



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ จ ๒๐/ ๒๓ /๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

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

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวรวิทย์ บุญเนตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑	นายสมบัติ บุญยิ้ม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๖๖	๓๒,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับจ่ายประจำวัน ๒. เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานต่าง ๆ ครุภัณฑ์และน้ำมัน ๓. จัดทำสต็อกการ์ด ๔. ตรวจสอบรับสิ่งของเข้าคลังพัสดุ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒	นางสาวพัชรนันท์ สุขสำราญ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๐	๒๕,๙๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีดและ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. แจกเวียนหนังสือต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓	นางวิไล วงศ์เดือน	พนักงานพิมพ์ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๒	๒๕,๖๗๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดทำงบเดือนค่าแรง, ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าใช้จ่ายจัดประชุม, เงินยืมราชการ สำหรับเงินงบประมาณของส่วนกลางและหน่วยงานฝากเบิกในสำนักฯ</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online สำหรับการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๓. จัดเก็บใบสำคัญการขอเบิก งบดำเนินงาน, งบลงทุน, งบรายจ่ายอื่น, งบกลาง, เงินนอกงบประมาณ (เงินทุนหมุนเวียน, เงินกองทุนจัดรูปที่ดินฯ, เงินค้ำประกันสัญญา)</p> <p>๔. จัดพิมพ์เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานการเงินและบัญชี ของสำนักฯ</p> <p>๕. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ คลังจังหวัด, สำนักงานประกันสังคม, สตง., ธนาคาร และอื่น ๆ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔	นางกนกวรรณ นิลเขียว	พนักงานพิมพ์ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๓	๒๔,๘๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดพิมพ์รายงานสถิติวันลา ของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๓. จัดทำเรื่องขออนุมัติหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวพร้อมจัดทำใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวของงานบริหารทั่วไป</p> <p>๔. ลงทะเบียนคุมเลขที่อัตราจ้างของลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของโครงการชลประทานนนทบุรี</p> <p>๕. จัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของโครงการชลประทานนนทบุรี</p> <p>๖. เป็นผู้ตรวจสอบวันลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของโครงการชลประทานนนทบุรี</p> <p>๗. ตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวและใบสมัครประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของโครงการชลประทานนนทบุรี</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕	นางณัฐพร เอี่ยมสำอางค์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๕	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสารตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก พิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์รายงานสถิติ วันลาต่าง ๆ ของข้าราชการ และ พนักงานราชการ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ Printer และเครื่องมือเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๓. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้าง และแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดทำใบเบิกพัสดุ (RQ) ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖	นายพงศ์ภัค ชุนเชิด	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติงานที่โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๗	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ช่างฝีมือโรงงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ๒. ซ่อมและบำรุงรักษายานพาหนะ อะไหล่ งานกลึง งานเชื่อม เครื่องแก้ว บานระบาย ระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องกล และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ช่วยหัวหน้างานดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานและประสานงานภายในพื้นที่ เขตพระราชฐาน งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณ ด้านทิศเหนือภายในกรมชลประทานปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณ คลองบางนางจัน จังหวัด ปทุมธานี และงาน ปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลองยายยุ้ย จังหวัด ปทุมธานี ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗	นางสาวสมหมาย เอี่ยมเทียม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๘	๓๒,๔๕๐	<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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. กรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ทั้งรูปแบบ วรรคตอน ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการส่วนแผนงาน</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์</p> <p>๓. จัดทำบัญชีอัตราค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ</p> <p>๔. ลงทะเบียนคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๕. จัดทำบัญชีการลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนแผนงาน</p> <p>๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘	นางสาววราภรณ์ พานทอง	พนักงานธุรการ ส ๔/หัวหน้า ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๙	๒๓,๘๒๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่ได้รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สชป.๑๑ รวมถึงติดตามและรวบรวมผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ๒. ติดตาม ประสานงาน ระหว่างกรม สำนักโครงการ ในเรื่องข้อร้องเรียน รวมถึงจัดทำเอกสารประกอบในเรื่องดังกล่าว ๓. จัดทำเอกสาร ติดตาม และรวบรวมข้อมูลด้านการจัดการความรู้ (KM) ๔. ติดตาม รวบรวม และจัดทำสรุปงานด้านนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามที่ส่วนแผนงานได้รับมอบหมาย ๕. รวบรวมและจัดทำแบบควบคุมภายในในภาพรวมของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ๖. จัดทำเรื่องขออนุมัติล่วงเวลาและจัดทำใบสำคัญปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนแผนงาน ๗. จัดพิมพ์แบบฟอร์มและเอกสารงานต่าง ๆ นอกเหนือจากข้างต้น ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากข้างต้น ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙	นางจิราภรณ์ ศุภรานนท์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๐	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ พร้อมจัดเก็บและค้นหาหนังสือราชการ ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. แจกเวียนหนังสือราชการทั่วไปในสังกัดส่วนแผนงาน ๔. ดำเนินการเรื่องการอบรม สัมมนาในสังกัดส่วนแผนงาน ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐	นายสรรเสริญ ภระมรทัต	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๑	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้างและงานโยธา ในการ กำกับดูแล ควบคุมของฝ่ายโครงการพิเศษ ๒. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ในการกำกับดูแล ควบคุมของ ฝ่ายโครงการพิเศษ ๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑	นายสมหมาย ระจับทุกข์	พนักงานบำรุงทาง ช ๒ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๒	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการซ่อมบำรุงรักษาทางให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัยในการสัญจร ก่อสร้างทางชลประทานภายใต้การกำกับ โดยใช้แรงงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆตามมาตรฐานของการบำรุงรักษาทาง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายโครงการพิเศษ ๒. รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งเอกสารของทางราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดเก็บ คั่นเอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบ ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนพิมพ์ ๕. พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือของทางราชการ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒	นางสาวสุจิตรา เจริญจิตร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๓	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. ตรวจสอบการโอนเงินผ่านบัญชีของหน่วยงานทั้งเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๒. ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการ, ค่าตอบแทน, ค่าเล่าเรียน, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ, การจ่ายเงินยืมราชการ รวมถึงการจ่ายเงินค่าซื้อสินทรัพย์ จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อจ่ายเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ข้าราชการ บำนาญ และบริษัท/ห้าง/ร้าน</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal</p> <p>๔. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค การส่งจ่ายเช็คเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งของดเบี้ยหวัด/บำนาญ</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๗. ตรวจสอบเอกสารคำขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงินของข้าราชการบำนาญ</p> <p>๘. จัดทำคำขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และจัดทำแบบ สรจ.๑๐ เก็บเป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ</p> <p>๙. นำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (SSO E-Service)</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓	นายสุทัศน์ จิตต์ใจดี	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๔	๓๑,๓๔๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานช่างก่อสร้างที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานเจาะสำรวจชั้นดินฐานรากเพื่อทดลองหาคุณสมบัติของดิน</p> <p>๔. เขียนข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน (diary report) ในการทดลองหาคุณสมบัติของดิน</p> <p>๕. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจและทดลองให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔	นายมานิช พากเพียร	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๕	๓๐,๒๒๐	<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 สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำหรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเจาะสำรวจชั้นดินฐานราก เพื่อทดลองหาคุณสมบัติของดิน</p> <p>๓. เขียนข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน (diary report) ในการทดลองหาคุณสมบัติของดิน</p> <p>๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจและทดลองให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕	นายชาติร์ แสงเพชร	ช่างสำรวจ ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๘	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลการทดลองและวิจัย ๒. วิเคราะห์และวิจัยวัสดุก่อสร้าง ๓. ทดสอบกำลังอัดของตัวอย่างแท่งคอนกรีต ๔. ทดสอบความหนาแน่นของดิน ลูกครึ่งหินคลุก ในสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖	นางสาวอัมภางค์ดาบเพชร	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๙	๒๙,๑๑๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายออกแบบ</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือและแบบ ตรวจสอบแจ้งเวียน จัดเก็บ และค้นหาเอกสาร</p> <p>๔. สรุปข้อมูล และจัดทำรายงานประจำเดือน ของงานประเภทต่าง ๆ</p> <p>๕. ร่างหนังสือ บันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๖. จัดทำเอกสารการจ้าง การลาออก การตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด</p> <p>๗. จัดทำเอกสารการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและจัดทำเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. พิมพ์หนังสือ และพิมพ์แบบฟอร์มการขออนุมัติแบบพร้อมจัดเอกสารประกอบ</p> <p>๙. ติดตามประสานงาน จัดส่งหนังสือ และแบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗	นางศุภกัณันท์ สุขเกษม	พนักงานพิมพ์ ส ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๐	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีดและ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการของฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ด้านวิศวกรรม ๔. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารทุกประเภท ๕. ลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖. พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘	นายสมโภชน์ อยู่เจริญ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๑	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การเจาะสำรวจต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมยานพาหนะของหน่วยงาน ที่ชำรุดเสียหาย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙	นางอรุณ โชติกล่อม	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๓	๓๓,๐๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนามโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วนวิศวกรรม ๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มพิจารณาโครงการ ๔. สรุปลงทะเบียนการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงทะเบียนการลาทุกประเภท ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร จัดทำเอกสารการจ้างของลูกจ้างชั่วคราว จัดทำค่าแรง และค่าตอบแทนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของกลุ่มพิจารณาโครงการ ๕. จัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูล ของการพิจารณาโครงการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐	นางสาวโชติกา ทองกร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๕	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่งลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารดิน หิน ทราขายแท่งคอนกรีต และวิทยุ รายงานผลทดสอบ ๓. พิมพ์เอกสารราชการ ๔. จัดเก็บเอกสารและรายงานต่าง ๆ ๕. ติดต่อประสานงานกับโครงการต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑	นางบุบผา ชุนเขต	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๖	๒๒,๖๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบบรรทัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วนวิศวกรรม</p> <p>๔. ตรวจสอบและสรุปสถิติการลาทุกประเภทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของส่วนวิศวกรรม</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม ๖. จัดทำรายงานผลดำเนินงาน และรายงานผลการเบิกจ่ายของส่วนวิศวกรรม ๗. ตรวจสอบและลงทะเบียนคุมประมาณการของส่วนวิศวกรรม ๘. ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้อำนวยการสำนัก ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒	นายณรงค์วัฒน์ พรมมาศ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๘	๒๓,๓๔๐	<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 สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. รวบรวมแผนงานซ่อมแซม งานบำรุงรักษาและงานปรับปรุง</p> <p>๒. พิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอใช้ หรือขอเช่าที่ราชพัสดุ และทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. เก็บรวบรวมสถิติการขอใช้ หรือขอเช่าที่ราชพัสดุ และทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓	นางสาวสวลีย์ ธนธรรมทิศ	พนักงานธุรการ ส ๔/หน. ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๐	๒๕,๙๗๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่หน้าห้องผู้เชี่ยวชาญ ด้านวิศวกรรมชลประทานฯ สขป.๑๑ ๒. คุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ,รับส่ง Fax จัดเก็บเอกสาร ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. รายงานบัญชีงบประมาณเวลาทำการของ ข้าราชการ และแจ้งเวลาทำการของ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๕. จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ประจำเดือน ๖. ร่าง - โต้ตอบหนังสือ พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔	นายบรรพต เรืองฤทธิ์	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๑	๒๔,๔๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคูณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง และใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญเกี่ยวกับงานก่อสร้าง เช่น ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ</p> <p>๒. สำรวจเกี่ยวกับงานก่อสร้างต่าง ๆ ทดสอบหาคูณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางอุทกวิทยา อุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ติดตามและรวบรวมงานของแต่ละโครงการส่งให้ ผจบ.ขป.๑๑ และ ผส.ขป.๑๑ อนุมัติ</p> <p>๔. ทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุในสำนักงานวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และรายงานความต้องการ</p> <p>๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๖. รับ-ส่ง e-mail และ E-สารบรรณ และนำออกมาดำเนินการ</p> <p>๗. ตรวจสอบดูแลวัสดุในสำนักงาน และเบิกจ่ายให้บุคลากรในสำนักงานและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕	นางชนิษฐา เนตรสว่าง	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๒	๔๑,๖๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่งานวิศวกรรม โครงการก่อสร้าง ๒. กรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ทั้งรูปแบบ วรรคตอน ก่อนนำเสนอ ผศส.๑๑ ๓. ร่างหนังสือ ประสานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก คำสั่ง รายงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๕. รับ-ส่งเอกสารทาง Website ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๖. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๗. เป็นคนะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ร้านค้า สวัสดิการส่วนที่ ๑ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สวัสดิการส่วนที่ ๑ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖	นางวาสนา เรืองฤทธิ์	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๓	๒๔,๘๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร 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 ความชำนาญในการรับส่ง-ลงทะเบียน e-mail และ E-สารบรรณ นำออกมำดำเนินการจัดส่งให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสาร ก่อนพิมพ์</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่อง อุปกรณ์</p> <p>๓. ทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุในสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และรายงานความต้องการพัสดุ</p> <p>๔. จัดทำและรายงานค่าโทรศัพท์ประจำเดือน</p> <p>๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ</p> <p>๖. รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร</p> <p>๗. จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลา</p> <p>๘. จัดเก็บดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและให้คำปรึกษา</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗	นายธีรวัฒน์ แสงบัวเฟื่อนวรา	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๖	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ในส่วนกลางของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ เพื่อบริการรับส่งเจ้าหน้าที่ในฝ่าย หรือส่วนต่าง ๆ ในการเดินทางไปตรวจงานราชการ ประสานงาน ติดต่อบุคลากร ๒. ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด และรวมถึงการแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘	นายอภิพล นามเมือง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๗	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในโครงการเพื่อไปปฏิบัติราชการหรือภารกิจอื่น ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้สามารถพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙	นายจรรุทัศน์ ภูพรมราช	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๘	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ ๓. เชื่อมโลหะต่าง ๆ ๔. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๕. งานซ่อมบำรุงเครื่องรับส่งวิทยุ และอุปกรณ์สื่อสาร ๖. ดูแลระบบสื่อสาร และระบบสารสนเทศ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐	นางพัฒน์นิยา ชาวสอาด	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๑	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้างและงานโยธา ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ควบคุมการทำงาน และแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยไม่ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๓. ควบคุมและจัดทำเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ ๕. จัดทำใบสมัคร ใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว ๖. คุมทะเบียนลาของฝ่าย ๗. ปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานธุรการ ๘. รวบรวมและจัดทำรายงานสถานการณ์น้ำและรายงานด้านการเกษตร ๙. จัดทำงานด้านการประชาสัมพันธ์งาน/และเผยแพร่ผลงานโครงการ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑	นายอิทธิกร โตวัฒนา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๒	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของข้อมูลและสถิติในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ๓. ควบคุมดูแลลูกจ้างชั่วคราวในการออกสำรวจในพื้นที่ที่รับมอบหมาย ๔. ออกดูแลตาม ปตร. และ ทรบ. งานเกี่ยวกับวิชาชีพและเกษตร ออกอบรมและประชุม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒	นายสรรเสริญ ไชยสุต	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๓	๒๓,๗๑๐	<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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ควบคุมงานดำเนินการเอง ตามแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทาน</p> <p>๓. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรมงานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ</p> <p>๔. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓	นายวัชรพล ศรีรอดบาง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๔	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ตรวจสอบคุณภาพน้ำ ๒. เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณน้ำท่าจากเขื่อนภูมิพล เขื่อนสิริกิติ์ เขื่อนป่าสักชลสิทธิ์ เขื่อนพระรามหก เขื่อนเจ้าพระยา ๓. เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณน้ำฝนในเขตจังหวัดนนทบุรี ๖. ดำเนินการตรวจสอบการใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔	นายเอกชัย ภู่ออย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๕	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของอาคารชลประทานในความรับผิดชอบ ๒. จัดทำเอกสาร ข้อมูลแผนที่ต่าง ๆ เพื่อใช้ประกาศ ทางน้ำชลประทานและใช้เป็นข้อมูลโครงการ ๓. ควบคุมงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทานในความรับผิดชอบของโครงการ ๔. ตรวจสอบรายละเอียดในเรื่องการขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ ๕. เขียนแบบงานต่าง ๆ ที่โครงการได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕	นางสาวอดิศา อยู่ดี	พนักงานสื่อสาร ส ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๗	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟัง การใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เขียนใบเบิกจ่ายน้ำมัน พร้อมกับจ่ายน้ำมันให้กับรถยนต์ของโครงการชลประทานนนทบุรี ๓. เขียนใบเบิก-จ่ายของในคลังพัสดุโครงการชลประทานนนทบุรี ๔. ลงทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุ ๕. ลงบัญชีแยกประเภทของพัสดุ ๖. ทำหน้าที่หัวหน้าคลังพัสดุของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖	นายชิษณุชา วงษ์ด้วง	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๘	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ค้ำนวนรายการและประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คิดประกอบติดตั้ง ตรวจสอบควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลด้านสารสนเทศของโครงการและระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร พร้อมออกเลขที่คำสั่งโครงการ เลขที่ออกหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ๓. ดาวโหลดข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ จากอินเทอร์เน็ต ๔. แจกเวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะของงานบริหารทั่วไป ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗	นายธนาชัย โชติกลาง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๐	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแผลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเปิด - ปิด เครื่องก้วานบานระบายอาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ ๓. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและเครื่องก้วานบานระบายของโครงการ ๕. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลตามกำหนดระยะเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีอายุการใช้งานได้ดี ๖. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างบริเวณโครงการและตามประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘	นางปิยนันท์ วงศ์สุทธิธรรม	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๑	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือของฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ๒. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ ๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับภัยพิบัติด้านการเกษตรในพื้นที่จังหวัดนนทบุรี ๔. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙	นางวาสิณี พงศักรภัทร	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๒	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. คมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานต่าง ๆ ของโครงการชลประทานนนทบุรี ๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในปีงบประมาณนั้น ๓. ตรวจสอบและจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทางท้องถิ่นของงานต่าง ๆ ตามประมาณการ ๔. ตรวจสอบและจัดทำรายงานความต้องการพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างทางท้องถิ่น ๕. จัดทำเอกสารและใบเบิก ๖. จัดทำเอกสารประกอบการสมัครงานของลูกจ้างชั่วคราวในฝ่ายวิศวกรรม ๗. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในฝ่ายวิศวกรรม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐	นายมงคล ใจซื่อกุล	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการชลประทานสมุทรสาคร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๓	๓๓,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุ บัญชีพัสดุ ๒. เปิด-ปิดคลังพัสดุ ๓. ลงบัญชีรับ-จ่าย พัก ๔. ลงสมุดทะเบียนรับ-จ่าย พักประจำวัน ๕. ลงทะเบียนบัตรประจำคลังพัสดุ ๖. ออกใบจ่ายยืมครุภัณฑ์ ๗. การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ๘. การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ๙. สรุปรายงานเกี่ยวกับพัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำปี ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑	นายใหม่ ปานประดิษฐ์	พนักงานการเกษตร ส ๓ โครงการชลประทานสมุทรสาคร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๔	๒๑,๘๘๐	<p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น</p> <p>๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำผ่านของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร</p> <p>๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตรรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผลตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ควบคุมงานกำจัดวัชพืช</p> <p>๒. ควบคุมงานขุดลอกคลอง</p> <p>๓. ควบคุมงานก่อสร้างทำนบป้องกันน้ำเค็ม</p> <p>๔. งานเกษตรชลประทาน รายงานการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง-ฤดูฝน</p> <p>๕. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๖. จัดงานคลินิกเกษตรเคลื่อนที่</p> <p>๗. ตรวจวัดและรายงานคุณภาพน้ำ</p> <p>๘. ประสานงานและบริหารจัดการน้ำที่ราชพัสดุ</p> <p>๙. ประชุมและปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒	นางอำพันธ์ เกตุร่วง	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๗	๔๑,๖๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ๒. รับ-จ่ายเงินทุกประเภท (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ค่าประกันของและสัญญา) ๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินสด เงินคงเหลือประจำวันและเงินฝากคลัง ๔. จัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และทำรายงานการรับ-จ่าย การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ๕. จัดทำทะเบียนคุมจัดเก็บ และตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา ค้ำประกันของ ๖. บันทึกการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMS ๗. ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ๘. จัดทำรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาคและกองการเงินและบัญชี ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓	นางสาวนภัสวรรณ อิศรางกูร ณ อยุธยา	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๙	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลค่า เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดำเนินการ ควบคุม ตรวจสอบทะเบียนการเบิก-จ่ายพัสดุ บัญชีวัสดุ บัญชีครุภัณฑ์/ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ บัญชีน้ำมัน ๒. ดำเนินการ ควบคุม การรับ จ่าย ยืม วัสดุ ครุภัณฑ์ ภายใน ภายนอก และระหว่างหน่วยงาน ๓. ตรวจสอบและจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ประเภทวัสดุ และครุภัณฑ์ ๔. ตรวจสอบและดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ๕. ดำเนินงานด้านทะเบียนสินทรัพย์และครุภัณฑ์ ในระบบ ASSET Management System ๖. จัดทำเอกสารร่างสัญญา ๗. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา ๘. ดำเนินการด้านหลักประกันสัญญา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔	นางนิตยา จาตุรงค์กุล	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๐	๒๕,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ลงทะเบียนรับและจัดส่งเอกสารทุกชนิด ๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน คำสั่ง ประกาศ ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ / หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน ๔. รับเรื่องการระงับชี้แจงแนวเขตพร้อมลงทะเบียนจัดทำรายงานประจำเดือน ๕. ติดตามและรวบรวมรายงานสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกร/ผู้ประสบภัยจากน้ำในเขตชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานออกพื้นที่กิจกรรมต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

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

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖	นายนิวัตร ศรีคล้าย	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทาน สมุทรปราการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๖	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ในการต่อแบบ ตั้งแบบ เทคอนกรีต ชุดดิน ตัด ตัดเหล็ก พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาไม้แบบ อุปกรณ์ที่ใช้จากงานก่อสร้าง ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗	นายสุวิทย์ เอมอิม	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทาน สมุทรปราการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๗	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ในการต่อแบบ ตั้งแบบ เทคอนกรีต ชุดดิน ตัด-ตัดเหล็ก พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาไม้ แบบ อุปกรณ์ที่ใช้จากงานก่อสร้าง ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘	นายเฉลียว ป้อมสถิตย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๐	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือ โรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้าน ฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ซ่อมแซม-บำรุงรักษายานพาหนะ ๔. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๕. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๖. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙	นายเจริญ ชูจิตร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๕	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ๔. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ๕. ควบคุมงานก่อสร้าง-ซ่อมแซม ประตูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ บ้านพัก ๗. ควบคุมคนงานชั่วคราวให้ปฏิบัติงานซ่อมแซมต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐	นางพรพิศ เพ็ญราช	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๖	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. รับเรื่องชี้ระวางแนวเขต พร้อมลงทะเบียน ๓. รับเรื่องขออนุญาต พร้อมลงทะเบียน ๔. จัดทำรายงานชี้ระวางแนวเขตส่งสำนัก ประจำเดือน ๕. พิมพ์คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมลง ทะเบียน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๑	นางวิจันรัตน์ พงษ์ภมร	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๗	๒๑,๑๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. จัดทำสำเนาหลักฐานประจำ ๓. จัดพิมพ์พิจารณาความดีความชอบ ๔. จัดทำเรื่องสวัสดิการการศึกษา ค่าเล่าเรียน พร้อมลงทะเบียน และนำส่งสำนัก ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๒	นายเสนาะ อารีจิต	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๙	๒๓,๓๔๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ระบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำกร และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๓	นายชาติ ศรีมุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๐	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๔. ตัดหญ้าบริเวณประตูระบายน้ำ และกำจัดวัชพืชบริเวณหน้า-ท้ายท่อระบายน้ำ ๕. ซ่อมแซมคันคลองต่าง ๆ และซ่อมแซมคันกันแม่น้ำ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาทั่วไป ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๔	นายอภิชัย เพียรราช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๑	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องก้วาน บานระบาย ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๕	นายชัยยงค์ จันทร์เอี่ยม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๒	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านสำรวจอาคารรูกล้าเขตชลประทานตามคลองต่าง ๆ และระวางชี้แนวเขต ๓. แจกความดำเนินคดีเกี่ยวกับอาคารรูกล้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๖	นายชาติรี พันธุ์จบสิงห์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๓	๒๔,๘๕๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านสำรวจ เขียนแบบ งานชุดลอกคลองระบายน้ำ งานขออนุญาตต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๗	นายสุวัฒน์ อ่อนศิลา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๕	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลควบคุมคลองส่งน้ำ และปิด-เปิดประตูระบายน้ำตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง เพื่อส่งน้ำให้แก่เกษตรกร ๓. ซ่อมแซมประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตูระบายน้ำ พร้อมเครื่องก้วานบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ ๕. ซ่อมแซมคันคลองที่ชำรุด ๖. ทำหน้าที่ช่างปูน ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๘	นายกิตติศักดิ์ พรหมมา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๗	๒๓,๓๔๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ซ่อมแซม และติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น งานประปา งานไฟฟ้า โทรศัพท์ ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ชลประทาน อาคารที่ทำการ บ้านพัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๙	นายวิชัย ตามสัง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๐	๒๓,๗๑๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลควบคุมคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืชบนคันคลอง ๓. ซ่อมแซม ปรับปรุง ประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน อาคารที่ทำการ และบ้านพัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตูระบายน้ำพร้อมเครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๐	นายสมยศ เกาะโพธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๑	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระดับน้ำประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. ตัดหญ้าบริเวณคันคลอง และประตูระบายน้ำ ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตูระบายน้ำพร้อมเครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน อาคารที่ทำการ และบ้านพัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๑	นางสมพร จำเริญพร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๒	๒๒,๙๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลควบคุมคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืชบนคันคลอง ๓. ซ่อมแซม ปรับปรุง ประตูปรับน้ำ อาคารชลประทาน อาคารที่ทำการและบ้านพักตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตูปรับน้ำพร้อมเครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และงานโยธางานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๒	นายสายหยุด รักสุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๔	๒๓,๗๑๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารชลประทาน ที่ทำการ บ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๓	นายประทีป บุญยั้งประเสริฐ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๕	๒๒,๙๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลความสะอาดบริเวณโครงการ ๓. เก็บกวาดตัดต้นไม้ต้นหญ้า ๔. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๕. กำจัดวัชพืชบริเวณคันคลองและในคลอง ๖. ซ่อมแซมคันคลองต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๔	นางดารินทร์ ตรีสงฆ์	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๘	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ๓. ลงทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง ๔. ลงระบบจัดซื้อ/จ้าง วิธี E bidding, วิธีคัดเลือก ๕. พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ด้านพัสดุ ๖. จัดชุดเอกสารประกอบการเบิก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๕	นางสาวจิราภรณ์ จิระปาน	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๙	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ EGP ๓. จัดทำ PO ในระบบ GFMS ๔. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สชร.๑) ๕. ลงทะเบียนควบคุมใบสั่งซื้อ ๖. พิมพ์หนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๖	นางประเสริฐ วัชรรุ่งโรจน์	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๐	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. จัดทำและตรวจสอบใบสำคัญ ค่าเงินอาสามัคร ชป. ลงทะเบียนคุม และจัดพิมพ์ ขบ.๐๒ ในระบบ ๓. จัดทำและตรวจใบสำคัญ ค่าสาธารณูปโภค ลงทะเบียนคุม และจัดพิมพ์ ขบ.๐๒ ในระบบ ๔. พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๗	นางปานิศา แย้มศาสตร์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๑	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง เลขที่หนังสือราชการของฝ่ายวิศวกรรม ๓. รับ-ส่ง แฟ้มงานหน้าห้อง ผคบ. ๔. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ๕. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการของฝ่ายวิศวกรรม ๖. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ร่างหนังสือ โต้ตอบง่าย ๆ กรอกแบบ ฟอร์มต่าง ๆ ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๑๐. งานพิมพ์แผนจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการ ใช้วัสดุ ๑๑. งานพิมพ์แผนต่าง ๆ ที่ดำเนินการของ ฝ่ายวิศวกรรม ๑๒. งานพิมพ์รายละเอียดค่าโทรศัพท์ ๑๓. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๘	นางนงน้อย รัตนโชติ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๒	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๓. รับ-ส่ง เอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๔. จัดทำ E-สารบรรณ พร้อมจัดทำรายละเอียดค่าโทรศัพท์ ๕. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน พร้อมลงทะเบียนคุมต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๙	นางวัลลภา พึ่งสงวน	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๓	๒๕,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผล เป็นต้นตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. จัดทำใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ๓. จัดทำใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน พร้อมลงทะเบียน ๔. จัดทำรายงานเวลาทำการประจำฝ่ายส่งน้ำ ๕. จัดทำค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวและค่าล่วงเวลา ๖. พิมพ์หนังสือทางราชการประจำฝ่ายส่งน้ำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๐	นางสกาวรรัตน์ อารีจิต	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๖	๒๕,๙๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผล เป็นต้นตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ส่งรายงานน้ำท่า น้ำฝนประจำวัน ๓. จ่ายเครื่องมือปฏิบัติงาน น้ำมันเชื้อเพลิง อุปกรณ์ ๔. จัดพิมพ์รายงานการใช้นานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นโครงการ ๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๑	นางสาวนาถอนงค์ ธรรมสอน	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๗	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ ๓. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ ๔. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือขออนุญาตใช้/เช่าที่ราชพัสดุ ๕. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้/เช่าที่ราชพัสดุ ๖. จัดทำเอกสารการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ/ยุวชลกร ๗. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ร่างหนังสือ โต้ตอบง่าย ๆ กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๑๑. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๒	นางสาวกาญจนา บุญสนอง	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๘	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. พิมพ์ขออนุมัติล่วงเวลาลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ๓. กั้นเงินโครงการ ๔. จัดทำใบสำคัญด้านพัสดุขอเบิก ขบ.๐๑, ๐๒,๐๓ พร้อมลงทะเบียน ๕. ตรวจสอบใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา จัดทำขอเบิก ขบ.๐๒ พร้อมลงทะเบียน ๖. จัดทำลงระบบด้านการเงิน (BIS) ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๓	นางสาวภัทรา สุรวัดนะ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๙	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. รับ-ส่ง เอกสาร คัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๔. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดทำค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ๖. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว งบเดือนใบสำคัญของแต่ละเดือน ๗. จัดทำค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ๘. จัดทำงบเดือนเวลาทำการของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๙. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๔	นางกาญจนา เกษร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๐	๒๕,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผล เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. จัดทำทะเบียนวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ๓. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๕	นายพยนต์ เมืองวัน	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ให้เจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ไปติดต่อราชการ ๔. เช็ควินิจฉัยสภาพความพร้อมของรถก่อนใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๖	นายสมศักดิ์ มณีคุ้ม	ช่างไฟฟ้า ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๖	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบตัดแปลง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบ ตัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ซ่อมแซม-บำรุงรักษายานพาหนะ ๓. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๔. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า, ประปา ๕. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๗	นายเมธี ตีอ่อน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๘	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่นงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาและปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๖. ดูแลเครื่องกว้านบานระบาย อัดจารบี เคาะสนิม ๗. ปฏิบัติงานป้องกันอุทกภัยและภัยแล้ง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๘	นายพิสิฐ อุดมเศรษฐ์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๙	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของโครงการ เพื่อติดต่อราชการ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๔. ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๙	นายจักรกฤษณ์ แย้มศาสตร์	ช่างเครื่องยนต์ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๐	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการจัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการจัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๒. เก็บตัวอย่างน้ำส่งทำการทดสอบ ๓. ประสานงานและร่วมมือกับชุมชนที่ใช้น้ำชลประทาน ๔. ตรวจวัดน้ำบริเวณคลองเปรมประชากร จำนวน ๑๑ จุด ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๐	นายชาญยุทธ สุวรรณรัตน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๑	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ การตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต การทดลองต่าง ๆ ๒. จัดทำรายงานสถานการณ์น้ำทำ น้ำฝน และติดตามสถานการณ์ภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัยแล้ง ๓. จัดทำรายงานการเพาะปลูกพืชตามฤดูกาล ทำรายงานการบุกรุกที่ราชพัสดุรายงานผลตัวชี้วัดพิเศษ จัดทำสถิติผู้ใช้น้ำชลประทาน ทำรายงานชลประทานพบปะเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ๔. เป็นคณะวิทยากรร่วมประชุมพบปะกลุ่มผู้ใช้น้ำ เป็นคณะเจ้าหน้าที่ร่วมโครงการคลินิกเกษตรกรเคลื่อนที่ เป็นช่างผู้ควบคุมงานซ่อมแซมและปรับปรุงงานก่อสร้างต่าง ๆ ๕. จัดทำแผนบริหารจัดการน้ำ และแผนใช้จ่ายงบประมาณในการสัมมนาองค์การผู้ใช้น้ำ ๖. ควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ที่ทำการ บ้านพัก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๑	นายอมร แก้วพลอย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๒	๒๑,๘๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนา ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานทั่วไป ๔. ควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารชลประทานและคลองส่งน้ำ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาและติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ๖. ระวังชี้แนวเขต ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๒	นายฉลอง ประไพภักดิ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๓	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกลเครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๓	นายสุทธิชัย พรหมมา	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๕	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. 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. ดูแลควบคุมปิด-เปิด ประตูระบายน้ำที่ ๖,๗ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ๔. ซ่อมแซมประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน ๕. ดูแลทำความสะอาดประตูระบายน้ำ พร้อมเครื่องกว้านบานระบาย ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๔	นายสุพรด พันเกาะเริ่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๖	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่นงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. เปิด-ปิด ประตู.ปลายคลอง ควบคุม ดูแลการส่งน้ำ ระบายน้ำให้เกษตรกรภายในพื้นที่เขตรับผิดชอบการส่งน้ำ ๔. ซ่อมแซม และบำรุงรักษาคลองส่งน้ำ ประตูระบายน้ำ ๕. ดูแล ซ่อมแซม บานระบาย เคาะสนิม ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการและที่พัก ๕. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๕	นายสุรศักดิ์ ภัคดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๗	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกลเครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานใน การช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ๕. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๖. ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องมือ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๖	นายอนุชา เอี่ยมวิโรจน์	ช่างไฟฟ้า ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๘	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับบำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ งานในหน่วยงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้อง ใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ อย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อม ๒. ติดตั้งประกอบ ดัดแปลง บำรุงรักษาซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ๓. เบิก-จ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าของหน่วยงาน ๔. ตรวจแผนงานและประมาณการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๗	นายสัมพันธ์ บุญพิทักษ์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๙	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อย่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. รวบรวมข้อมูลระดับน้ำประจำวัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๘	นายจักรพงศ์ จันทร์มงคล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๐	๒๑,๘๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. เปิด - ปิด ประตู.ปากคลองและปลายคลอง คลอง ๒,๓ ๔. เปิด - ปิด บานประตูคลองส่งน้ำ ๘ ซ้าย และ ๙ ซ้าย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๘	นายวิสาร พิมพิสาร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๑	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๔. ซ่อมแซมที่ทำกร บำบัดของเจ้าหน้าที่ ๕. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ๖. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ดูแลและส่งระดับน้ำ ปตร.ศาลาครุ และ ปตร.แยก ๑ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๐	นางโชติรส ดวงแก้ว	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๒	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. จัดทำทะเบียนคู่มือวันลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพร้อมรายงานประจำเดือนของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. รวบรวมข้อมูลการเพาะปลูกพืช ๕. รวบรวมข้อมูลผู้บุกรุก ๖. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๗. ลงทะเบียนใบสำคัญคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๑	นางพัชรี ประสูติกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๓	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมประตูละบายน้ำ ท่อลอด อาคาร ท่อระบายน้ำ ๕. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดเก็บติดตาม ค้นหาหนังสือราชการ ๖. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๒	นายสุพจน์ ด้วงนิล	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๔	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูและรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ บ้านพัก และ ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ๓. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม ๔. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ ๕. ตรวจสอบเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๓	นายแซม ครุสนธิ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๖	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. เปิด - ปิด ประตูปากคลองและปลายคลอง คลอง ๔,๕ ๔. เปิด - ปิด บานประตูคลองส่งน้ำ ๖ ซ้าย และ ๗ ซ้าย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๔	นางวิยะดา สาโรจน์	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๗	๒๒,๖๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบงานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสดังต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบงานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายจัดสรรน้ำพร้อมเสนอแฟ้ม</p> <p>๔. จัดเก็บ ค้นหา ติดตามเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายจัดสรรน้ำ</p> <p>๕. จัดทำแจ้งเวลาทำการของฝ่ายจัดสรรน้ำ</p> <p>๖. จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายจัดสรรน้ำ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๕	นางฉวีวรรณ เนื้ออ่อน	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๐	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการ ทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ท่อระบายน้ำ ประตุระบายน้ำ ถนน สะพาน และปฏิบัติงาน โยธาทั่วไป ๔. ซ่อมแซมที่ทำการและบ้านพัก ๕. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ทำความสะอาดบริเวณหัวงานฝายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๒ ๖. รับโทรศัพท์-ส่งแฟกซ์ ๗. ค้นหานหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการ ติดตามเอกสารของฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๒ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๖	นายสมส่วน ศรีบำรุง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๔	๑๕,๔๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๒. ซ่อมแซมที่ทำการ บ้านพัก ๓. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ เคื่องจักรภาคสนาม ๔. เปิด - ปิด ประตูระบายน้ำคลอง ๒๖ ๕. เปิด - ปิด ประตูระบายน้ำคลอง ๑ และ กลางคลอง ๖. เปิด - ปิด ไชฟอน ๗. ดูแลอาคารรูกล้าและวัชพืชคลองระบายน้ำที่ ๒๖ ๘. เปิด - ปิด ประตูระบายน้ำบางชันธ์ ๙. เปิด - ปิด ประตูระบายน้ำเอสเคป ๑๐. เปิด - ปิด ประตูระบายน้ำพระอินทร์ราชา ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๗	นายมาโนชน สงวนโสม	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๕	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่าง ๆ เป็นต้นรวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาและงานปรับปรุง ๒. ปฏิบัติงานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจค่าระดับต่าง ๆ หมดหลักฐาน ๓. จัดทำผังบริเวณ รูปตัด แนวเขตชลประทานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ จัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการขออนุญาตต่าง ๆ ในการใช้พื้นที่ในเขตชลประทาน ๕. ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘	นายประภาส มะเดื่อทอง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๖	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในการ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ควบคุมตรวจสอบดูแลซ่อมแซมสถานีสูบน้ำ เครื่องคราดขยะ ฟันตักผักตบชวา เครื่องกว้านบานระบายของอาคารชลประทาน ต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ดี ๓. ควบคุมงานซ่อมยานพาหนะ บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์เครื่องจักรต่าง ๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานได้ดี ๔. ซ่อมแซมรถยนต์ เครื่องจักรกล และระบบ ไฟฟ้า-ประปา ๕. ตรวจสอบพื้นที่เพาะปลูกและควบคุมการส่งน้ำ ในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบและควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา และซ่อมแซมคลองส่งน้ำพร้อมอาคารชลประทาน ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ในเขตพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ และทำการบันทึกแจ้งความดำเนินคดีกรณีบุกรุก เขตทางน้ำชลประทาน และสรุปรายงานผล ให้โครงการ ทราบและดำเนินการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๙	นายภูวนาท บุญเปรม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๗	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ เครื่องเก็บขยะ ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๓. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลอง ระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๔. สำรวจทำระดับในส่วนของอาคาร บ้านพัก แนวผนังกันน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๕. ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องจักรกลงานก่อสร้างภาคสนาม ๖. เป็นผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดูแล ตรวจสอบส่วนประกอบด้านจักรกล ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๐	นายสมจิตร ชาวหอมกลิ่น	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๘	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง งานด้านฝีมือ โรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกลเครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ลงทะเบียนควบคุมการเบิก - จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงประจำวันและราคาซื้อเพลิง ๓. ควบคุมดูแลทำความสะอาดบริเวณ คลังน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๑	นางสาวกนกลักษณ์ พลดงนอก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๐	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ลงทะเบียนรับ และจัดส่งเอกสารทุกชนิด ๒. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำทะเบียนคุมค่าจ้าง ชป.๓๐๗ ๔. ปฏิบัติงานออกพื้นที่กิจกรรมต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๒	นายสามารถ ศิวะพลักษณ์พงศ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๓	๒๔,๐๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งงานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้างปรับปรุง และซ่อมแซมงานที่อยู่ในฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. เปิด-ปิดดูแลรักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๔. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๕. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ๖. สำรวจประกอบเรื่องการขออนุญาตในที่ราชพัสดุ ๗. ปฏิบัติหน้าที่โซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ชลประทานตั้งแต่คลอง ๑๐ (ออก) ถึงคลอง ๑๔ (ตก) และคลอง รังสิตช่วงคลอง ๑๐ (ออก) ถึงคลอง ๑๔ (ตก) ๘. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ๙. ปฏิบัติงานประจำเรือกำจัดวัชพืชนาตเล็ก ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๓	นายสามารถ กลิ่นพยอม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๔	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ประสานงานกับส่วนราชการ รับทราบปัญหาหน้าท่วม น้ำแล้ง และสำรวจประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของช่างฝีมือในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาช่วยวางโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ๔. งานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษาซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนวิศวกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ ๖. พบปะเกษตรกรเพื่อจัดส่งน้ำเพื่อการเกษตร ๗. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๔	นายบุญส่ง สุขสุแดน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๖	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรมงานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกั้นน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของคลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือแบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๕	นายบุญ ไชยมิตร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๘	๒๓,๓๔๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกั้นน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของคลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือแบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๖	นายชูชีพ เข้มทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๓๐	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกั้นน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของคลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือแบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๗	นายเรวัตร์ ทศเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๓๗	๒๓,๓๔๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกั้นน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนองคลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือแบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่มีอยู่ในความรับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๘	นายเกิด มาวัลย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๓๘	๒๒,๙๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๙	นายขาว จันทร์ทวี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๒	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซมที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจและรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๐	นายภูวดล อุบลนิล	ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๓	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ งานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน อาคารชลประทานอาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับ งานช่างก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และ ปรับปรุงระบบชลประทาน ๒. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๓. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวม รายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๑	นางพิมพ์กมล โฆษิตบุญรัตน์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๔	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำฝ่ายวิศวกรรม ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๒. ลงรับ-ลงทะเบียนเอกสารก่อนนำเสนอ ๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๒	นางสาวนัยน์ภรณ์ ประไพศิลป์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๖	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือต่างๆของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายจัดสรรน้ำในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๓. จัดทำรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ฝ่ายจัดสรรน้ำและลงทะเบียนการลา ๔. ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งานต่างๆ ในโครงการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๓	นางเรไล ไชโย	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๗	๒๕,๙๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลค่า เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำใบสำคัญ และใบขอเบิกค่าสาธารณูปโภค พร้อมจัดพิมพ์งบบนใบสำคัญ เพื่อส่งหน่วยเบิกจ่าย ๒. ตรวจสอบและลงทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค / ค่าแรงและค่าล่วงเวลาลูกจ้างชั่วคราว ๓. ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ จัดทำ ขป.๑๓๖ และ ขป. ๑๓๖/๑ ๔. ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ จัดทำขป ๑๓๗ และ ขป.๑๓๗/๑ ๕. รายงานการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๖. จัดพิมพ์รายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ ๗. ตอบปัญหา และชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๔	นางสาวพัชรี เจียงสง	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๘	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำใบสำคัญลงรับลงทะเบียนค่าแรง ลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าวัสดุ ๒. จัดทำ ขบ. เบิกเงินทุกประเภท ๓. จัดทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล ๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินสด เงินคงเหลือ ประจำวัน เงินฝากคลัง ๕. จัดทำทะเบียนคุมจัดเก็บ และตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา ๖. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน ๗. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๘. ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๕	นางพนอนิจ กิตติพูนสุข	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๙	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. พิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง งานตกลงราคา ๓. พิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง งานสอบราคา ๔. พิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีพิเศษ ๕. พิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกวดราคา ๖. ควบคุมใบรายงานความต้องการพัสดุ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๖	นางกฤตยา และลำเลิศ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๐	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประกอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน ๒. ลงประกาศสอบราคา ประกวดราคาใน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และกรมชลประทาน ๓. พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๗	นางชญาณ์นันท์ พบสันเทียะ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๑	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร 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 ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแจ้งเวลาทำการของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของฝ่ายวิศวกรรม ๓. จัดทำใบสมัครของลูกจ้างชั่วคราวพร้อม จัดทำใบสำคัญ ๔. จัดทำคำขออนุมัติทำงานล่วงเวลาพร้อมจัดทำ ใบสำคัญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๕. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๘	นางสาวภาวนา สะอาด	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๒	๒๕,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำแบบขออนุมัติล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราว ๒. จัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายจัดสรรน้ำ ๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ในโครงการ ๔. พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายจัดสรรน้ำ ในการรับ - ส่งเอกสารคัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๙	นายมงคล วงษ์เนียม	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๓	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๒. ตรวจสอบบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ในเขตพื้นที่ และทำการบันทึกแจ้งความ ดำเนินคดี กรณีบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน และสรุปรายงานผลให้โครงการทราบและดำเนินการ ๓. ประสานงานกับส่วนราชการ รับทราบ ปัญหา น้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจหารายละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ ๔. จัดทำใบสำคัญ ค่าแรง ค่าล่วงเวลา แจ้งเวลาทำการประจำเดือน ของฝ่าย ๕. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานหา ข้อมูลเบื้องต้นในงานซ่อมแซมปรับปรุง ในเขตพื้นที่ และควบคุมงานซ่อมแซม ๖. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคาร ชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ควบคุมสถานีสูบน้ำ และบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๐	นางวิไล ทองชู	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๔	๒๔,๗๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสารของทางราชการ ทางโทรศัพท์ โทรสาร ๒. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๓. ติดต่อประสานงานกับโครงการในเรื่องต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๑	นางพเยาว์ ดีเนตร	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๕	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายช่างกล ในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสารของทางราชการทางโทรศัพท์ โทรสาร ๒. จัดทำรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของฝ่ายช่างกล ๓. ติดต่อประสานงานกับทางโครงการในเรื่องต่าง ๆ ๔. พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกล ๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ฝ่ายช่างกล ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๒	นางดารณี ธรรมวาโร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๖	๒๔,๗๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสาร ๒. ลงทะเบียนคู่มือวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๓. จัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๓	นางทัศนพร จันทโสภณโน	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๗	๒๔,๗๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโครงการ ๒. จัดทำเรื่องการระวางชี้แนวเขต ๓. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของโครงการ ๔. จัดทำการขอและส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๔	นางสาวรุ่งนภา แจ้แสง	พนักงานธุรการ ส ๔/หน. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๘	๒๕,๙๗๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมงานด้านธุรการในการรับ-ส่งหนังสือ ราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของโครงการ ๒. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการ ๓. ลงทะเบียนคุมเลขอัตราลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับจัดสรรประจำปี ๔. จัดทำรายงานการประชุม ๕. ขึ้นทะเบียนประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว ๖. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว และนำส่ง สขป.๑๑ และผู้เกี่ยวข้อง ๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๕	นางรุ่งนภา บัวนภียาพันธ์ุ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๙	๒๕,๙๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนคุมสัญญาของโครงการ ๒. จัดพิมพ์สัญญา ชื่อ/จ้าง/เช่า ๓. จัดส่งสำเนาสัญญาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดพิมพ์เรื่องตรวจสอบหลักประกันสัญญา ๕. จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลาหน่วยพัสดุ ๖. จัดพิมพ์หนังสือคินลักประกันสัญญา ๗. ลงทะเบียนคุมสัญญา ๘. ทำการตรวจรับพัสดุซื้อ,จ้าง,เช่า ๙. จัดพิมพ์ตรวจรับ พด.๓๖,๔๐,๓๘,๔๑,๓๙,๔๒ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๖	นางสาวศศิณัฐา สถาวร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๐	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลระบบสินทรัพย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒. จัดทำรายงานประจำปี ๒.๑ รายงานบัญชีครุภัณฑ์ (เงินทุนหมุนเวียน) ๒.๒ รายงานบัญชีครุภัณฑ์ (เงินงบประมาณ) ๒.๓ รายงานบัญชีครุภัณฑ์ (เงินกู้) ๓. จัดทำใบเบิกรับ-จ่าย ของวัสดุต่าง ๆ ตามปีงบประมาณ (พด.๔๕) ๔. จัดทำทะเบียนคุมรับประจำวัน (พด.๓๐) ๕. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายประจำวัน (พด.๓๔) ๖. จัดทำ สท.๑-๖ ๗. จัดทำใบจ่ายยืมพัสดุ ระหว่างสำนักและหน่วยงานอื่น (พด.๔๕) ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๗	นางชลธิชา แสงน้ำ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๑	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ในการรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๒. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราวและจัดทำใบสำคัญของค่าล่วงเวลาข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๓. ติดต่อประสานกับโครงการในเรื่องต่าง ๆ ๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๕. ควบคุมพัสดุฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ดังนี้ ๖.๑ รายงานตัวเรือ ๖.๒ รายงานการระวางชี้แนวเขต ๖.๓ ตารางเวรยาม ๖.๔ รายงานขออนุญาตใช้พาหนะส่วนกลาง ๖.๕ รายงานการเพาะปลูกประจำสัปดาห์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๘	นายสมยศ วงศ์สุข	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๒	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์เพื่อพาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อ ราชการ ๒. ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ที่ใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. แก้ไขระบบสาธารณูปโภค เล็ก ๆ น้อย ๆ ๔. ทำความสะอาดยานพาหนะและซ่อมแซม แก้ไขเบื้องต้น ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๙	นายกมล ปาระมี	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๓	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์เพื่อนำพาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๒. ดูแล และบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้างปรับปรุงและซ่อมแซมในพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานประจำเรือกำจัดวัชพืชนานเล็ก ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๐	นายสิทธิเดช เกตุรุ่งวง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๕	๓๓,๐๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือโรงงาน ตรวจสอบ การใช้งาน ประเมินประสิทธิภาพและวางแผน การซ่อมยานพาหนะ เครื่องสูบน้ำ เครื่องกวน บานระบาย งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้างประดิษฐ์ เครื่องจักรกลเครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์งานกลึง งานเชื่อมและบำรุงรักษา-เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานใน การช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ เรือกำจัด วัชพืช เรือตรวจการณ์ ๕. ขับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนำพาเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๑	นายชาติรี โทธิ์พิ่ง	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๘	๒๘,๐๓๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ตรวจสอบการบุกรุกเขตชลประทาน และสรุปรายงานผลให้โครงการทราบ และดำเนินการ ๓. ตรวจสอบสภาพน้ำ พื้นที่น้ำท่วม น้ำแล้ง ๔. สำรวจหารายละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาต ๕. สำรวจงานเกษตรพร้อมรายงานผลส่งให้โครงการ ๖. จัดตั้งกลุ่มเกษตรกร องค์กรผู้ใช้น้ำ ๗. ควบคุมพัสดุของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๘. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานที่ได้รับมอบหมาย ๙. ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานซ่อมแซม งานก่อสร้างในพื้นที่รับผิดชอบ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๒	นายขจร นิมเริง	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๙	๒๒,๒๓๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานซบรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารภายในฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาอาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ปตท.สมบุญณ์ ๔.๒ จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการทราบ ๔.๓ ปฏิบัติงานสำรวจวัชพืชและสำรวจการเพาะปลูกข้าวคลองหกวาสายล่าง	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๓	นายรัตนรักษ์ ปลั่งดี	พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๐	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิดตุลแลกรักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการบริเวณที่ทำกรและบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการทราบ ๔. ควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. สำรวจออกแบบเบื้องต้นคลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๖. งานวางแผนจัดทำผังบริเวณ และสำรวจทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกั้นน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๗. ช่วยในการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๔	นายสารัน พันเลิศ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๑	๒๒,๒๓๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางแผนโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน</p> <p>๒. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน</p> <p>๓. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุนงานก่อสร้างต่าง ๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๕	นายวิรัตน์ รอดไพโรสน	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๒	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รายงานระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน อัตราการ ไหลของอาคารชลประทานของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ ให้โครงการทราบ และบันทึก เป็นฐานข้อมูลดิจิทัล ๒. เปิด-ปิด ประตูน้ำ สถานีสูบน้ำจุฬาลงกรณ์ ๑,๒,๓,พร้อมตรวจสอบสภาพความพร้อม ของอาคาร ซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ เครื่องคราดขยะ เครื่องกว้านบานระบาย ท่อนักขยะของ ประตูน้ำจุฬาลงกรณ์ สถานีสูบน้ำจุฬาลงกรณ์ สถานีสูบน้ำเก่า-ใหม่ และสถานีปากคลองรังสิต ๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สูบน้ำ และจัดทำบันทึกแจ้งเวลาทำการของ เจ้าหน้าที่สูบน้ำ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารประตูน้ำ อาคารประตูระบายน้ำอาคารบ้านพัก ที่ทำการ ฝ่ายและโรงเก็บวัสดุระบบไฟฟ้า-ประปา ให้มี สภาพดี พร้อมใช้งาน ๖. ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๖	นายนพรัตน์ เกตบุตร	ช่างเครื่องยนต์ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๓	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานซ่อม เครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ใน การดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และ ทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบเครื่องยนต์และเครื่องจักร พร้อม รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และ เครื่องจักรกลต่าง ๆ ๓. ดูแลระบบเครื่องยนต์ และสภาพอะไหล่ รถยนต์พร้อมใช้งานเบื้องต้น ๔. จัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ชิ้นส่วนอุปกรณ์ และอะไหล่ที่ใช้ให้เป็นระเบียบ ๕. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์ เครื่อง จักรกลที่ทำการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อย ๖. ปฏิบัติงานขับรถยนต์และเครื่องจักรกลหนัก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๗	นายสมบัติ ขาวหอมกลิ่น	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๔	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบ และรายงานเพื่อดำเนินการ ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ ระบบเครื่องกว้าน บานระบายของอาคารประตูระบายน้ำ ในเขตโครงการ ๒. ตรวจสอบและรายงานเพื่อดำเนินการ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ท่อสูบน้ำ ท่อส่งน้ำ และระบบคราดขยะอัตโนมัติ ของสถานีสูบน้ำ ในเขตโครงการ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๘	นายสุรพันธ์ แจ้จ้งไสว	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๗	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ตุแลร์รักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป และดูแลรักษาความสะอาดบริเวณฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม ๖. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผลตลอดจนแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขตฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๙	นายบุญชู สร้อยทรัพย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๘	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำ ต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังก กันน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่างๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือ แบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคาร ชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๐	นายณรงค์ศักดิ์ อินตรา	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๐	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมยานพาหนะ และบำรุง รักษาเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ ๒. ซ่อมแซมรถยนต์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ และระบบไฟฟ้า - ประปา ๓. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ และบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๔. ซ่อมแซมท่อนดักขยะและฝักตบขวา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ๕. ตรวจสอบซ่อมเครื่องก้วานบานระบาย อาคารชลประทานต่าง ๆ ๖. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่มีอยู่ใน ความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงาน และซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ที่ได้รับมอบหมาย ๗. จัดทำรายงานเกี่ยวกับยานพาหนะ รถยนต์ เรือยนต์ จักรยายนต์ ต่างๆ ๘. ควบคุมการใช้น้ำมัน สำหรับเครื่องจักรและ เรือยนต์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๑	นายรินทร์ ศรีมาส	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๑	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ตุแลร์รักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๔. รายงานการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานเมื่อสิ้นสุดฤดูการส่งน้ำ ๕. ควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้างซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๗. พบปะผู้นำกลุ่มผู้ใช้น้ำ เพื่อนัดหมายประชุมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ และประชาสัมพันธ์สถานการณ์น้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๒	นายภิรมย์ แจ้งไสว	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๒	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขตฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. เปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๔. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่โซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ชลประทานตั้งแต่คลอง ๗ (ออก) ถึงคลอง ๑๐ คลองหกวาสายล่าง(ฝั่งเหนือ) ช่วงคลอง ๗ - ๑๐ และคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ช่วงคลอง ๗ - ๑๐ ๗. ปฏิบัติงานประจำเรือกำจัดวัชพืชนขนาดเล็ก ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๓	นายศักดิ์ดา นิมเรือง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๓		๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-	บัดนี้ เป็นต้นไป	พักราชการ



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๔	นายอนันต์ วงษ์เนียม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๔	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงาน ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้างประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อ ชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุน วิศวกรรม งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแล ควบคุมการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๔. ดูแลอาคารสถานที่ สถานีวัดน้ำ และ อุปกรณ์ภายในสถานี ๕. ตรวจสอบวัดระดับน้ำ บันทึกระดับน้ำ และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๕	นายวิชัย รุ่งเช้า	ช่างก่อสร้าง ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๖	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ งานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน อาคารชลประทานอาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับ งานช่างก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง เป็นต้น ๒. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และ ปรับปรุงระบบชลประทาน ๓. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๔. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวม รายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๖.เปิด - ปิดดูแลรักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๖	นายวิโรจน์ นามประสิทธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๗	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิภาคประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ คลอง ๑๘ และ ปตร.ปากคลอง ๑๘ ปตร.กึ่งถาวรคลองอ้อม และปตร กึ่งถาวรบึงมะกอก คลอง ๑๘ และ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ ๒. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๔. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑ ปฏิบัติงานสำรวจวัชพืช และสำรวจการเพาะปลูกข้าวคลอง ๑๘	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๗	นายประเสริฐ เขยมาน	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๘	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ คลอง ๑๗ และ ปตร.กลางคลอง ๑๗ ปตร.ปลายคลอง ๑๗ และ ปตร บึงไผ่ดำ คลอง ๑๘ และ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ ๓. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และ ปรับปรุงระบบชลประทาน ๔. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซมและปรับปรุงระบบชลประทาน ๕. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวม รายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.๑ ปฏิบัติงานสำรวจวัชพืช และสำรวจ การเพาะปลูกข้าวคลอง ๑๘	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๘	นายศุภมิตร ศรีธานี	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๘	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ คลองซอยที่ ๑๕ สายล่างและปตร กิ่งถาวร ปากคลอง ๑๕ และปตร ปลายคลอง ๑๖ ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทำ น้ำฝนทุก ๓ ชั่วโมง และจัดเก็บบันทึกตัวเลข ตามสถานีสำรวจ อุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการ กำหนดไว้ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป และดูแลรักษาความ สะอาดบริเวณฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๙	นายสมเกียรติ กันภัย	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๑	๒๑,๘๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่นช่วยออกแบบ ช่วยวางโครงการก่อสร้าง เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนนสะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขตฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒</p> <p>๓. ประสานกับส่วนราชการ รับทราบปัญหา น้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ</p> <p>๔. พบปะเกษตรกรเพื่อจัดส่งน้ำเพื่อการเกษตร</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่โซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ชลประทาน ตั้งแต่คลอง ๗ (ออก) ถึงคลอง ๑๐, คลองหกวาสายล่าง (ฝั่งเหนือ) ช่วงคลอง ๗ - ๑๐ และคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ช่วงคลอง ๗ - ๑๔</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๐	นายเด่นชัย บุญมา	พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๒	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ คลองวอยที่ ๑๖ ปตรปากคลอง ๑๖ สายล่าง ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจวัชพืช และการเพาะปลูกข้าว คลอง ๑๖ ๕. ดูแลงานซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ๖. งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๑	นายบุญส่ง มณีโชติ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๓	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคล่องส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ๕. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ ดูแลงานซ่อมแซม คล่องส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ๖. งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๒	นายพนาม ไผ่งาม	พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๔	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ฝ้าสถานที่ราชการ คูแลร์รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยภายในบริเวณห้วงงานโครงการ ๓. ทำความสะอาดป้อมยามรักษาการณ์ และรอบบริเวณป้อมยามรักษาการณ์ ๔. ตรวจสอบวัดระดับน้ำ บันทึกค่าระดับน้ำ และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด ๕. ดูแลอาคารสถานที่สถานีวัดน้ำ และอุปกรณ์ภายในสถานี ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๓	นายเพชร อยู่ดี	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๕	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้าน ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาค สนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้ง อุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งาน สนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมอาคารบ้านพักชลประทาน ที่ทำการโครงการ ๓. ดูแลทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ ของโครงการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๔	นางดิศนีย์ ขำพิศ	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๘	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายจัดสรรน้ำ และปรับปรุงระบบชลประทาน ในการรับ-ส่ง เอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๒. ลงทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๕	นางสอย ชีระเซ็น	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๐	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๒. ดูแลรักษาเครื่องใช้ดังกล่าวให้อยู่ ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๓. เปิด-ปิด อาคารที่ทำการหน่วยสำรวจ ๔. ทำความสะอาดอาคารที่ทำการ หน่วยสำรวจบริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ ๕. นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในโครงการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๖	นางเบ็ญจรัตน์ เกตุรุ่ง	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๓	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์ ๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ และ เครื่องโทรสาร ๓. รับ-ส่งข่าวและระดับน้ำประจำวันโดยการ ใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ อินเทอร์เน็ต ๔. รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ตรวจสอบคัดเลือก และเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑ จัดพิมพ์ พด.๐๑	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๗	นางสาวสมปอง โนรินทร์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๔	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายช่างกล ๒. จัดทำใบสำคัญค่าแรง ค่าล่วงเวลา เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล ๓. รวบรวมจัดทำใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน พร้อมทั้งแจ้งเวลาทำการ ปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๔. จัดทำเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษา และค่ารักษาพยาบาล ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๘	นายมานะ สงวนโสม	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๕	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญ ในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๙	นายสมยศ คุ้มสุวรรณ	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๗	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินของทางราชการ และความ เรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ๒. ขับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนำพา เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการ ใช้รถยนต์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๐	นายศักดิ์ดา ซาหอม	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๐	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์นำพาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๓. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณตัวอาคาร และสถานีสูบน้ำ ตัดหญ้า และทำความสะอาดแผ่นระดับน้ำ ๔. กำจัดวัชพืชรื้อด้านหน้าอาคารชลประทาน ๕. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่ปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม ๗. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๑	นายรินทร์ ห้าวเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๑	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้านช่างฝีมือสนาม งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกั้นน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของคลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือแบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๒	นางพิมพ์ใจ สายทอง	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๒	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานเปิด-ปิดที่ทำกร และ ทำความสะอาด ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๒. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ๓. รับ-ส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ เครื่องรับส่งวิทยุ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ของฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๓	นางสุนทร นุชสวาท	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๓	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานเปิด-ปิด และทำความสะอาด ที่ทำการฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๒. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ๓. รับ-ส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ เครื่องรับส่งวิทยุ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ของฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๔	นางสมจิตต์ บุญชี	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๖	๔๐,๙๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง พร้อมจัดทำใบขอเบิกส่งหน่วยเบิกจ่าย และลงทะเบียนรายบุคคล ๒. จัดทำและตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษานบุตร ส่ง สขบ.๑๑ และลงทะเบียนรายบุคคล ๓. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติเป็นค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง และลงระบบ BIS ๔. จัดทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดนำส่งใบเสร็จเพื่อขอใช้เงินยืม และลงระบบ BIS ๕. จัดทำรายงานงบการเงินสวัสดิการ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร และควบคุมการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ ๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๕	นายอดิศักดิ์ ปึกโพธิ์กัง	ช่างสำรวจ ช ๔/หน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่โครงการชลประทานชัยภูมิ สำนักงานชลประทานที่ ๖	๘๘๑๘	๓๓,๐๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน แนะนำ ตรวจสอบและบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน ของช่างสำรวจทุกระดับให้ปฏิบัติงาน ไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจ งานซ่อมแซมบำรุง รักษาและงานปรับปรุง ๒. ปฏิบัติงานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจค่าระดับต่าง ๆ หมุดหลักฐาน ๓. ปฏิบัติงานสำรวจ จัดทำรายละเอียด เพื่อประกอบการขออนุญาตต่าง ๆ ในการใช้พื้นที่ในเขตชลประทาน ๔. ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของ ช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๖	นายสมหมาย อินทรักษา	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๐	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือ งานซ่อมยานพาหนะ อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ งานซ่อมเครื่องกว้านบานระบาย ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่างกลในการช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๗	นายอมสิน ขันทิพย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๑	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือ โรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วนอะไหล่อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิดสถานีสูบน้ำ ชลหารพิจิตร ๒ ๓. ตรวจสอบและกำจัดขยะวัชพืชที่ติด บริเวณหน้าสถานีสูบน้ำชลหารพิจิตร ๒ ขณะทำการสูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของสถานีสูบน้ำ ชลหารพิจิตร ๒ ก่อนทำการสูบน้ำ ๕. ตรวจสอบ และทำการกำจัดขยะ วัชพืชบริเวณ สายพานลำเลียงเครื่องคราดขยะในขณะที่ทำการสูบ ระบายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๘	นายสมศักดิ์ มั่นน้อย	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๒	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุง รักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ สถานี สูบน้ำชลหารพิจิตร ๑ ๓. ตรวจสอบ และกำจัดขยะ วัชพืชที่ติดบริเวณ หน้าสถานีสูบน้ำ ขณะทำการสูบน้ำระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการสูบน้ำระบายน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๙	นายฉัตรชัย ขาวหอมกลิ่น	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๓	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุง รักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ สถานี สูบน้ำชลหารพิจิตร ๒ ๓. ตรวจสอบ และกำจัดขยะ วัชพืชที่ติดบริเวณ หน้าสถานีสูบน้ำ ขณะทำการสูบน้ำระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการสูบน้ำระบายน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๐	นายโสภณ แดงอ่อน	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๕	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุง รักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำ สถานีสูบน้ำและประตูละบายน้ำประเวศน์ บุรีรัมย์ ๓. ตรวจสอบและกำจัดขยะ วัชพืชที่ติดบริเวณ สายพานลำเลียง เครื่องคราดขยะ ขณะทำการ สูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำก่อน ทำการสูบน้ำ ๕. ควบคุมการเบิก-จ่าย ดูแลและบำรุงรักษา เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงาน ๖. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๑	นางจรรยา เปรมาภพล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๖	๓๑,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำโครงการประเภทวัสดุ ตามใบเบิก พด.๑๑ ๒. ลงทะเบียนรับประจำวัน พด.๓๑ ๓. ลงทะเบียนรับประจำวัน พด.๓๑ ๔. ดำเนินการออกใบเบิก-จ่ายพัสดุ พด.๓๒ เพื่อให้หน่วยงานรับไปใช้งาน ๕. ลงทะเบียนจ่ายประจำวัน พด.๓๔ ๖. จัดทำบัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ พด.๓๕ ๗. จัดทำบัญชีวัสดุ พด.๔๓ ลงรายการรับ-จ่าย และทำการปิดยอดรับ-จ่ายทุกสิ้นเดือน ๘. จัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ พด.๔๘ ประเภทวัสดุก่อสร้าง วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุวิทยาศาสตร์ หรือการแพทย์วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่น ๆ ๙. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๒	นางสาวรจนา เพ็ญสมบูรณ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๖๗	๓๒,๔๕๐	<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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ลงทะเบียนงานรับเข้า - ส่งออก (สมุดทะเบียนรับ - ส่ง) จากหน่วยงาน ภายในและภายนอก สขบ.๑๑</p> <p>๒. ลงทะเบียนงานรับเข้า - ส่งออก ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ติดตามงานต่าง ๆ ที่ส่งไปทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔. รับผิดชอบและพัสดุไปรษณีย์ต่าง ๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๓	นายวิชัย ศรีม่วง	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๘	๓๒,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สำรวจ และจัดทำรูปตัดของงานขุดลอกคลองพร้อมคำนวณปริมาณงานเบื้องต้น งานขออนุญาตทั่วไป รวบรวมรายละเอียดเบื้องต้น คำนวณค่าระดับพิกัดต่าง ๆ ของงานที่ได้สำรวจไว้ ๒. สำรวจจัดทำรูปตัดประกอบการขออนุญาตก่อสร้างในเขตที่ราชพัสดุของกรมชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. จัดทำข้อมูลระยะขนาดและระดับประกอบการควบคุมงานก่อสร้าง เขียนแบบ ลอกแบบตามข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ และคำนวณตามหลักเกณฑ์ ๔. สำรวจรายละเอียดเพื่อเพิ่มข้อมูลตามวัตถุประสงค์อื่น ของงานสำรวจ และให้ข้อมูลด้านพิกัด และระดับของงานก่อสร้างต่าง ๆ ๕. จัดพิมพ์แบบก่อสร้างต่าง ๆ ควบคุมตรวจสอบผลปฏิบัติงานขุดลอกคลองพร้อมจัดทำรายงานเสนอ ๖. ประสานข้อมูลด้านแผนงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๔	นายสนิท มีงาม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๙	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบอาคารชลประทาน หาข้อมูลเบื้องต้นในงานซ่อมแซม ปรับปรุงในเขตพื้นที่และควบคุมงานซ่อมแซม ปรับปรุงบางส่วนที่ได้รับมอบหมาย ๓. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ และทำการบันทึกแจ้งความดำเนินคดีกรณีบุกรุกเขตทางน้ำชลประทานและสรุปรายงานผลให้โครงการทราบและดำเนินการ ๔. ตรวจสอบสภาพน้ำ พื้นที่น้ำท่วม น้ำแล้ง ประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ และเกษตรกรในพื้นที่ ๕. ประสานงานกับส่วนราชการขอข้อมูลการเกษตรรับทราบปัญหาน้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจหารายละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้านช่างฝีมือสนามโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๕	นายภีพ เชื่อมสนิท	ช่างฝีมือสนาม ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๐	๓๒,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงาน ช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารชลประทาน ตามแผนงานประจำปี ๓. ปฏิบัติงานป้องกันน้ำเค็ม ตามแผนงาน ประจำปี ๔. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาคลองส่งน้ำและ คลองระบายน้ำ ๕. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารที่ทำการ บ้านพักเจ้าหน้าที่ ๖. บำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง ซ่อมแซม ๗. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้าน ช่างฝีมือสนามโดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามและลูกจ้างชั่วคราว ภาคสนามในระดับรองลงมา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๖	นายสุนันท์ ดีไทย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๑	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรมงานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่างๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกั้นน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของคลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือแบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๗	นายเกิน ประมูลสุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๓	๒๒,๙๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมเปิด-ปิด ประตูระบายน้ำขนาดกลางข้าม ๓. จัดบันทึกระดับน้ำ และรายงานระดับน้ำประจำวัน ๔. รายงานข้อมูลชลประทาน รายงานผลผลิต การเกษตรพื้นที่เขตลลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๘	นายอำพล บุญยัง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๕	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาและงานโยธาทั่วไป ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๒. ออกเก็บตัวอย่างน้ำในพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ และสำรวจคลองระบายน้ำ ๓. ควบคุมดูแลสถานีประตुरะบายน้ำในความรับผิดชอบฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๔. ฝักระวังผู้บุกรุกเขตชลประทานในพื้นที่รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๕. ชี้แนวเขตลำคลองในพื้นที่รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๖. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ๗. ดำเนินการเรื่องการลา ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พร้อมจัดทำรายงาน เวลาทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำทุกสิ้นเดือน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๙	นายสมบูรณ์ แสงเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๗	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำและประตูระบายน้ำประเวศน์บุรีรัมย์ ๓. ตรวจสอบและกำจัดขยะ วัชพืชที่ติดบริเวณสายพานลำเลียง เครื่องคราดขยะ ขณะทำการสูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำก่อนทำการสูบน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๐	นายเพ็ญ มัธยม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๘	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซมที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำบันทึกเบิกจ่ายน้ำมันของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๑	นายปราโมทย์ พวงพิกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๙	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน หาข้อมูลเบื้องต้นในงานปรับปรุง ซ่อมแซม ในเขตพื้นที่ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๓. ดูแลและรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๔. จดระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง รายงานโครงการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๒	นายประมวล เรืองเดช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๐	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซมที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๓	นางอ้อมใจ เหลืองวิภูษาวาณิช	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๓	๒๕,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผล เป็นต้นตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานการเงินและบัญชี ๒. ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี ในการตรวจสอบใบสำคัญค่าล่วงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๓. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมชลประทาน และฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมชลประทาน พร้อมลงทะเบียนคุมต่าง ๆ ๔. จัดทำใบสำคัญ ขบ.๕๘ และ ขบ. เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค พร้อมจัดพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเพื่อส่งหน่วยเบิกจ่าย ๕. พิมพ์คำขออนุมัติค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ลงทะเบียนการเบิกค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ลงระบบค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าล่วงเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๗. ลงระบบควบคุมงบประมาณ (BIS) ใบจัดสรรงบประมาณ (Cost Sheet ในระบบ BIS) ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๔	นางสาวจริยา รังศิริ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๔	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้นตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ของงานบริหารทั่วไป ๓. จัดเก็บเอกสาร เพื่อการค้นหา ติดตามเรื่องประสานงานกับหน่วยงานภายในโครงการ และหน่วยงานภายนอกโครงการ ๔. ตรวจสอบ และรวบรวมใบสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว จากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ้าง รวมไปถึงจัดทำรายงานอัตราค่าจ้างชั่วคราวประจำเดือน และนำส่ง สป.๑๑ และผู้เกี่ยวข้อง ๕. ลงทะเบียนคุมเลขอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรประจำปี ๖. จัดทำรายละเอียดขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของลูกจ้างชั่วคราวรายบุคคล เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม ๗. จัดทำทะเบียนคำสั่งเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๘. จัดทำแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ๙. ลงทะเบียนจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๕	นายสายันต์ ดีไทย	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๕	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านพัสดุ ๒. จัดทำข้อผูกพัน ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ออกหนังสือสนองรับราคา และจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า ๓. ลงทะเบียนคุมสัญญาทุกชนิด เพื่อดำเนินการเรื่องการบริหารสัญญา ๔. รวบรวม และจัดทำเอกสารการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง เพื่อส่งเบิกเงิน ๕. ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเรื่องการคืนหลักประกันสัญญา ๖. ควบคุมคลังน้ำมันเชื้อเพลิง และคลังพัสดุ จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อใช้งาน ๗. จัดทำรายงานประจำปีวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๖	นางถนอมจิต เหลืองเจริญลาภ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๖	๒๕,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๓. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในการรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๔. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำใบสำคัญ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำใบสำคัญ ค่าล่วงเวลาของข้าราชการ ๕. ติดต่อประสานงานกับโครงการในเรื่องต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๗	นางสาวสุนิรัตน์ อังศิณีย์บุญ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๗	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการจัดหาวัสดุตามแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างใบเสนอราคา รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งใบเบิก ระหว่างหน่วยงาน ๕. ดำเนินการส่งใบเบิกเพื่อกันเงิน และสอบประเภทเงิน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๘	นางสาวภัทลดา กุลธนาชนินาถ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๘	๒๕,๙๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้นตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการรวบรวมและจัดทำเอกสารการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง เพื่อส่งเบิกเงิน ๓. ลงทะเบียนคุมรับของประจำวัน พด.๓๐ ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตามใบเบิก พด.๐๑ ๔. ลงทะเบียนรับประจำวัน พด.๓๑ ๕. ดำเนินการออกใบเบิก-จ่ายพัสดุ พด.๓๒ ๖. ลงทะเบียนจ่ายประจำวัน พด.๓๔ ๗. จัดทำบัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ พด.๓๕ ๘. จัดทำบัญชีวัสดุ พด.๔๓ ลงรายการรับ-จ่าย ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและทำการปิดยอดรับ-จ่ายทุกสิ้นเดือน ๙. จัดทำรายงานประจำบัญชีพัสดุ พด.๔๘ ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๙	นางสาวลาวรรณ ดีไทย	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๙	๒๔,๗๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ของฝ่ายช่างกลและโครงการ ๓. ลงทะเบียนควบคุมวันลาของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเวลาทำการทุกสิ้นเดือน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๐	นางสาวกนกพร ปิ่นเพชร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๐	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและทางด้านธุรการ ๒. พิมพ์งบหน้าคำรักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และหนังสือรับรองสิทธิคนไข้ ๓. พิมพ์แจ้งวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง ๔. พิมพ์บันทึกขอเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน และขอส่งคืนสมุดใบเสร็จรับเงิน ๕. พิมพ์รายละเอียดการขอเบิก (ขบ.) ค่าจ้างชั่วคราว ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าล่วงเวลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๖. แจ้งยอดการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามไตรมาส ๗. พิมพ์รายงานงบดุล และรายได้-รายจ่าย สวัสดิการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร ๘. พิมพ์ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๑	นางสมพร มัชยม	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๑	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสารของทางราชการ ทางโทรศัพท์ โทรสาร ๓. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในการตรวจเช็คสมุดเวลาทำการ เพื่อจัดทำรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ทุกสิ้นเดือน ๔. ลงทะเบียนคุมวันลา ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของเจ้าหน้าที่ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๒	นายชาญ บุญทองเนียม	พนักงานเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๒	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านเครื่องจักรกลต่างๆ รวมทั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา แก้ไข ข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง ประมาณราคา ในการซ่อม ควบคุมการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์และเก็บรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒. ดูแลเครื่องสูบน้ำสถานีสูบน้ำคลอง ประเวศบุรีรมย์ ๓. จัดทำรายงานแจ้งกรณีเครื่องสูบน้ำขัดข้อง ๔. จัดทำบันทึกข้อมูลการสูบน้ำระบายน้ำ ๕. ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องสูบน้ำที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สูบน้ำจัดทำบันทึก และแจ้งเวลาทำการของ เจ้าหน้าที่สูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๓	นายไตรสิทธิ์ ขวัญสมบุญ	พนักงานเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๔	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านเครื่องจักรกลต่างๆ รวมทั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา แก้ไข ข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำ ชลหารพิจิตร ๑ ๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการสูบน้ำ ๔. ตรวจสอบ และทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณสายพานลำเลียงเครื่องคราดขยะ ในขณะทำการสูบน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๔	นายสมชาย ทองยา	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๐	๓๑,๘๘๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานซบรยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๕	นายสายันต์ สายสุวรรณ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๔	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง งานโยธา ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ งานช่างต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๖	นายอนันต์ แซ่ลิ้ม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๕	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง งานโยธา ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ งานช่างต่าง ๆ ๔. รับจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ใน งานก่อสร้าง ซ่อมแซมของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ ประตุระบายน้ำชลหารพิจิตรตามช่วงเวลาที่กำหนด ๖. ควบคุมการเปิด - ปิด ประตุระบายน้ำชลหารพิจิตร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๗	นายวรพงษ์ มาเผือก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๖	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง งานโยธา ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ งานช่างต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานด้านการเกษตร สำรวจผลผลิตทางการเกษตร, พืชผัก, ปอกุ้ง, ป่อปลา ๕. ประสานงานกับเกษตรกร เพื่อสรุปความต้องการใช้น้ำ เสนอผู้บังคับบัญชา ๖. ทำรายงาน น้ำท่า, น้ำฝน และรายงานการเกษตร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๘	นายเอกชัย เทพทับทิม	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๘	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อย่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำ ตำหุและคูแลร์กษาอาคารชลประทาน ๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบและทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณसानพานลำเลียงเครื่องคราดขยะ ในขณะที่ทำการสูบน้ำ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ สถานีสูบน้ำตำหุ ตามเวลาที่กำหนด ๖. บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีสูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๙	นายสมภพ บัวเลี้ยง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๒	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานรับ-ส่งข่าวสารต่าง ๆ ประจำ ฝ่ายช่างกล ๒. ดำเนินการตั้งเบกวิสตุอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ยานพาหนะ อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เพื่อใช้ งานซ่อมบำรุงรักษาต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกล ๓. รวบรวมข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะต่าง ๆ ๕. จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับติดต่อประสานงาน ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๐	นายสถาพร จันทร์เทียน	พนักงานประตุน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๓	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตุน้ำ ที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำ ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง งานโยธา ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร ภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ งานช่างต่าง ๆ ๔. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ ประตุน้ำ ชลหารพิจิตรตามช่วงเวลาที่กำหนด ๕. กำจัดวัชพืชตามคลองในเขตพื้นที่ ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๑	นางสุนันท์ พ่วงสวัสดิ์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๕	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๕. ดูแลรักษาเครื่องใช้ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๖. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม พร้อมทั้งดูแลรักษาไม่ให้เกิดความ เสียหาย ๗. เปิด-ปิด อาคารที่ทำการหน่วยพัสดุ และ ห้องประชุมโครงการ ๘. ทำความสะอาดอาคารที่ทำการหน่วยพัสดุ บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ และห้องประชุม โครงการ ๙. นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในโครงการ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๒	นายนาอัน ช่างทอง	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๖	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำ ตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายใน สถานที่ราชการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุง รักษาเครื่องโทรศัพท์ ๕. รับ-ส่งข่าวสาร โดยการใช้เครื่องมือ สื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องรับส่งวิทยุ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๓	นางลดาพันธุ์ เกษโพนทอง	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๗	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในฝ่ายช่างกล ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ ๔. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม พร้อมทั้งดูแลรักษาไม่ให้เกิดความ เสียหาย ๕. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๖. ดูแลรักษาเครื่องใช้ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๗. รับ-ส่งข่าวสาร โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องรับส่งวิทยุ ๘. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ และเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานสื่อสาร ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๔	นายอารุ ภู่อุซุข	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๘	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่าย ส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง งานโยธา ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร ภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องมือ งานช่างต่าง ๆ สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศ ๔. รับจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในการก่อสร้าง ซ่อมแซมของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ควบคุมการเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ ชลหารพิจิตร ๖. ตรวจสอบความพร้อมของประตูระบายน้ำ ชลหารพิจิตร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๕	นายสมศักดิ์ ตาตทอง	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๐	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ งานซ่อมยานพาหนะ อะไหล่ อุปกรณ์ต่าง ๆ งานซ่อมเครื่องกว้านบานระบาย ๒. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้การเก็บรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๖	นายสมัย ปล้องอ้วน	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๓	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ ประตุระบายน้ำ ชลหารพิจิตรตามช่วงเวลาที่กำหนด ๔. กำจัดวัชพืชตามคลองในเขตพื้นที่ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๗	นายเฉลิมพล ภักดีวรการ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๒๗,๔๘๐	<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 สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำกับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๒. คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้	เป็นต้นไป



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๘	นายชาติ สังข์สมศักดิ์	ช่างเขียน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในการคัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่และ ภาพต่างๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สำรวจคลอง และ SITE PLAN ๒. เขียนผลสำรวจคลองและ SITE PLAN ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างเขียนในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๙	นายสุชาติ มะซอ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๑	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ด้านงานเหล็กและงานโลหะ ๓. ตรวจสอบสภาพของยานพาหนะ และอุปกรณ์บานระบาย ๔. รายงานระดับน้ำ ปริมาณฝน และปริมาณ น้ำผ่านอาคารชลประทาน ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของเครื่องสูบน้ำ เคลื่อนที่ เครื่องผลักดันน้ำและสถานีสูบน้ำ ๖. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๐	นายสมศักดิ์ ด่านขุนทด	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๒	๓๒,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบยานพาหนะและเครื่องจักรกล ต่าง ๆ ของโครงการ ๒. ตรวจสอบเครื่องกว้าน ปตร. และ ทรบ. ต่าง ๆ ของโครงการ ๓. จัดสรรการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ให้ตรงกับความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ๔. จัดสรรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ให้สอดคล้องกับการใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๑	นายวิโรจน์ ส่งเสริม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๓	๓๑,๘๘๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ๓. ติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ ของหน่วยงานการไฟฟ้า และโทรศัพท์ เพื่อดำเนินการย้ายเสาไฟฟ้า และพาดสายของงานก่อสร้าง ประตุระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๔. จัดเตรียมความพร้อมสเปคงานก่อสร้าง ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๒	นายปฏิวัติ ไพบระ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๔	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ๓. รวบรวมและรายงานการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน) และกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๓	นายทวีศักดิ์ แจ่มไพบูลย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๕	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ๓. ปิดกั้นทำนบน้ำเค็มอาคารชลประทานต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๔	นางจารุวรรณ ธรรมสอน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๐	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ๓. สำรวจและตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานหลังสิ้นสุดฤดูกาลส่งน้ำ ๔. คิดคำนวณปริมาณงานและ/หรือวัสดุใช้งานของงานซ่อมแซม ปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๕	นายพิทักษ์ โกจันทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๒	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ควบคุมระบบไฟฟ้าบริเวณโครงการ ควบคุมซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและมอเตอร์ของประตูระบายน้ำควบคุมและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำในเขตโครงการฯพระองค์ไชยานุชิต ๓. ควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสื่อสาร ๔. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๖	นางพรทิพย์ อยู่สุวรรณ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๓	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานและอาคารบ้านพัก ๓. รวบรวมสถิติข้อมูลการระบายน้ำ และรับน้ำเข้า ๔. สำรวจอาคารรูกล้า ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๗	นายบุญพบ สิมสวัสดิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๕	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สรรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๘	นายประคอง บุญเผือก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๖	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๙	นายพิม อุงศิริ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๘	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๐	นายสมาน พุทธนิมิตต์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๙	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. ดูแลความพร้อมของมอเตอร์ ของสถานีสูบน้ำให้ปฏิบัติงานได้ทันที ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๑	นายมนตรี บังเกิดสุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๑๐	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๒	นายพิพัฒน์ น่วมเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๒	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. ดูแลความพร้อมของมอเตอร์ ของสถานีสูบน้ำให้ปฏิบัติงานได้ทันที ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๓	นายวิชัย กรสำฤทธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๑๓	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๔	นายสมหมาย อรุณพงษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๘	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรुक้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๕	นายอำพน แย้มจินดา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๐	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๖	นายศรีวัฒน์ ฤกษ์ศิริ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๒๑	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๗	นายณรงค์ เทียนงาม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๓	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๘	นายสมาน เสวกผล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๒๔	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานปรับปรุง ซ่อมแซมและป้องกันน้ำเค็ม อาคารชลประทาน ๓. สำรวจและจัดทำรูปตัด-รายละเอียดประกอบการพิจารณาขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๙	นายเจือ พุทธิศิริ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๒๙	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคารชลประทานและบ้านพัก ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๐	นางสุรรัตน์ ตั้งคะสมบูรณ์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๓๖	๒๕,๙๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๓. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการ ๔. ลงทะเบียนเก็บหนังสือ ๕. ส่งหนังสือราชการตามส่วนราชการต่างๆ ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๗. รายงานการระวางชี้แนวเขต ๘. ลงส่งระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๑	นายสินชัย รักรัมย์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๓๘	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานพัสดุ ๒. ลงทะเบียน ตรวจสอบและควบคุมครุภัณฑ์ ๓. จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๔. จัดพิมพ์เอกสาร ติดต่อประสานงานลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบส่งจ้าง ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๒	นางเดือนเพ็ญ ไพรีขาม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๒	๒๔,๗๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผล เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๓. พิมพ์บันทึกขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๕. ลงทะเบียนคำสั่งเดินทางไปราชการ ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๗. ลงทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๓	นางชุศรี ศรีวิสัย	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๓	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ-ส่งหนังสือ ๓. จัดพิมพ์แผนจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ถ่ายเอกสารและจัดชุดประมาณการ ๕. ลงทะเบียนคุมแผนงาน (ml) กั้นเงินในใบสำคัญต่าง ๆ และใบเบิก ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๔	นางจิราภรณ์ สงเสริม	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๔	๒๕,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก ๔. จัดทำหนังสือรับรองมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล ๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานล่วงหน้า ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๗. ลงรับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๕	นางวรรณภา ปาจันทร์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๕	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๓. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๔. ทำการวิจัยน้ำและรวบรวมข้อมูล ๕. วิจัยน้ำและจัดพิมพ์รายงาน ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๗. จัดเก็บข้อมูลระดับน้ำเพื่อเก็บสถิติ ๘. ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ ๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๖	นางจิตสุภา ผูกพันธ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๖	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. จัดพิมพ์รายงานตรวจการจ้าง และตรวจรับพัสดุ ๓. ลงทะเบียนคุมสัญญา ใบเบิก และใบสั่งซื้อ/จ้าง ๔. ลงทะเบียนคุมรับ-จ่ายพัสดุประจำวัน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๗	นายสมศักดิ์ มานะวะ	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๗	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการกรมชลประทาน สขป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ดูแล และบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๘	นายนิมิตร มีอินธา	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๘	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการกรมชลประทาน สขป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ดูแล และบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๙	นายธวัชชัย แจ่มไพบูลย์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๙	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการกรมชลประทาน สขป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ดูแล และบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๐	นายเสมอ บุญฉวี	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๐	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการกรมชลประทาน สขป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ดูแล และบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๑	นายสำเภา สุขงาม	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๓	๒๙,๖๘๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำรูปตัดก่อนการขุดลอกคลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๒	นายพีระ พุกประเสริฐ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๕	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๓	นายค่านวน หนีทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๗	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ควบคุมระบบไฟฟ้าบริเวณโครงการควบคุมซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและมอเตอร์ของประตูระบายน้ำควบคุมและซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำในเขตโครงการฯพระองค์ไชยานุชิต ๓. ควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสื่อสาร ๔. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๔	นายจิรวุฒิ สอนมาลา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๘	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรुक้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๕	นางสังวรณ์ อุดมลาภ	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๘	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๒. สำรวจอาคารรูก้ำ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๖	นางทวีป แก้วเกตุ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๐	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๗	นางชุตินมณีน อู่วิเชียร	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๑	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ๒. จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ๔. จัดทำยอดค่าใช้จ่าย และเงินสวัสดิการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๘	นายอนุชา ทับทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๒	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๙	นายไพโรจน์ แสงดีก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๓	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๐	นายชาติร์ เขี้ยวแก้ว	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๕	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์คำนวณรายการและประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คิดประกอบติดตั้ง ตรวจสอบควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และความ ต้องการการใช้วัสดุ ยานพาหนะ เครื่องจักร เครื่องมือ ๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ รวบรวมสถิติต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกล โดยใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ ๓. ทำหน้าที่หัวหน้างานฝ่ายช่างกล หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่างกล ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. เป็นผู้ควบคุมงานสารสนเทศอีกหน้าที่หนึ่ง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๑	นายเสวก เรืองทอง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๖	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมแก้ไขและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ๓. จัดสร้างอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖. จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๒	นายสันติ สุขสุมิตร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๙	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบแฉกเครื่องยนต์ เบรก ช่วงล่าง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ๒. ปะผุ-เคาะ-ทาสีรถยนต์ ๓. ตรวจสอบระบบไฟฟ้ารถยนต์ ๔. ซ่อมเครื่องตัดหญ้า ๕. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลต่าง ๆ ๖. ซ่อมแซมแก้ไขและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ๗. จัดสร้างอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๑๐. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๓	นางสมร รื่นเริง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๓	๓๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพความเสียหายชำรุดของอาคารก่อนทำการซ่อมแซม ๒. ควบคุมงานซ่อมแซม ปตร. ทรบ. ที่ชำรุดเสียหายในเขตโครงการ ๓. บำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๔. จัดทำรายงานแผน-ผลงานซ่อมแซมอาคารที่ดำเนินการ ๕. คำนวณปริมาณงานต่าง ๆ และจัดทำประมาณการงานต่าง ๆ ๖. ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๔	นายขวัญชัย พิชัยวรุฒมะ	ช่างฝีมือสนาม ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๔	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงาน ช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพความเสียหายชำรุดของอาคาร ก่อนทำการซ่อมแซม ๒. ควบคุมงานซ่อมแซม ปตร. , ทรบ. ที่ชำรุดเสียหายในเขตโครงการ ๓. บำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๔. จัดทำรายงานแผน-ผลงานซ่อมแซม อาคารที่ดำเนินการ ๕. สำนักรงานชุดลอกคลอง ซ่อมแซมคลอง/ คันกันน้ำ ๖. ติดตามงานต่าง ๆ ทั้งก่อนและหลังดำเนินการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๕	นายอำเภอ นิลแสง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๗๙	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมอาคารที่ทำกร และบ้านพัก ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำของโครงการ ๕. ควบคุมการเปิด-ปิด ประตูต่าง ๆ ๖. สำรวจการเพาะปลูกพืช ๗. สำรวจอาคาร รุกกล้า ๘. รายงานด้านการเพาะปลูกประจำสัปดาห์ และสำรวจ ผลผลิตข้าวนาปี ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๖	นายสมศักดิ์ มีศิลป์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๐	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. รวบรวมสถิติการเกษตร ๓. ดูแลประตुरะบายน้ำลาดบัวหลวง ประตुरะบายน้ำปลายคลองญี่ปุ่นเหนือ และประตुरะบายน้ำปลายคลองสาน ๔. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๕. ระวังชี้แนวเขตชลประทาน สำรวจอาคารรูก้ำ และสำรวจการเพาะปลูก ๖. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ที่ทำการและบ้านพัก ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ทำความสะอาด อาคารชลประทาน ๙. ควบคุมการปิด - เปิด ประตुरะบายน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๗	นายธงชัย สะพุ่ม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๘๑	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๘	นายกมล สรรงสิงห์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๘๓	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ตัดหญ้า และทำความสะอาดบริเวณที่ทำการฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๕. ทำการกำจัดวัชพืชคลองสายต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๙	นายศรารุช ผลยิ่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๘๕	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ออกสำรวจสภาพน้ำท่า ในเขตรับผิดชอบของโครงการ ๒. จัดทำบัญชีระดับน้ำท่าส่งประธานศูนย์เฉพาะกิจ คป.จน. ผจบ.ขป.๑๑ ประจำทุกวัน ๓. รวบรวมบัญชีน้ำท่า บัญชีเก็บกักน้ำ บัญชีปริมาณน้ำฝนส่ง สขป.๑๑ และ ผส.อน. ๔. ออกสำรวจการเพาะปลูกและเก็บเกี่ยวผลผลิต ข้าว พืชไร่ ในเขตรับผิดชอบ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๐	นายวัลลภ ศรีเงินทรัพย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำปากคลองสาเลี และตัดหญ้าบริเวณขานคลอง ๒. สำรองอาคารรูกกล้า และสำรวจการเพาะปลูกพืช ต.ไผ่กองดิน ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ดูแลประตูระบายน้ำบ้านหงษ์ ๘. ดูแลประตูระบายน้ำองครักษ์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๑	นายเฉลียว พูลสวัสดิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๐	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแล ปตร.ช่างเหล็ก อ่านและบันทึกระดับน้ำประจำวัน ๒. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๓. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุระบายน้ำต่าง ๆ ๔. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๒	นางสุนัน มีศิลป์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๕	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๓	นายธานี ธาราแสง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๗	๒๓,๓๔๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๔. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๕. ตัดหญ้า และทำความสะอาดบริเวณที่ทำการฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๖. ทำการกำจัดวัชพืชคลองสายต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๔	นางกัญญา ไตรอรุณ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๕	นายราชน พิชัยวรุฒมะ	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๒	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลองพนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจพื้นที่การเกษตรและการเพาะปลูก จัดเก็บข้อมูล รายงานการเพาะปลูกพืช ๒. ตรวจสอบสภาพน้ำเน่าเสียบริเวณแม่น้ำท่าจีน และเก็บตัวอย่างการวัดน้ำส่ง ผส.อน. ๓. จัดทำดำเนินงานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ และตรวจสอบเอกสาร ๔. จัดทำแผนสำรวจข้าวนาปี เก็บข้อมูลแบบประกอบการสอบถามสำรวจผลผลิต ข้าวนาปี ๕. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๖	นางสาวชวลา ทองคำ	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๔	๒๕,๖๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์รายงานความต้องการพัสดุ พต. ๐๑ ๒. คุมทะเบียนรายงานความต้องการพัสดุ พต. ๐๑ ๓. ตรวจสอบรายงานขอซื้อ/จ้าง ๔. กรอกราคาสินค้ารายงานความต้องการพัสดุ พต. ๐๑ ๕. ทำใบเสนอราคา ๖. พิมพ์รายงานครุภัณฑ์ประจำปี ๗. บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ http://process.gprocurement.go.th (กรมบัญชีกลาง) เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง คุมทะเบียนใบสั่งน้ำมัน ๘. บันทึกระบบ GFMI Web Online ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจองเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๗	นางจำเรียง กรเอี่ยม	พนักงานธุรการ ส ๔/หน. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๕	๒๕,๙๗๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วย ๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ของโครงการ ลงทะเบียนรับ-ส่งออกเลขที่ หนังสือราชการ ๔. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาในเรื่องของ หนังสือราชการ ๕. ค้นหาและ เก็บรักษาหนังสือราชการ ๖. จัดทำแจ้งเวลาทำการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๗. จัดพิมพ์รายงานแจ้งชั่วโมงวันทำงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๘. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือ โต้ตอบต่างๆ ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๘	นางสอาด อมะตะ	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๖	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการ ๓. ทำหน้าที่สอบประเภทเงินในระบบ BIS ๔. คุมเงินตามแผนงบประมาณ ๕. ตรวจสอบใบสำคัญ คำวัสดุ ค่าแรง เบี้ยเลี้ยง ค่าสาธารณูปโภค ๖. จัดทำคำขอเบิก-จ่าย และเอกสารแบบคำขอเบิก คำวัสดุ ค่าแรง เบี้ยเลี้ยง ๗. เก็บรักษาใบสำคัญต่าง ๆ และหลักฐานการเบิกจ่ายค่าแรง เบี้ยเลี้ยง ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๙	นางนุสรุา บำรุงเขต	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๙	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและปฏิบัติการทั่วไป ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๓. จัดทำใบลา ตรวจสอบวันลา และลงทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ ๔. จัดพิมพ์รายงาน ประจำเดือนต่าง ๆ ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๘. จัดทำใบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ๙. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๐	นางอารีย์ ศรีเงินทรัพย์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๑	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและปฏิบัติการทั่วไป ฝ่ายวิศวกรรม ๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๓. ลงรับหนังสือราชการต่าง ๆ ๔. ลงรับเบิก ใบสำคัญค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ ๗. วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๑	นายชูชาติ แซ่โต๊ะ	พนักงานพิมพ์แบบ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๕	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการพิมพ์แบบ และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ แผนที่ต่าง ๆ ๒. ออกสำรวจ รูปตัด ให้แนวระดับจากเส้นวัดระยะ คั่นกันน้ำลำรางรางธรรมชาติ ก่อนและหลังขุดลอก ๓. ออกสำรวจ เพื่อการออกแบบ งานก่อสร้าง ปตร. ทרב. และสะพานในเขตโครงการ ๔. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการพิมพ์ และเข้าเล่มแบบแปลน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๒	นายสมยศ สุขสุมิตร	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๖	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถพาเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ พร้อมใช้งาน ๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔. ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๕. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ ๖. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๗. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ตามอายุการใช้งาน และเหตุขัดข้อง ๘. บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๓	นายไพโรจน์ ทองศรี	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๗	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถพาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๔	นายธนต์ชาติ ชมิวิชา	พนักงานการเกษตร ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๘	๒๘,๐๓๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธี การผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บ รักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกัน กำจัด ศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำผ่านของพืชผลผลิตจาก พืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริม และเผยแพร่ทางด้านเกษตรรวมทั้งให้ คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไป ปฏิบัติราชการ ๒. ตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ๓. อบรมให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ เกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตร ๔. ตรวจสอบสภาพน้ำ สำรองการเพาะปลูกพืช ดูแล การบุกรุกที่ราชพัสดุ ๕. รวบรวมสถิติการเกษตร ระวังชี้แนวเขต ชลประทาน ๖. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๗. ควบคุมการเปิด - ปิด ประตูระบายน้ำ ๘. ดูแลประตูระบายน้ำญี่ปุ่นเหนือ ๙. ร่วมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๑๐. ประสานงานกับหน่วยโยธาธิการและผังเมือง เกี่ยวกับงานกำจัดวัชพืช ๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. สำนวจอาคารรูกกล้า เข้าประชุม ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๕	นายดำรง ม่วงพรรณ	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๙	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำปากคลองบางซอ ๒. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๓. สำรวจอาคารรูก้ำและสำรวจการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๔. ทำความสะอาด อาคารชลประทาน ๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูระบายน้ำ และคลองสายต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคาร ชลประทาน และท่อระบายน้ำ ๘. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๖	นายนคร บำรุงเขต	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๐	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานซ่อมแซม งานปรับปรุง อาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๒. ทำหน้าที่หัวหน้างานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ขับรถยนต์ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๔. ทำการเก็บรักษายานพาหนะและเครื่องจักร ๕. ซ่อมบำรุงยานพาหนะส่วนกลาง ๖. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง โดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ๗. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้าน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๗	นายวิชัย ชาติไทย	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๑	๓๑,๘๘๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการ ๒. จัดทำแผนการตรวจเช็คเครื่องยนต์ และเตรียมการซ่อมรถยนต์ ๓. ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ ๕. ติดตามผลการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องยนต์ต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๘	นายสมชาย อินทรผล	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๓	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ ๓. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ของโครงการ ๕. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลตามกำหนด ระยะเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีอายุ การใช้งานได้ดี ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๙	นายสมชาย โกษะ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๔	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ประตูปรับน้ำ และท่อระบายน้ำต่าง ๆ ๒. ดูแลสถานีสูบน้ำสิงหนาท ๓. ตรวจสอบสภาพน้ำ และอาคารชลประทาน ๔. ดูแลประตูปรับน้ำปลายคลองสาย ๔ ๕. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๐	นายกังวาน เลิศพันธ์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๕	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อย่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบน้ำที่มีระดับน้ำผิดปกติ ๒. คูแลมีให้บุคคลภายนอกมาเปิด-ปิด บานประตู ๓. เก็บเศษขยะ วัชพืช ตามอาคารและ หน้าต่างบานประตู ประตูระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบน้ำ และอาคารเมื่อพบ ระดับผิดปกติหรืออาคารชำรุด รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. ดูแล ทำความสะอาดแผ่นระดับน้ำ ทุกสัปดาห์ คูแลร์รักษาอาคารให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ประตูระบายน้ำ และท่อระบายน้ำ ต่างๆ ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้างงานโยธา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๑	นายสมทรง สุขสุมิตร	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๖	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อย่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. คูแลร์ ประตุระบายน้ำไม้ตรา ๒. ตรวจสอบคูแลร์มิให้บุคคลภายนอกมา เปิด-ปิดบานประตุระบายน้ำ ๓. อ่านและบันทึกรับด้านเหนือหน้าและ ท้ายน้ำของอาคาร พร้อมระยะเปิด-ปิดบาน ๔. ตรวจสอบหน้า และอาคารเมื่อพบ ระดับน้ำผิดปกติ หรืออาคารชำรุด แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. เก็บเศษขยะ วัชพืช ตามอาคารและ หน้าบานประตุระบาย ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ประตุระบายน้ำ และท่อระบายน้ำ ต่างๆ ๗. สำรองการเพาะปลูกพืชและอาคารรูก้า ๘. ปฏิบัติงานก่อสร้างงานโยธา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๒	นายสมยศ เกิดโกศล	พนักงานการเกษตร ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๘	๒๑,๕๐๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำผ่านของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตรรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผลตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแล ประดูระบายน้ำคลองสาน ประดูระบายน้ำบางซ้าย ประดูระบายน้ำหนองบัว และประดูระบายน้ำหนองอ้อ ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และสำรวจการเพาะปลูกพืช ๓. วิเคราะห์ค้นคว้า วิธีการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตทางเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช ๔. ตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ๕. อบรมให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่เกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตร ๖. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๗. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๘. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานที่ระบายน้ำ ประดูระบายน้ำต่าง ๆ ๙. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๑๐. ดูแลการบุกรุกที่ราชพัสดุ ๑๑. ร่วมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๑๒. ควบคุมการเปิด - ปิดประดูระบายน้ำ ๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๓	นายสุรพงศ์ มังกรกรรม์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๙	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำปลายคลองระเข้คลี่น ประตูระบายน้ำปลายคลองส่งน้ำสาย ๑ และประตูระบายน้ำโชน ๒๐ ๒. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๓. สำรวจอาคารรูก้ำและสำรวจการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๔. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณประตูระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคารชลประทาน และท่อระบายน้ำ ๘. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๔	นายโสภณ โกษขงค์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๐	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำบางแขยง และประตูระบายน้ำท่าช้าง ๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. สำรวจอาคารลูก้า และการเพาะปลูกพืช ๕. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่างๆ ๗. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือและท้ายน้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๕	นายยิ่งยศ ทองระยิบ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๑	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำนายฉัตร ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๕. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและทำน้ำ ๖. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๖	นายวิเชียร จันทร์เศรษฐี	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๒	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำปลายคลองสาละ ประตูระบายน้ำตาบเงิน ประตูระบายน้ำกลางคลองศพเพลิง ประตูระบายน้ำกลางคลองสาละ ๒. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง และบ่อปลา ๔. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๕. ดูแลสถานีสูบน้ำปลายคลองสาละ ๖. ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ ๗. ประสานงานกับหน่วยงานกรมโยธาธิการ และผังเมืองเกี่ยวกับงานกำจัดวัชพืช ๘. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณประตูระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๙. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๗	นายอำนวย ใจสุคติ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๓	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำปลายคลองบ้านโคก ประตูระบายน้ำปลายคลองโชน ๑๙ ประตูระบายน้ำรางหวายเหนือ และคันกันน้ำสาย ๒ ๒. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ๓. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๔. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๕. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ตัดหญ้าและกำจัดวัชพืชบริเวณประตูระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๘. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคารชลประทาน และท่อระบายน้ำ ๙. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๘	นายสมหมาย โกชชงค์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๖	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำปากคลองชนมจิน ปตร.ชนมจิน ปตร.คลองทราย และ ปตร.ปากคลองสาย ๔ ๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๔. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๙	นางอนุรัตน์ คล้ายสุพรรณ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๘	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม้ให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและปฏิบัติการทั่วไป ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ๒. ปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานคำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๖. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานทางด้านธุรการ และงานสารบรรณของฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๐	นายสานิตย์ เอี่ยมสะอาดศรี	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๐	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อย่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำบางปลาแร่ และประตูระบายน้ำปลายคลองบางซอ ๒. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า และสำรวจการเพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๔. ทำความสะอาด อาคารชลประทาน ๕. ดูแลสถานีสูบน้ำบางคันชั่ง ๖. ควบคุมการปิด-เปิด เครื่องสูบน้ำ ๗. ประสานงานกับหน่วยงานกรมโยธาธิการ และผังเมืองเกี่ยวกับงานกำจัดวัชพืช ๘. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๙. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุง อาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๑	นายทวีป วงษ์วิจารณ์	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๑	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์คำนวณรายการและประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คิดประกอบติดตั้ง ตรวจสอบควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ ๒. ซ่อมแซมเครื่องจักรก่อสร้าง ๓. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๔. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าตามอายุการใช้งานและเหตุขัดข้อง ๕. บำรุงรักษาเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. คำนวณ และประมาณราคาในการสร้างซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ๗. จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของเครื่องจักร เครื่องยนต์ แบบต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๒	นางเฉลิมพร ธาราแสง	พนักงานพัสดุ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๒	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น การจัดหาจัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำบัญชีน้ำมันเชื้อเพลิง ๒. ทำการเบิกจ่ายของพัสดุ และจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายของพัสดุ ๓. ดูแลบริเวณที่ทำการ ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๔. จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ๕. เปิด-ปิด คลังพัสดุ จัดเรียงวัสดุ และทำความสะอาดคลังพัสดุ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๓	นายสมบัติ เหมือนมาโนช	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๓	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตัดหญ้า และทำความสะอาดบริเวณที่ทำการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๒. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณประตูระบายน้ำ และคลองสายต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคารชลประทาน และท่อระบายน้ำ ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๔	นางบังอร โกษะ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๔	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ตัดหญ้า และทำความสะอาดบริเวณที่ทำการฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๔. ทำการกำจัดวัชพืชคลองสายต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๕	นางสมาลัย ภูริตัน	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๕	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ และประตูระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ทำการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้พาหนะส่วนกลาง และทำบัญชีการใช้น้ำมัน ๔. จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ๕. ดูแลประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน ๖. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๖	นายปรีชา คงสมบูรณ์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๗	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อย่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำบ้านหงษ์ ประตูระบายน้ำ องครักษ์ และประตูระบายน้ำปากคลองสาตี ๒. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า และสำรวจการ เพาะปลูกพืช บ่อกึ่ง บ่อปลา ๔. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๕. ดูแลสถานีสูบน้ำบางยี่หน ๖. ควบคุมการปิด-เปิด เครื่องสูบน้ำ ๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ตัดหญ้า และกำจัดวัชพืชบริเวณ ประตูระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๙. ปฏิบัติงานซ่อมแซม งานปรับปรุง อาคารชลประทาน และท่อระบายน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๗	นายวิชาญ เที่ยงอินทร์	พนักงานสื่อสาร ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๘	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟัง การใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รับระดับน้ำ ตามประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๒. รับ-ส่ง ข่าวทางโทรศัพท์ โทรสาร อิเล็กทรอนิกส์สารบรรณ ๓. จัดทำรายงานบัญชีระดับน้ำทำตาม ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ๕. ทำหน้าที่พนักงานเกษตร ดูแลและรวบรวม ข้อมูลการเพาะปลูกพืช ประมง ปศุสัตว์ และทำรายงานการเพาะปลูก ๖. รายงานสถานการณ์น้ำตามประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๗. วางแผนการเพาะปลูก และวางแผนการใช้ เครื่องสูบน้ำ ๘. ประสานงานการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้งาน ๙. ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมและกิจกรรม ต่อเนื่อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๘	นายจิระเมศร์ ปิยภัทร์เดชาพันธ์	ช่างเครื่องจักรกล ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๙	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงานช่างเครื่องจักรกล เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง แก้ไขปรับปรุง บำรุงรักษา ตรวจสอบ ทดสอบ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำประวัติการซ่อมสร้าง คำนวณรายการและประมาณราคา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมยานพาหนะ เครื่องยนต์ต่างๆ ๒. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องกว้านบานระบาย ท่อระบายน้ำ และอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานในการกลึง เจาะ คิวาน ไส ตัด และเจียรระโนโลหะ ด้วยเครื่องมือกลต่างๆ ๔. ตรวจสอบและทดสอบควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำประวัติการซ่อมสร้างคำนวณรายการและประมาณราคา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๙	นางทัศนาศงไฟโรจน์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๐	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม้ให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการ และปฏิบัติการทั่วไป ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ และสื่อสาร ลงทะเบียนรับ - ส่ง ออกเลขที่หนังสือราชการ ๓. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานทางด้านธุรการ และงานสารบรรณของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. ร่าง พิมพ์และตรวจสอบหนังสือราชการทั่วไป ๖. จัดทำและตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๗. จัดทำใบสำคัญ เบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ๘. อ่าน และจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าประจำเดือน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๐	นายพิชญุตม์ จันทร์	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๒	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำแบบ AUTO-CAD และตรวจสอบรายละเอียดประกอบงานขออนุญาตของหน่วยงานรัฐและเอกชน ๒. จัดทำรายละเอียดงานแบบเบื้องต้นของโครงการ เพื่อส่ง สขป.๑๑ ออกแบบ ๓. จัดทำรายละเอียดพร้อมแผนงานแบบชุดลอกของโครงการ ๔. ตรวจสอบงานสำรวจสนาม งานออกแบบพร้อมตรวจรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ๕. ควบคุมการสำรวจและวางตำแหน่งงานต่าง ๆ ของโครงการ ๖. ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๑	นายวัลลภ พรหมยก	ช่างสื่อสาร ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๓	๓๔,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานช่างเครื่องสื่อสารให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง และช่วยควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเครื่องสื่อสารในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบระบบสายโทรศัพท์เคเบิลภายนอกและภายในอาคาร เครื่องโทรสารและวิทยุสื่อสาร ๒. ติดตั้งเครื่องขยายเสียง และระบบอินเทอร์เน็ต ๓. ติดตั้งเบอร์โทรศัพท์สายในและสายนอกให้กับหน่วยงาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๒	นายสุรชัย วัฒนก	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๔	๓๓,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย อุปกรณ์บังคับน้ำของอาคารชลประทานต่าง ๆ ให้มีสภาพใช้งานได้ ๒. ออกพื้นที่ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำระบบไฟฟ้าตามสถานีสูบน้ำต่าง ๆ ภายในโครงการ รวมทั้งตรวจสอบระบบไฟฟ้าและดวงไฟ ภายในสำนักงาน ทำรายงานเมื่อพบความผิดปกติเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป ๓. เป็นหัวหน้าชุดในการปฏิบัติงาน ซ่อมแซมเครื่องจักรกล พร้อมควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๓	นายวินัย ศรีสังวาลย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๕	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมเครื่องก้วานบาน ระบาย อุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องสูบน้ำตาม สถานีสูบน้ำและอาคารชลประทานต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ภายใน สำนักงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๔	นายก้านรงค์ ไทยทรงธรรม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๖	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือ โรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้าน ฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมเครื่องกว้านบาน ระบายอุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องสูบ ตาม สถานีสูบน้ำและอาคารชลประทานต่าง ๆ ๔. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ภายใน สำนักงาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๕	นางสาวมลลิกา เชื้อชิน	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๑	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนคุมประจำวันการเบิก-จ่าย น้ำมันต่าง ๆ ๒. รายงานสรุปประจำเดือนการใช้น้ำมันต่าง ๆ ๓. จัดทำบัญชี Stock Card และรายงานการใช้น้ำมันต่าง ๆ ตอนสิ้นปีงบประมาณ ๔. ลงทะเบียนคุมงานสอบราคา งานจ้างเหมา งานจัดซื้อ/จ้าง งานประกวดราคา ๕. รับของสอบราคาประจำปีงบประมาณ ๖. ลงทะเบียนรับของประจำวัน ๗. ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ พด ๔๓ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๖	นายเกษมสิทธิ์ จินดาวงษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการส่งน้ำและบำรุงพระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๓	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ ๓. จัดทำรายงานกลุ่มผู้ใช้น้ำ พบปะรับฟัง ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๔. ติดต่อประสานงานกับผู้นำท้องถิ่น ในเขตความรับผิดชอบ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในเขตอำเภอบางเลน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้	เป็นต้นไป



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๗	นายชาติรี สุวานิช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๔	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานด้านเกษตร และดูแลอาคาร ลูกจ้าง ในเขตคลองชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๘	นายสุเทพ เที่ยงอินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๕	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๙	นายมานิตย์ แก้วทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๗	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๐	นายภิรมย์ โพธิ์ทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๙	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ควบคุมงานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ควบคุมงานติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๑	นายจรรวย ฤทธิ์ดี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๐	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ๗. ควบคุม และปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ บริเวณบ้านพัก บริเวณที่ทำการ หัวหน้าโครงการ และฝ่ายส่งน้ำ รวมถึงปฏิบัติงานสนาม ๘. ควบคุม และปฏิบัติงานดูแลสนามหญ้า ตกแต่งต้นไม้บริเวณหัวหน้าโครงการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๒	นายปรีชา ตุ่มทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๑	๒๒,๙๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทานถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ควบคุมงานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ควบคุมงานติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๓	นางเบญจวรรณ ภิรมย์รักษ์	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๒	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อม ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% ๒. ลงทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน พด.๓๐ ลงทะเบียนการจ่ายของประจำวัน พด.๓๑ ลงสมุดใบเบิก - จ่าย พด.๓๒ และลงบัญชีวัสดุ พด.๔๓ ๓. ตรวจสอบและจัดทำรายงานข้อมูลสินทรัพย์ สร้างข้อมูลสินทรัพย์งานก่อสร้าง สท.๑ ๔. ตรวจสอบรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำ เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ๕. ตรวจสอบและจัดทำจัดหาจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) โดยวิธี ประกวดราคา E-Bidding และ วิธีเฉพาะเจาะจง ๖. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมาพร้อม ทำข้อผูกพันตามสัญญาพร้อมจัดทำรายงาน การเบิกจ่ายเงิน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๔	นางนุชณี พลับนิ่ม	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๔	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวของโครงการฯ ๒. ตรวจสอบเอกสารแนบและใบสมัครสอบ เลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ ๓. ตรวจสอบการลาในระบบการลา อิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของโครงการ ๔. คุมทะเบียนขออนุญาตไปราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของโครงการ ๕. จัดทำรายงานสถิติการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของโครงการ ๖. คุมทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับ ลูกจ้างประจำของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๕	นายอุเทน แต่งผึ้ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๕	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ควบคุมงานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ควบคุมงานติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๖	นางปัทมา ปรีชาจารย์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๖	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมลงทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๒. ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการลาในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๓. ตรวจสอบจัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๔. ตรวจสอบจัดทำเอกสารใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๕. จัดทำรายงานสถิติการลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๗	นางสาวฉันทนา โลสุวิวัฒน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๗	๒๓,๗๑๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจงานชุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้าง สะพาน ประตูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ๒. จัดทำและเก็บข้อมูลบัญชีอาคารต่าง ๆ คลองชลประทาน ธรรมชาติ ๓. เขียนแบบงานชุดลอกคลองโดยโปรแกรม AUTO-CAD ๔. จัดเก็บแบบงานก่อสร้าง งานชุดลอกคลอง ๕. จัดทำ TOR เอกสารตกลงราคา สอบราคา ประกวราคาจ้างเหมาก่อสร้าง เพื่อจัดรูปเล่ม SPEC ในงานก่อสร้างต่าง ๆ ๖. จัดทำเอกสารหนังสือราชการในความรับผิดชอบของสำรวจและออกแบบเบื้องต้น	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๘	นางสมปอง น้ำผึ้ง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๐	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์รายงานการตรวจรับพัสดุ พด.๓๘ ใบตรวจรับพัสดุ พด.๔๐ ใบแจ้งคณะกรรมาการตรวจรับ พด.๓๖ ๒. พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้หน่วยการเงินโครงการ ๓. ตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์รายละเอียดการจัดซื้อด้วยวิธีการตกลงราคา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ ตรวจสอบแผนงาน ML ๔.๒ ลงทะเบียนคุม RQ ๔.๓ ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการพัสดุ ๔.๔ ใบแจ้งราคาครั้งสุดท้าย ๔.๕ บัญชีควบคุมการเบิกวัสดุหลัก ๔.๖ สมุดทะเบียนสนองรับราคา ๔.๗ จัดทำด้านเอกสารใบสำคัญทั้งหมด ๔.๘ ทำหน้าที่ปลดประกาสอบราคา	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๙	นางสาวสายหยุด เอี่ยมยัง	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๑	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผล เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ภายในฝ่าย ๒. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนวันลา การจัดทำรายงานต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบราชการต่าง ๆ การจัดส่งหนังสือเอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. เก็บและค้นหา เข้าร่วมประชุม และจัดบันทึกการประชุม การจัดทำเอกสารอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของฝ่าย ๔. จัดทำเอกสารด้านการเงิน ใบสำคัญค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ใบสำคัญค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าล่วงเวลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จัดทำการรับ การจ่าย พัสดุ สิ้นเปลือง เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ของฝ่าย ๕. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ ในเขตพื้นที่ของฝ่าย ๖. จัดทำรายงานประจำเดือนของงานประตุน้ำ ทำบัญชีเรือแพผ่าน จำหน่ายตัว ในเขตพื้นที่ฝ่าย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๐	นางรวิวรรณ ลินิชดา	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๒	๒๕,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์รายงานการควบคุมงบประมาณ ส่งข้อมูลให้สำนักกรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมลและโทรสาร ๒. พิมพ์รายงานการแจ้งเวลาทำการข้าราชการลูกจ้างประจำ ๓. ลงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติราชการ ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด แบบ ผป.๐๒-๐๔ ๔.๒ รายงานแผน/ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบ ผป.๐๓ และ ตผจ.๐๒ ๔.๓ รวบรวมข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน โครงการตามแผนการตรวจราชการ ๔.๔ รวบรวมแผนผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ๔.๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๑	นายจิระศักดิ์ บางน้อย	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๓	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลน้ำด้วยคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระดับน้ำทำ-น้ำฝนประจำวัน จากฝ่ายส่งน้ำต่าง ๆ ข้อมูลน้ำฝนและระดับน้ำทำ ๒. รวบรวมรายงานผลการสูบน้ำประจำวัน และส่งข้อมูลให้สำนัก กรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทางอีเมลและโทรสาร ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๕. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลเกี่ยวอาสาสมัครชลประทาน	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๒	นางสาวสุรียรัตน์ ตาละชีพ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๔	๒๕,๙๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนคุมเอกสารและตรวจทานหนังสือที่เสนอ ผคบ. ๒. จัดพิมพ์แบบ ขป.๓๑๘ ขออนุญาตไปราชการในส่วนของ ผคบ. ๓. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน ๔. จัดทำรายงานประจุน้ำประจำเดือน ๕. จัดทำหนังสือมอบอำนาจการระงับชี้แนวเขต ในเขตรับผิดชอบของโครงการ ๖. พิมพ์สรุปรายงานการออกไประงับชี้แนวเขต ในแต่ละเดือน ๗. ลงทะเบียนคุมหนังสือการระงับชี้แนวเขตที่ดิน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๓	นายไพโรจน์ สุรภักดิ์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๘	๒๙,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้ผู้บริหารของโครงการ เพื่อเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับกรมสำนึกและหน่วยงานอื่น ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ๓. ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๔	นายชาญศักดิ์ พวงรางสาธิต	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๙	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ออกไปติดต่อราชการกรม สำนัก และหน่วยเบิกจ่ายจังหวัดต่าง ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๕	นายมานะ ภาชีรัตน์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๐	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายส่งน้ำออกไปตรวจสอบหน้า และติดต่อราชการต่าง ๆ ๒. ขับรถยนต์ขนย้ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ภายในเขตฝ่ายส่งน้ำ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๖	นายสรพงษ์ จำเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๓	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๗. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๗	นายสาโรช ห่วงศรี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๔	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๗. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๘	นายภูมิ โมกษะสมิต	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๕	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบของ ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน ๒. ตรวจสอบรายการรายละเอียดการส่งมอบ พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ พด.๓๖ พด.๓๘ และ พด.๔๐ ๓. ลงทะเบียนคุมรายละเอียดตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๔. ตรวจสอบรายละเอียดแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ๕. ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการพัสดุ พด.๐๑ และ พด.๐๒ ๖. จัดทำใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด ราคากลาง และราคามาตรฐาน ๗. ลงทะเบียนคุมสนองรับราคาและจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๙	นายกิตติรัตน์ คชศิลา	พนักงานการเกษตร ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๖	๒๑,๘๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ คั้นคว่ำ ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำผ่านของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตรรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สสำรวจการเตรียมแปลงเพาะปลูก ๒. สสำรวจการตั้งท้องออกรวงหลังจากเพาะปลูกแล้ว ๓. สสำรวจการเก็บเกี่ยวผลผลิตในแต่ละฤดูกาลเพาะปลูก ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๐	นายสุรัตน์ เวชกิจ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๗	๒๑,๘๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๒. ดูแลอุปกรณ์เครื่องกว้าน-บานระบาย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. สำรวจข้อมูลระดับน้ำในพื้นที่ สภาพคูคลองวัชพืชและสภาพอาคาร ชลประทาน ๔. ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา เครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๑	นายสุชาติ ศรีสมบัติ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๘	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ขับรถยนต์ ๒ คัน พาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกำจัดวัชพืชในคลองต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๒	นายวิชาญ พานทอง	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๙	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานสำรวจในการโยงค่าระดับหมวดหลักฐานเพื่อใช้ในงานก่อสร้างอาคารชลประทาน เช่น งานก่อสร้างประตูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ และคันคลองชลประทาน ๒. จัดทำงานสำรวจเพื่องานขออนุญาตในการใช้พื้นที่ราชพัสดุของกรมชลประทานที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบของโครงการ ๓. สำรวจการขุดลอกคลองพร้อมเขียนแบบ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจงานขุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้างสะพานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๓	นายมานิตย์ บุญประเทือง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๐	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อย่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขต พื้นที่ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ ให้สะอาด ๓. ดูแลเครื่องก้วาน-บานระบายให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ จัดบันทึกรายงานระดับน้ำ ประจำวัน ทำรอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ขนย้ายวัสดุ งานภาคสนามต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๔	นายสุพัตร ทับลวิล	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๑	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลองพนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการดูแลปฏิบัติงานของพนักงานชลประทาน ๒. ควบคุมการส่งน้ำและการระบายน้ำสำรวจและตรวจสอบพื้นที่รับน้ำ ๓. รวบรวม จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการปลูกพืชฤดูฝน - ฤดูแล้ง ๔. สำรวจความเสียหายของพื้นที่ทำนาและรายงานความเสียหายน้ำท่วม ๕. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับท้องถิ่น ๖. ประชุมและชี้แจงให้เกษตรกรรู้จักการใช้น้ำอย่างประหยัด ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๕	นายสิทธิพงษ์ กลุ่มจิตต์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๒	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อย่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขต พื้นที่ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ ให้สะอาด ๓. ดูเครื่องก้วาน-บานระบายให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ จดบันทึกรายงานระดับน้ำ ประจำวันทำรอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล เชื่อมโลหะ ๕. ปฏิบัติงานช่างไม้ ช่างโยธา งานซ่อมแซม อาคารชลประทาน ท่อระบาย สะพาน ที่ทำกร ๖. ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือภาคสนาม ขนย้ายวัสดุก่อสร้าง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๖	นายสมศักดิ์ ชูเลิศ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๓	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๗	นายอานนท์ วังแก้ว	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๔	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุง รักษาเครื่องจักร ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๘	นายบำรุง ภิรมย์รักษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๕	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจงานชุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้าง สะพาน ประตูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ๒. สำรวจข้อมูลเพื่อประกอบงานขออนุญาต ๓. เขียนแบบรูปตัดงานสำรวจชุดลอกคลองต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๙	นายยุทธนา ปานเพ็ญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๖	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำเพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขตพื้นที่ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ให้สะอาด ๓. ดูเครื่องกว้าน-บานระบายให้อยู่ในสภาพใช้งาน จัดบันทึกรายงานระดับน้ำประจำวัน ทำารอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องยนต์-เครื่องจักรกล เครื่องกว้านบานระบาย ระบบไฟฟ้า-ประปา อุปกรณ์บังคับน้ำและอุปกรณ์ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานด้านงานไม้ งานโยธา ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ บ้านพักข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๐	นางสาวเรืองนภา ศรีไชย	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๗	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๒. คุมทะเบียนการเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ๓. จัดทำเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ๔. จัดทำรายงานบัญชีงบดุลประจำปีสวัสดิการต่าง ๆ ของโครงการ ๕. เก็บสำเนาหลักฐานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๑	นางดรชนี ผินใหม่	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๙	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกเบิก ร้องเรียนต่าง ๆ ๒. ลงทะเบียนคุมงานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกเบิก ร้องเรียนต่าง ๆ ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบและพิมพ์เอกสารงานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ, บุกเบิก ร้องเรียนต่าง ๆ ๔. จัดเก็บสำเนาเรื่องขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกเบิก ร้องเรียนต่าง ๆ ๕. จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าชลประทาน / ใบแจ้งปริมาณน้ำ ลงทะเบียนคุมผู้ใช้น้ำ และการใช้น้ำจากทางน้ำชลประทานตามมาตรา ๘ ๖. จัดทำบันทึกส่งมอบ - รับมอบการถ่ายโอนผิวจราจรของถนนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดเก็บสำเนา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๒	นายธีระ รอดกลิ่น	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๐	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารด้านธุรการ เอกสาร การลาต่าง ๆ ๒. บริการจัดยานพาหนะตามเอกสาร ใบขออนุญาตใช้ ๓. จัดทำเอกสารรายงานสภาพยานพาหนะ ประจำเดือน ๔. จัดทำเอกสารรายงานสภาพเครื่องจักรกล ก่อสร้างต่าง ๆ ประจำเดือน	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๓	นายพนม โຕะทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๑	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๒. ดูแลอุปกรณ์เครื่องกว้าน-บานระบายให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. สำรวจข้อมูลระดับน้ำในพื้นที่สภาพคูคลองวัชพืชและสภาพอาคารชลประทาน ๔. ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๔	นางจุฑามาศ พุ่มอิม	พนักงานธุรการ ส ๔/หน. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๖	๔๐,๙๖๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อ ประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในการรับ-ส่ง ลงทะเบียนวันลาของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ๒. ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสารให้กรม สำนักและ หน่วยงานอื่น ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานอื่นและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบ เอกสารก่อนทำการพิมพ์ บันทึกข้อมูล แบบฟอร์มต่าง ๆ ๔. ดูแล ซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และ หนังสือต่าง ๆ ๕. ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านธุรการ รับ-ส่ง เอกสารราชการต่าง ๆ ๗. ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามแก้ไขปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ๘. ควบคุมลงทะเบียนแยกประเภทงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๕	นายพลิชฐ์ สุรียากุลพันธ์	ช่างไฟฟ้า ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๘	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบตัดแปลง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างไฟฟ้า ที่มีลักษณะ งานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการปฏิบัติงาน ช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบตัดแปลง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ในอาคารที่ทำการและอาคารสถานีสูบน้ำ ต่าง ๆ ในเขตพื้นที่โครงการ ๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าในสถานี สูบน้ำต่าง ๆ และประตูละบายน้ำ เช่น ตู้ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำ เกียร์ มอเตอร์ ตู้ควบคุมระบบ ปิด-เปิดบานประตูน้ำ และประตูละบายน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสื่อสาร เช่น สายโทรศัพท์และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๖	นายสมพงษ์ เกษดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๑	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่อง สูบน้ำ เครื่องเก็บขยะ ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ปตร. ปตน. และเกียร์มอเตอร์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าที่ทำการ อาคารชลประทาน ระบบประปาห้วงงาน ๔. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธรณchol ๕. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธรณchol ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๗	นายธนฤต แสงสวัสดิ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๒	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่อง จักรกลก่อสร้างรอกแม่แรง ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ปตร. ปตน. และเกียร์มอเตอร์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ที่ทำการ อาคารชลประทานและระบบประปา ๔. ตรวจเช็คและซ่อมแซมบำรุงรักษา ยานพาหนะ ๕. ปฏิบัติงานงานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร ให้พร้อมใช้งาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๘	นายลือชา ผ่องโสภา	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๓	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่อง จักรกลก่อสร้างรถแม่แรง ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ปตร. ปตน. และเกียร์มอเตอร์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ที่ทำการ อาคารชลประทานและระบบประปา ๔. ตรวจเช็คและซ่อมแซมบำรุงรักษา ยานพาหนะ ๕. ปฏิบัติงานงานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร ให้พร้อมใช้งาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๙	นายอนันต์ โชติศิริ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๔	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและเครื่องเก็บขยะ ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ปตร. ปตน. เกียร์มอเตอร์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าที่ทำการอาคารชลประทาน ระบบประปาหัวงาน ๔. ตรวจสอบซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลาง ๕. ถอดชิ้นส่วนอุปกรณ์ ตรวจสอบ ทดสอบ แก้ไข เปลี่ยนอะไหล่ การประกอบติดตั้งให้ใช้งานได้ตามสภาพปกติ ๖. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๐	นายสรวิชัย ชอบธรรม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๕	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ ๓. จัดทำรายงานกลุ่มผู้ใช้น้ำ พบปะรับฟังความคิดเห็นของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๔. ติดต่อประสานงานกับผู้นำท้องถิ่น ในเขตความรับผิดชอบ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเขตอำเภอบางเลนและอำเภอกุสุมาลย์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๑	นายชนะ ยิ้มสีใส	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๖	๓๐,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน ๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษา ติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น งานไม้ งานปูน งานเหล็ก มีความชำนาญในงานด้านช่างอย่างมีประสิทธิภาพสูง ๔. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๒	นางวรรณภรณ์ สีแดง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๗	๒๙,๑๑๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลและรายงานข้อมูล และลงทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ</p> <p>๒. จัดทำแผนและติดตามความก้าวหน้าพร้อมรายงานผลของงบประมาณที่ฝ่ายจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา ได้รับจัดสรรงบต่าง ๆ</p> <p>๓. รับเรื่องการระวางชี้แนวเขตพร้อมลงทะเบียนจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๔. รวบรวมเอกสารและติดตามการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของอาสาสมัครชลประทาน</p> <p>๕. ติดตามและรวบรวมรายงานสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกร/ผู้ประสบภัยจากน้ำในเขตชลประทาน</p> <p>๖. รวบรวมและรายงานประเมินความเข้มแข็งขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนคูมวันลาและรายงานประจำเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในฝ่าย</p> <p>๘. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง/ค่าแรงของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๙. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ติดตามงานต่าง ๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๓	นายวงษ์ศักดิ์ เกษลาม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๙	๒๖,๔๖๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำรายงานผลก้าวหน้าการปลูกพืชรายสัปดาห์ ๒. จัดทำข้อมูลการปลูกข้าวจากดาวเทียม ๓. สำรวจการเพาะปลูกพืชต่าง ๆ และสภาพน้ำโดยทั่วไป ๔. จัดทำสถิติข้อมูลการปลูกพืช ๕. ร่วมจัดอบรมยุวชลกร เกษตรกรและกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๖. จัดทำและออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ๗. รายงานผลก้าวหน้าเกษตรทฤษฎีใหม่และโครงการขยายผลการทำนาแบบเปียกสลับแห้ง ๘. รายงานระดับน้ำประจำวัน ๙. รายงานคุณภาพน้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๔	นายวิโรจน์ ทรัพย์อินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๓๐	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๓. สำรวจสภาพอาคารชลประทาน เพื่อจัดทำแผนซ่อมแซมบำรุงรักษา ๔. รายงานการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานเมื่อสิ้นสุดฤดูกาลส่งน้ำ ๕. สำรวจจุดขออนุญาตพร้อมทำรูปตัด site plan ๖. เขียนแบบงานขออนุญาตพร้อมสำรวจจุดอนุญาต ๗. สำรวจผู้บุกรุกแนวเขตชลประทาน ๘. พบปะผู้นำกลุ่มผู้ใช้น้ำเพื่อนัดหมายประชุมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ และประชาสัมพันธ์สถานการณ์น้ำ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๕	นายสุชาติ สวัสดิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๓๒	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวาในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคารและงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๖	นายวัตร เปี่ยมประวัตติ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๓๖	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมแซมอาคารชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ๒. ซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงานอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ๓. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ๔. เปิด-ปิด บานระบาย ประตู. ๕. อ่านและบันทึกระดับน้ำท่าและปริมาณน้ำฝนรายงานระดับน้ำท่าและปริมาณน้ำฝน ๖. เก็บวัชพืชขยะมูลฝอยที่บริเวณหน้า-ท้าย ประตู. ๗. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องก้วนและบานระบาย ทำความสะอาดตัวอาคารบริเวณ ประตู. ๘. ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๙. สำรวจสภาพอาคารชลประทาน เพื่อจัดทำแผนซ่อมแซมบำรุงรักษา ๑๐. รายงานการตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานเมื่อสิ้นสุดฤดูกาลส่งน้ำ ๑๑. พบปะผู้นำกลุ่มผู้ใช้น้ำเพื่อนัดหมายประชุม จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและประชาสัมพันธ์สถานการณ์น้ำ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๗	นายกำธร จิตริพันธ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๐	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ ๓. จัดทำรายงานกลุ่มผู้ใช้น้ำ พบปะรับฟังความคิดเห็นของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๔. ติดต่อประสานงานกับผู้นำท้องถิ่น ในเขตความรับผิดชอบ ๕. ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเขตอำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๘	นายสมชาย โฉน้อย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๒	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวาในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคารและงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๙	นายทศพร สาคดี	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๓	๒๙,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลองพนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพน้ำ อาคาร คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงสถานการณ์น้ำ จัดเก็บและบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๓. ประชุม ตรวจสอบ เกษตรทฤษฎีใหม่ แปลงใหญ่ ๔. ส่ง จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลน้ำท่า - น้ำฝนประจำวัน ๕. สำรวจวัชพืชในคลองส่งน้ำ ๖. ออกพบปะเกษตรกร รวบรวมแผนการเพาะปลูก จัดทำรายงานการเพาะปลูก ๗. สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก ๘. จัดทำฐานข้อมูลอาคารชลประทาน และคลองส่งน้ำของฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๔ ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๐	นางสาวภาณุวัฒน์ พลวัฒน์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๗	๒๔,๗๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผล เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในการรับ-ส่งหนังสือ ภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก ๒. ลงทะเบียนวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำของฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๒ ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานอื่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบเอกสารก่อนทำการพิมพ์ บันทึกข้อมูลแบบฟอร์มต่าง ๆ ๔. ตรวจสอบข้อความ/ปรับแก้/จัดรูปแบบฟอร์มให้ถูกต้อง และดูแลทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน ๕. ลงทะเบียนรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และพิมพ์เอกสารรายงานการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ เครื่องจักรกล ๖. จัดพิมพ์รายงานเบิกวัสดุต่าง ๆ งานก่อสร้าง งานซ่อมแซม ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๗. พิมพ์รายงานการบุกรุกที่ดินคลองชลประทานเก็บเป็นข้อมูล ๘. จัดทำใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒) ๙. ประสาน ติดต่อ พบบปะผู้นำกลุ่มเกษตรกร นัดหมายประชุมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำใหม่ ผู้นำกลุ่มผู้ใช้น้ำเดิม เพื่อประชาสัมพันธ์สถานการณ์น้ำ และร่วมหารือวางแผนการจัดการน้ำ ๑๐. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ และรวบรวมจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๑	นางณัฐวรรณ เกษลาม	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๙	๒๓,๓๔๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน</p> <p>๒. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี</p> <p>๓. รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไปสำนักและกองพัสดุ - เก็บหลักฐานครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโครงการออกใบจ่ายยืม การยืม การโอน - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน คำนวนค่าเสื่อมราคาประจำปี - รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ๖. จัดทำ บส.๐๑ (PO) ในระบบ GFMS ๗. ตรวจสอบรับพัสดุในระบบ GFMS ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๒	นายชลอ ยานานนท์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๒	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานราชการของงานธุรการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๒. รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน ๓. จัดพิมพ์การลาด้วยระบบการลา (E-leave) ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. จัดพิมพ์รายงานดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร รุกข์ล้ำเขตชลประทาน ๕. จัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับค่าบำรุงทางน้ำชลประทานของประตุมหาสวัสดิ์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๓	นางปวีศา ชอธรรม	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๕	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๔	นายวิรัตน์ ไม่น้อยทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๖	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ให้มีความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน ๒. ดูแลทำความสะอาดทั้งภายใน-ภายนอกรถยนต์เป็นประจำทุกวัน ๓. ขับรถยนต์ นำเจ้าหน้าที่ทำภารกิจของทางราชการ ๔. ดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ เบื้องต้น ๕. เขียนรายงานการใช้รถยนต์ ตามใบ ขป. ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๕	นายสุทิน บัวยินดี	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๗	๓๒,๔๕๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์-เรือยนต์ ให้มีความความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน ๒. ดูแลทำความสะอาดทั้งภายใน-ภายนอก รถยนต์ เรือยนต์ เป็นประจำทุกวัน ๓. ขับรถยนต์ เรือยนต์ นำเจ้าหน้าที่ ทำภารกิจของทางราชการ ๔. ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษารถยนต์-เรือยนต์ เบื้องต้น ๕. เขียนรายงานการใช้รถยนต์-เรือยนต์ ตามใบ ขป. ๖. ซ่อมเครื่องยนต์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๖	นายสมภพ ลาภพิพัฒน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๘	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวาในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคารและงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๗	นายพิเศก โปธิ์สุวรรณค์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๙	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่อำเภอบางเลน ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวาในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้างทั้งงานซ่อมแซมอาคารและงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๘	นายชูศักดิ์ เปี่ยมปรีชา	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๐	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๙	นายสมศักดิ์ คชการ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๓	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวาในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๐	นายสมพร ก่องกาญจนา	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๔	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมแซมอาคารชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ๒. ซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงานอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ๓. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ๔. เปิด-ปิด บานระบาย ประตู. ๕. อ่านและบันทึกระดับน้ำท่าและปริมาณน้ำฝนรายงานระดับน้ำท่าและปริมาณน้ำฝน ๖. เก็บวัชพืชขยะมูลฝอยที่บริเวณหน้า-ท้าย ประตู. ๗. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องกว้านและบานระบายทำความสะอาดตัวอาคารบริเวณ ประตู. ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๑	นายธวัชชัย คุ้มสืบสาย	ช่างสำรวจ ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๘	๒๐,๐๔๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับภูมิประเทศ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำระบบติดตามออนไลน์ของโครงการฯ ๒. จัดทำพิจารณาโครงการ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับภูมิประเทศ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๒	นายมานะ สุขยวง	พนักงานประตุน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๙	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตุน้ำที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารชลประทานเบื้องต้น ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซมเครื่องมือสนามที่ชำรุดให้พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานปิด-เปิด ปตร. อ่านและจดบันทึก ระดับน้ำท่า ทำความสะอาดบานระบาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๓	นายสมนึก ดวงทัย	พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๐	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานก่อสร้างและซ่อมแซมอาคารชลประทานเบื้องต้น ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็กดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซมเครื่องมือสนามที่ชำรุดให้พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานปิด-เปิด ประตู อ่างและจุดบันทึกระดับน้ำท่า ทำความสะอาดบานระบาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๔	นายจรูณ ทรัพย์อินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๑	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่อำเภอบางเลน ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวาในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคารและงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๕	นายสมนึก ยิ่งยงค์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๒	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่อำเภอบางเลน ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวาในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคารและงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๖	นายสมโภช ท้วมพรรณทอง	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๓	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ฝักระวังรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ความเรียบร้อยบริเวณที่ทำการ เคาะระฆัง บอกเวลาทุกชั่วโมง ๒. ปฏิบัติงานสร้างซ่อมแซมอาคารชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ๓. ซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงานอุปกรณ์ ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ๔. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ๕. เปิด-ปิด บานระบาย ประตู. ๖. อ่านและบันทึกระดับน้ำท่าและ ปริมาณน้ำฝน ๗. เก็บวัชพืชขยะมูลฝอยที่บริเวณหน้า-ท้าย ประตู. ๘. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องก้านและ บานระบายทำความสะอาดตัวอาคาร บริเวณ ประตู. ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๗	นางนิตยา ทองอำไพ	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๗	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดพิมพ์ใบขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒. จัดพิมพ์ใบขออนุมัติล่วงเวลาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๓. จัดพิมพ์ใบค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. จัดพิมพ์ใบเบิก-จ่ายวัสดุต่าง ๆ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. จัดพิมพ์รายงานการใช้ยานพาหนะ ๖. จัดพิมพ์รายงานการใช้น้ำมัน ๗. พิมพ์ใบรับ-จ่าย คุรุภัณฑ์ต่าง ๆ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๘	นายไพโรจน์ คุ้มฉัยยา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๘	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวาในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคารและงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๙	นายอนุศักดิ์ กลิ่นแพทย์กิจ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๑	๓๐,๒๒๐	<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 สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการก่อสร้าง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการคำนวณ จัดทำประมาณการงานต่าง ๆ</p> <p>๓. จัดทำรายงานด้านแผน/ผล การเบิกจ่ายและรายงานทุกสิ้นไตรมาส</p> <p>๔. รายงานระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (online)</p> <p>๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ของงานแผนงานและงบประมาณ และงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๗. จัดทำเอกสารประกวดราคา e-bidding</p> <p>๘. ทำหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๐	นายดิเรก เกิดสมบุญ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๓	๒๕,๒๕๐	<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. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่างกลในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาของงานยานพาหนะ</p> <p>๒. ปฏิบัติงาน ในฐานะช่างที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมาก</p> <p>๓. บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องก้วาน บานระบาย อาคารชลประทานและสถานีสูบน้ำ</p> <p>๔. ซ่อมแซม ระบบประปาไฟฟ้าตาม สถานีสูบน้ำและเครื่องก้วานบานระบาย</p> <p>๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษา ยานพาหนะของหน่วยงานและควบคุมการใช้ ยานพาหนะ</p> <p>๖. บำรุงรักษาเครื่องมือ-เครื่องจักร และอุปกรณ์ด้านเครื่องจักรกล</p> <p>๗. ชำรงให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในโครงการ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๑	นางราตรี ปรีดานนท์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๖	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ธุรการของฝ่ายจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ในระบบE-สารบรรณ ๓. ปฏิบัติงานทางด้านการขออนุญาตต่าง ๆ ๔. พิมพ์หนังสือราชการของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๕. ปฏิบัติงานคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ ๖. ดำเนินการขึ้นทะเบียนองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน ๗. อบรมเกษตรกรกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน อบรมยุวชลกร ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๒	นายปรีดาภัทร์ ทรัพย์พาลี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๗	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนามที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญสูง ของงานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ๒. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.อ้อมใหญ่ สถานีสูบน้ำ ปตร.คลองนา ๓. บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารชลประทาน และสถานีสูบน้ำ ๔. ทำความสะอาดบริเวณโรงสูบน้ำ ๕. กำจัดวัชพืชริมคลองชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๓	นายปรีชา เกตุจรรย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๙	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนามที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญสูง ของงานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ๒. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่ ปตร.สุคต ปตร.บางเตย ปตร.สามบาท ๓. บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารชลประทาน และสถานีสูบน้ำ ๔. ทำความสะอาดบริเวณโรงสูบน้ำ ๕. กำจัดวัชพืชริมคลองชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๔	นางสาวเบญจมาศ ภาสุโพธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๐	๒๒,๙๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานด้าน ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารต่าง ๆ บ้านพัก เจ้าหน้าที่และอาคารที่การ ที่ต้องใช้ความ ชำนาญอย่างสูง ๒. ทำหน้าที่จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในราชการ ๓. คุมทะเบียนการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ๔. จ่ายวัสดุ จากคลังพัสดุ ๕. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเบื้องต้นที่ หน่วยพัสดุ และคลังพัสดุ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๕	นายภุชฌพงษ์ รับพระ	ช่างฝีมือสนาม ข ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๑๘๔	๒๓,๗๑๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการช่วยดูแลตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ของงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนามของงาน ซ่อมแซมและบำรุงรักษาในส่วนของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ๓. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่ สถานีสูบน้ำ ปตร.สามบาท ปตร.กร่าง ปตร.พิบูล และ ปตร.ลัดจิวราย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๖	นายสมชาย คงคาร์ตัน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๕	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ของงาน ก่อสร้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารชลประทานและบ้านพักเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ๒. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทาน สถานีสูบน้ำ ปตร.โรงคราม และ สถานีสูบน้ำ ปตร.ยาว ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๗	นางวารุณี กลิ่นแพทย์กิจ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๖	๒๑,๑๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่หน้าห้องผู้อำนวยการ โครงการตรวจสอบเอกสารจากฝ่ายและงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอและหลังจากลงนาม ก่อนส่งคืนให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการต่อไป ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งโทรสารในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดทำรายงานควบคุมภายใน ๔. จัดทำใบสำคัญพร้อมเอกสารคำขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕. การเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม ต่าง ๆ ของโครงการ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงาน ของลูกจ้างประจำทุกประเภท ๗. จัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (สิทธิเบิกจ่าย) ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของพนักงาน ราชการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๘	นางสุภาพ เกิดสมบุญ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๗	๒๔,๒๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายช่างกล ๒. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายช่างกล แยกประเภทงาน จัดส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร ๔. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๕. ถ่ายเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้อง ๖. สรุปข้อมูลจัดทำรายงานประจำเดือน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๙	นางกาญจนา สังขวรรณะ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๘	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๒. จัดทำและพิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารประกอบ ๓. จัดทำและพิมพ์ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างสัญญาและสนองรับราคาทุกประเภท ๔. จัดทำและพิมพ์เอกสารข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ๕. จัดทำเอกสารการจำหน่ายซากครุภัณฑ์ชำรุด ในระบบAMS ๖. จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ AMS ๗. จัดทำเอกสารตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และคืนหลักประกันสัญญา ๘. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๙. จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมชลประทานและกรมบัญชีกลาง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๐	นางลัดดาวัลย์ ม่วงโคกสูง	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๙	๒๔,๗๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผล เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายวิศวกรรม ๒. พิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายวิศวกรรม แยกประเภทงาน จัดส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร ๔. ควบคุมงบประมาณโครงการในส่วนของฝ่ายวิศวกรรม ๕. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๑	นายวัลลภ ส่วนวิศวกร	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๐	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาของงานบริหารประตุน้ำและงานธุรการได้แก่ ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านประตุน้ำของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๑.๒ ปฏิบัติงานด้านจดมาตรวัดน้ำและเก็บค่าน้ำชลประทาน และนำส่งรายได้ค่าน้ำชลประทาน ๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๑.๔ พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๑.๕ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๒	นางอารีย์ศรี สมบูรณ์ผล	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๒	๒๕,๙๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานที่มีใช้หน่วยเบิกจ่ายตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๗๔๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ๒. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๓. จัดทำและพิมพ์เอกสารประกอบคำขอเบิกค่าสาธารณูปโภค ค่ากระแสไฟฟ้าขัดข้อง ๔. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภครายเดือนในระบบของกรมชลประทาน ๕. จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ ๖. ลงทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค ๗. คุมทะเบียนงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๓	นางพวงทอง การรัตน์	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๓	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลค่า เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๒. จัดทำและพิมพ์ใบสำคัญพร้อมเอกสาร ประกอบคำขอเบิกค่าแรง ค่าล่วงเวลา ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ๓. ลงทะเบียนคุม ค่าแรงชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ๔. จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. จัดทำใบนำส่งหนังสือราชการและนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๖. ติดต่อราชการส่งรายงานตามสถานที่ราชการ ๗. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลค่า เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๔	นางรัชณี พุ่มบางป่า	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๔	๒๔,๒๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดทำสำเนาหนังสือเวียนแจ้งตามฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในระบบและเวียนเอกสาร ๔. จัดเก็บสำเนาเอกสารหนังสือเวียนของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ ๕. จัดทำใบนำส่งหนังสือ และการนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๖. จัดทำและพิมพ์รายงานสถิติการลาและรายงานอัตรากำลังของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๕	นางสาวสัจจพร บุญประเสริฐ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๕	๒๕,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลค่า เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๒. จัดทำและพิมพ์เอกสารประกอบใบสำคัญค่าวัสดุ เพื่อดำเนินจัดส่งการเงินโครงการ จัดทำขอเบิกและทะเบียนจ่ายวัสดุ ๔. สรุปค่าวัสดุประจำปี เพื่อจัดทำรายงานประจำปีประเภทค่าวัสดุ ๕. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลค่า เป็นต้น ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๖	นางลดาวัลย์ อ่อนสกล	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๖	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๒. คุมทะเบียนสัญญาพัสดุ ๓. จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ๔. ทำรายงานด้านพัสดุนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมชลประทานและกรมบัญชีกลาง ๖. สร้างข้อมูลรหัสสินทรัพย์งานระหว่างก่อสร้างและรหัสสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๗	นายชูชีพ รัตนสิงห์	พนักงานพิมพ์แบบ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๗	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านสำรวจรูปตัดคลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑ ปฏิบัติงานที่สถานีสูบน้ำ ปตท. กระทบู่มแบน ให้ทำหน้าที่ดังนี้ - ควบคุม เปิด-ปิดอาคารชลประทานและบันทึกข้อมูลระดับน้ำ - ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทานและบริเวณอาคาร - สูบน้ำ - ระบายน้ำ เพื่อรักษาระดับน้ำในคลองภาษีเจริญ - ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องก้วานบนระบายและมอเตอร์ไฟฟ้า	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๘	นายสุขชี การรัตน์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๘	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในโครงการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งาน ๓. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้สามารถพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๙	นายวิชณุ กล้าคลองตัน	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๑	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ๒. รับผิดชอบอาคารชลประทาน สถานีสูบน้ำ ปตร.ต้นเจริญสุข ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมต่าง ๆ ในฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ซ่อมแซมบ้านพักราชการที่ชำรุด ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๐	นายนคร ชินเนหันหา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๒	๒๐,๖๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม ในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ของงานพิจารณาโครงการเบื้องต้นและงานสำรวจและออกแบบเบื้องต้น ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร งานสำรวจ ๓. ปฏิบัติงานด้านสำรวจรูปตัดคลองต่าง ๆ ๔. จัดทำผังบริเวณ รูปตัด แนวเขตชลประทานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ๕. ปฏิบัติงานสำรวจ จัดทำรายละเอียด เพื่อประกอบการขออนุญาตต่าง ๆ ในการใช้พื้นที่ชลประทาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และงานซ่อมแซมบำรุงรักษาของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๑	นายประพันธ์ศักดิ์ กุลประสิทธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๓	๒๑,๐๑๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร งานสำรวจ ๒. รวบรวมจัดทำรายงานระดับน้ำและปริมาณน้ำฝนประจำวัน ๓. จัดทำสถิติระดับน้ำและน้ำฝนของโครงการ ๔. การตรวจวัดคุณภาพน้ำของโครงการฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๒	นายชัยยุทธ์ สุโพธิ์ทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๘	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร งานสำรวจ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน บ้านพักเจ้าหน้าที่ และอาคารที่ทำการ เครื่องก้วานบานระบาย ๓. ปฏิบัติงานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.สีวาพาสวัสดิ์ ให้ทำหน้าที่ ดังนี้ ๓.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทาน และบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๓.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทาน และบริเวณอาคาร ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๓	นายตระกูล เกิดโพธิ์ทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๙	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ของงานส่งน้ำและกิจกรรมต่อเนื่อง ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารในส่วน of ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๓. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.มะยม ทรบ.กม.๐+๖๓๑ ทรบ.กม.๐+๔๔๓ ๔. จัดเก็บระดับน้ำประจำวัน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๔	นายศุภณัฐ จันทร์แจ่ม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๐	๒๔,๘๕๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาของงานปฏิบัติการ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารในส่วนของฝาย ๓. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.สุคต สถานีสูบน้ำ ทรบ.บางเตย สถานีสูบน้ำ ปตร.สวนฝาย และทรบ.ลัดบางเตย ๔. จัดเก็บระดับน้ำประจำวัน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๕	นางพัชรี ดันสิน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๒	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ ของฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๒ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑ ถ่ายเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้อง ๓.๒ ลงทะเบียน รับ - ส่ง เอกสารของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๖	นางธิดารัตน์ หนูเชื้อเวียง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ๒. ลงทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ตรวจสอบวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบ DPIS ๔. ลงทะเบียนคุมคำสั่งการเดินทางไปราชการ ๕. จัดทำรายละเอียดขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. คุมทะเบียนจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๗. ดำเนินการเรื่องประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๗	นายชัยวัฒน์ จำพิมาย	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๔	๒๔,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง งานซ่อม ยานพาหนะ และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ชำบรถให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ใน โครงการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ๓. ทำหน้าที่จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในราชการ ๔. คุมทะเบียนการเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๘	นายวิระ บุญตาม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๕	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง งานซ่อมยานพาหนะ และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง รักษาระบบประปา ระบบไฟฟ้า ๓. ช่วยติดตามงานเกี่ยวกับเกษตรทฤษฎีใหม่ และคอยประสานงานกับเกษตรกรในพื้นที่ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๙	นายขวลิท มิ่งโสภา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๖	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๒. ปฏิบัติงานที่ ปตร.โรงสี ปตร.ปากคลองท่าเสา ปตร.คลองอ่อนใจ และปตร.เกาะโพธิ์ให้ทำหน้าที่ ดังนี้ ๒.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทาน และบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๒.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทาน และบริเวณอาคาร ๓. จดระดับน้ำประจำวัน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๐	นางสาวภัทรภร กิจบรรณศิริ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๗	๓๑,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท เอกสารต่าง ๆ จัดส่งหนังสือหรือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา หนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือทั้งภายใน และภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือก่อนพิมพ์ และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ๒. ซ่อม ดูแลบำรุงรักษาเอกสาร และ หนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหาย ๓. จัดทำสถิติวันลาต่าง ๆ ของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๑	นายสมเกียรติ เถื่อนขวัญ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๙	๔๐,๙๖๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ช่างก่อสร้างงานปรับปรุงพื้นที่บริเวณคันคลอง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา วางโครงการงานก่อสร้าง ตลอดจนตรวจสอบงานก่อสร้างต่าง ๆ งานทำท่อระบายน้ำ ร่องน้ำ อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>๒. สำรองเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ</p> <p>๓. คัดลอกแบบ เขียนแบบ และคำนวณ</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๒	นางวรรณมา อยู่เนาค	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๒	๓๒,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ GFMS ๒. จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ๓. ลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ๔. ลงทะเบียนคุมใบสำคัญจากใบสั่ง ๕. รวบรวมใบสำคัญส่งงานการเงิน และบัญชี ๖. จัดทำสรุปผลดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง (แบบ สสร.๑) กรมชลประทาน ๗. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๓	นางสุชีลา ศรีสำราญ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๓	๓๒,๔๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ร่างโต้ตอบหนังสือระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อย และความสวยงามของหนังสือราชการ ๓. ดำเนินการโปรแกรมระบบฐานข้อมูลบริหารทรัพยากร (DPIS) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ๔. ตรวจสอบ คำสั่งจ้าง และแบบขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕. ดำเนินการระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP) ของข้าราชการ และแบบประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ขป.๑๓๖) ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๔	นายนิกร กิมประดม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๕	๓๑,๘๘๐	<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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้าง ของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียมความพร้อม ของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ควบคุมงานก่อสร้างอาคารชลประทาน และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องจักร</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๖. ปฏิบัติงานและประสานงานภายในพื้นที่เขต พระราชฐาน งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลอง ยายย้อย จังหวัดปทุมธานี</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๕	นางสาวจิราภา สันติปัญญากุล	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๖	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสาร จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบวิธี e-bidding ในระบบ E-GP ๒. จัดทำงานสัญญาซื้อ/จ้าง ๓. ควบคุมครุภัณฑ์ การจำหน่ายบัญชี การขึ้นบัญชีการโอน การยืมครุภัณฑ์ และการทำรายงานสินทรัพย์ โครงสร้างพื้นฐาน และสินทรัพย์รายตัว ๔. จัดทำการเบิก-จ่ายบัญชีน้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น ๕. ชี้แจงงานในหน้าที่ ตอบปัญหา และตรวจสอบ การดำเนินการต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๖	นายศรีสุขุม เพชรสังคาด	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๗	๓๐,๗๙๐	<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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้าง ของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียมความพร้อม ของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ควบคุมงานก่อสร้างอาคารชลประทาน และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ และ เครื่องจักร</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๖. ปฏิบัติงานและประสานงานก่อสร้างงาน ปรับปรุงเสริมคันท้ายสถานีสูบน้ำปลายคลอง สีวาพาสวัสดิ์ จังหวัดสมุทรสาคร</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๒ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๗	นางครุณี กิมประถม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๘	๒๒,๙๘๐	<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. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้าง ของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียมความพร้อม ของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ควบคุมงานก่อสร้างอาคารชลประทาน และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ และ เครื่องจักร</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๖. ปฏิบัติงานและประสานงานภายในพื้นที่เขต พระราชฐาน งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลอง ยายยู่ย จังหวัดปทุมธานี</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	

