# สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

---

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

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน จึงมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ กรมชลประทาน ปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๗๓๒ ราย ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวรวิทย์ บุณยเนตร)
ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

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

สุนิสา ร่าง, พิมพ์
ตรวจ

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **สำนักงานชลประทานที่ ๑๑** | | | | | |
| | **โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเจ้าเจ็ด-บางยี่หน** | | | | | |
| | **ข้าราชการ** | | | | | |
| ๑ | นายนิคม สุคันธพฤกษ์ | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) ตำแหน่งเลขที่ ๓๙๙๖ | โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเจ้าเจ็ด-บางยี่หน | - กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาเจ้าเจ็ด-บางยี่หน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | ๑.กรณีมีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้ ๒.กรณีมีการกักตัวเนื่องจากมีความเสี่ยงขอให้ปฏิบัติตามบันทึกของสำนัก |
| ๒ | นางสุรินทร์ วรฤทธิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑๘ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ตรวจสอบเอกสารทางด้านการเงิน และพัสดุ<br>- ตรวจสอบเอกสารทางด้านธุรการ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๓ | นายรุ่งโรจน์ พึ่งอ่อน | นายช่างชลประทานอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๓๙๙๘ | ฝ่ายวิศวกรรม | - วางแผน กำกับ ดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายวิศวกรรม | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| | ลูกจ้างประจำ | | | | | |
| ๔ | นายชาตรี เขี้ยวแก้ว | ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๘๙๖๕ | ฝ่ายช่างกล | - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ประจำวัน<br>- ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | นางสุนัน มีศิลป์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓<br>ตำแหน่งเลขที่ ๘๙๙๕ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ | - รวบรวมเอกสารงานซ่อมแซมปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๖ | นางสาวชวาลา ทองคำ | พนักงานพัสดุ ส ๓<br>ตำแหน่งเลขที่ ๙๐๐๔ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ตรวจสอบเอกสารทางด้านพัสดุ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๗ | นางจำเรียง กรเอี่ยม | พนักงานธุรการ ส ๔/ หน.<br>ตำแหน่งเลขที่ ๙๐๐๕ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ลงรับหนังสือราชการผ่านระบบ E สารบรรณ<br>- พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ<br>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๘ | นางสอาด อะมะตะ | พนักงานการเงินและบัญชี ส ๔/ หน.<br>ตำแหน่งเลขที่ ๙๐๐๖ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ตรวจใบสำคัญค่าแรง , ค่าล่วงเวลา , ค่าวัสดุ<br>- ลงทะเบียนคุมสำเนาสัญญา ขอคืนหลักประกันสัญญา<br>- ลงระบบ BIS และรายงานการเบิกจ่าย | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๙ | นางนุสรา บำรุงเขต | พนักงานธุรการ ส ๔/ หน.<br>ตำแหน่งเลขที่ ๙๐๐๙ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ | - จัดทำและตรวจใบสำคัญค่าแรง , ค่าล่วงเวลา<br>- พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๐ | นางอารีย์ ศรีเงินทรัพย์ | พนักงานธุรการ ส ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๙๐๑๑ | ฝ่ายวิศวกรรม | - พิมพ์หนังสือราชการและรายงานต่าง ๆ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๑ | นางอนุรัตน์ คล้ายสุบรรณ | พนักงานธุรการ ส ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๙๐๓๘ | ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน | - พิมพ์หนังสือราชการและรายงานต่าง ๆ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๒ | นายทวีป วงษ์วิจารณ์ | ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๙๐๔๑ | ฝ่ายช่างกล | - จัดทำบันทึกการใช้โทรศัพท์ของโครงการ ฯ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๓ | นางสุมาลัย ภู่รัตน์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๙๐๔๕ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ | - ประสานงานการรายงานระดับน้ำ และจัดทำรายการเสนอฝ่าย จำนวน ๒ ครั้ง/วัน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๔ | นางทัศนา แสงไพโรจน์ | พนักงานธุรการ ส ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๙๐๕๐ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ | - รวบรวมสถิติระดับน้ำจากประตูระบายน้ำแต่ละโซนและจัดทำรายงาน<br>- พิมพ์เรื่องขออนุญาต | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | <u>พนักงานราชการ</u> | | | | | |
| ๑๕ | นางสาวมาริษา ปิยภัทร์เดชานนท์ | เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๐๐๓๒ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว<br>- รวบรวมเอกสารและจัดทำขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต<br>- พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๖ | นางสาวรสรินทร์ ศรีเงินทรัพย์ | เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๑๐ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำบันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง (ASSET) พร้อมแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **สำนักงานชลประทานที่ ๑๑** | | | | | |
| | **โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระยาบรรลือ** | | | | | |
| | ข้าราชการ | | | | | |
| ๑ | นายอาภากร สนิกะวาที | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๐๔ | โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระยาบรรลือ | - กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระยาบรรลือ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | ๑.กรณีมีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้ ๒.กรณีมีการกักตัวเนื่องจากมีความเสี่ยงขอให้ปฏิบัติตามบันทึกของสำนัก |
| ๒ | นายสนธยา จั่นบำรุง | นายช่างชลประทานอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๐๕ | ฝ่ายวิศวกรรม | - กำกับดูแลงานในฝ่ายวิศวกรรม | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๓ | นายโกศล วันศุกร์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๐๔ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - สืบค้นงานในระบบ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๔ | นางนวลจันทร์ ชมภูบุตร | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๓๕ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - กำกับดูแลฝ่ายบริหารทั่วไป ด้านพัสดุ ธุรการ การเจ้าหน้าที่ งานเร่งด่วนภายในกำหนดต่างๆ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | นายจิรพงษ์ ศาสตร์แย้ม | นายช่างชลประทานอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๐๖ | ฝ่ายจัดสรรน้ำ และปรับปรุงระบบชลประทาน | - กำกับดูแลการจัดสรรน้ำฯ งานร้องเรียนต่างๆ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๖ | นายณัฐนันท์ วงษ์มี | นายช่างชลประทานปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๐๘ | ฝ่ายจัดสรรน้ำ และปรับปรุงระบบชลประทาน | - จัดทำรายละเอียดงานเขียนแบบ รูปตัดงานสำรวจลอกคลองต่างๆ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| | <u>ลูกจ้างประจำ</u> | | | | | |
| ๗ | นายสรรเสริญ ไชยสุต | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๘๖๑๓ | ฝ่ายวิศวกรรม | - ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๘ | นางสาวมัลลิกา เชื้อชิน | พนักงานพัสดุ ส ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๖๑ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ลงทะเบียนคุมบัญชีการใช้และการจ่ายน้ำมัน ลงสต๊อกการ์ด พด.๔๓ จัดทำรายงานการใช้น้ำมัน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๙ | นางเบญจวรรณ ภิรมย์รักษ์ | พนักงานพัสดุ ส ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๗๒ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ตรวจสอบและจัดทำจัดหาจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๐ | นางนุชณี พลับนิ่ม | พนักงานธุรการ ส ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๗๔ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ลงทะเบียนคุมคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายตัว<br>- ตรวจสอบการลาทุกประเภทของบุคลากรโครงการฯ ในระบบ e-leave, จัดทำข้อมูลการลา | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๑ | นางปพิชญา ปรีชาจารย์ | พนักงานธุรการ ส ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๗๖ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | - จัดทำเอกสารค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว<br>- ลงทะเบียนคุมการจ้างลูกจ้างชั่วคราว<br>สืบค้นงานในระบบ E-สารบรรณ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๒ | นางสาวฉันทนา โลลุวิวัฒน์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๗๗ | ฝ่ายวิศวกรรม | - จัดทำรายงานสวัสดิการโครงการ<br>จัดทำ SPEC. งานปรับปรุง | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๓ | นางสมปอง น้ำผึ้ง | พนักงานพิมพ์ ส ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๘๐ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ลงทะเบียนคุมใบเบิก-จ่ายพัสดุ<br>- ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการพัสดุ<br>- ลงทะเบียนคุมใบสำคัญ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๔ | น.ส.สายหยุด เอี่ยมยัง | พนักงานพิมพ์ ส 4<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๘๑ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ | - จัดทำเอกสารค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว<br>- ลงทะเบียนคุมการจ้างลูกจ้างชั่วคราว<br>- สืบค้นงานในระบบ E- สารบรรณ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๕ | นางรวีวรรณ ลินิชดา | พนักงานพิมพ์ ส ๔<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๘๒ | ฝ่ายวิศวกรรม | - ตรวจสอบและจัดทำแผนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว<br>- ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายงบประมาณ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๖ | นางสาวสุรีรัตน์ ตาละชีพ | พนักงานพิมพ์ ส ๔<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๘๔ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำใบขออนุญาตไปราชการในส่วนของ ผคบ.<br>- ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ<br>ทั้งภายนอกและภายใน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๗ | นายภูมิ โมกขะสมิต | พนักงานพัสดุ ส ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๐๙๕ | ฝ่ายวิศวกรรม | - จัดทำรายละเอียดประกอบประมาณการ<br>- จัดทำแผน - ผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๘ | นางสาวเรืองนภา ศรีไชย | พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๐๗ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - คุมทะเบียนการเบิกค่ารักษาพยาบาล<br>และค่าเล่าเรียนบุตร ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ<br>- การใช้สิทธิ์เบิกเงินค่ารักษาพยาบาล<br>และค่าเล่าเรียนแก่บุคลากรโครงการฯ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๙ | นางดรรชนี ผินใหม่ | พนักงานพิมพ์ ส ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๐๙ | ฝ่ายจัดสรรน้ำ<br>และปรับปรุงระบบชลประทาน | - จัดทำเรื่องบุกรุกร้องเรียนที่ราชพัสดุ<br>- จัดทำเรื่องการขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๒๐ | นายธีระ รอดกลิ่น | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๑๐ | ฝ่ายช่างกล | - จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะต่างๆ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒๑ | นางจิดาภา อรรคฮาดสี | ช่างฝีมือสนาม ช ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๙๔ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ | - คุมทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร งานธุรการต่าง ๆ งานที่หัวหน้าฝ่ายฯ มอบหมาย | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| | <u>พนักงานราชการ</u> | | | | | |
| ๒๒ | นางสาวธิดา ศรียุคุณธร | เจ้าพนักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๘๖ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ตรวจสอบรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำ<br>จัดทำรายงานสินทรัพย์ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| | <u>พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</u> | | | | | |
| ๒๓ | นางสาวแขวิลัย หลาบมาลา | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๑๓๕ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ลงทะเบียนคุมการใช้น้ำชลประทาน<br>- ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงานเงินทุนฯ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **สำนักงานชลประทานที่ ๑๑** | | | | | |
| | **โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระพิมล** | | | | | |
| | ข้าราชการ | | | | | |
| ๑ | นายสุชาติ อินทร์ปรุง | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน) ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๑๖ | โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระพิมล | - กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาพระพิมล | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | ๑.กรณีมีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้ ๒.กรณีมีการกักตัวเนื่องจากมีความเสี่ยงขอให้ปฏิบัติตามบันทึกของสำนัก |
| ๒ | นายสุรเชษฐ รงคพรรณ์ | นายช่างชลประทานอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๑๗ | ฝ่ายวิศวกรรม | - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายวิศวกรรม | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๓ | นางสาวจิรัตติกาล สุขสิงห์ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๔๖ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๔ | นายกิตติคุณ เรืองรังษี | วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๑๙ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | นายเพชรรัตน์ บุณยรัตพันธ์ | วิศวกรชลประทานชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๒๑ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ | - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| | <u>ลูกจ้างประจำ</u> | | | | | |
| ๖ | นายสรวิชญ์ ชอบธรรม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๒๕ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | - ติดต่อประสานงานกับผู้นำชุมชนและเกษตรกรทางไลน์ และทางโทรศัพท์ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๗ | นายชนะ ยิ้มสีใส | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๒๖ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | - ติดต่อประสานงานกับท้องถิ่นทางระบบไลน์และทางโทรศัพท์ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๘ | นางวรรณาภรณ์ สีแดง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๒๗ | ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน | - รับ-ส่งเอกสาร, จัดทำเอกสารการระวังชี้แนวเขตและการลงชื่อรับรองเขตที่ดิน,พิมพ์หนังสือราชการตอบหน่วยงานต่างๆ และจัดทำรายงานประจำเดือน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๙ | นายวิโรจน์ ทรัพย์อินทร์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๓๐ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ | - ลงพื้นที่ ติดตามสถานการณ์น้ำและตรวจสอบอาคารชลประทานเบื้องต้น | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๐ | นางสาวภาณุวัฒน์ พลวัฒน์ | พนักงานพิมพ์ ส ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๔๗ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ | - ตรวจทาน แก้ไข ร่างหนังสือราชการต่าง ๆ<br>- จัดทำค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว และค่าล่วงเวลาข้าราชการและลูกจ้างประจำ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๑ | นางณัฐวรรณ เกษลาม | พนักงานพิมพ์ ส ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๔๙ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ทำงานในระบบ ams (การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์)<br>- ทำงานในระบบ asset (พิมพ์เอกสารครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนจากระบบ ams นำข้อมูลไปใส่ในระบบ asset) | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๒ | นายชลอ ยานานนท์ | พนักงานพิมพ์ ส ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๕๒ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | - ตรวจสอบข้อร้องเรียนและเอกสารต่างๆ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๓ | นางปวริศา ชอบธรรม | พนักงานพิมพ์ ส ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๕๕ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | - จัดทำเอกสารใบขออนุมัติจ้างและขอนุมัติล่วงเวลาจัดทำหลักฐานขอเบิกค่าจ้าง | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๔ | นายสุทิน บัวยินดี | นายท้ายเรือ ส ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๕๗ | ฝ่ายช่างกล | - นำเครื่องเรือไปปรับปรุงบำรุงรักษาที่บ้าน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๕ | นายธวัชชัย คุ้มสืบสาย | ช่างสำรวจ ช ๒<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๖๘ | ฝ่ายจัดสรรน้ำ<br>และปรับปรุงระบบชลประทาน | - รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับสินทรัพย์จากฝ่ายต่างๆ<br>- จัดทำเอกสารงานขออนุญาตก่อสร้างในพื้นที่ชลประทาน ร่าง/ตอบ หนังสืองานขออนุญาต<br>- จัดทำเอกสารงานบุรุกพื้นที่ชลประทาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๖ | นางนิตยา ทองอำไพ | พนักงานทั่วไป บ ๒<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๗๗ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | - ทำค่าแรง/ค่าล่วงเวลาลูกจ้างชั่วคราว<br>- ทำล่วงเวลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| | <u>พนักงานราชการ</u> | | | | | |
| ๑๗ | นางสาวปราณี ศรีทองอินทร์ | เจ้าพนักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๘๓ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ตรวจเอกสารใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ใบสำคัญค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๘ | นางสาวนพรัตน์ ทองสุข | เจ้าพนักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๗๑๒๑ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกส่งทางระบบออนไลน์<br>- ตรวจสอบเอกสารใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว<br>- จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | <u>พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</u> | | | | | |
| ๑๙ | นางสาวเรไร สกุลสิริวัฒน์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๑๓๑ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำค่าแรงและค่าล่วงเวลาพนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน<br>- จัดทำเอกสารจัดเก็บค่าน้ำชลประทาน<br>- จัดทำ ขบ.ค่าของ ค่าอาสาสมัครชลประทาน ค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **สำนักงานชลประทานที่ ๑๑** | | | | | |
| | **โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาภาษีเจริญ** | | | | | |
| | ข้าราชการ | | | | | |
| ๑ | นายปิยะ ลืออุติกุลวงศ์ | ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาภาษีเจริญ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๒๕ | โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาภาษีเจริญ | - กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาภาษีเจริญ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | ๑.กรณีมีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้ ๒.กรณีมีการกักตัวเนื่องจากมีความเสี่ยงขอให้ปฏิบัติตามบันทึกของสำนัก |
| ๒ | นางสาวชัญญพัตร์ เอมโกษา | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๔๕ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - ปฏิบัติงานควบคุมและบริหารงานด้านเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๓ | นางสาวกุลนารี นุ่นช่วย | วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๗๘ | ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน | - จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานจัดสรรน้ำ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๔ | นางสาวนัฐฐา ทั่งทอง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๒ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานการเงินและธุรการ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | นายธีร ธรรมศิริ | นายช่างชลประทานอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๒๕ | ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน | - ควบคุมงานจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| | <u>ลูกจ้างประจำ</u> | | | | | |
| ๖ | นางวารุณี กลิ่นแพทย์กิจ | พนักงานธุรการ ส ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๙๖ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานการเงิน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๗ | นางธิดารัตน์ หนูเชื้อเวียง | พนักงานพิมพ์ ส ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๒๓ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานธุรการ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๘ | นางอาภารัศมิ์ สมบูรณ์ผล | พนักงานพิมพ์ ส ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๐๒ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานการเงิน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๙ | นางรัชนี พุ่มบางป่า | พนักงานพิมพ์ ส ๔ เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๐๔ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานธุรการ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๐ | นางกาญจนา สังขวรรณะ | พนักงานพิมพ์ ส ๔<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๙๘ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานพัสดุ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๑ | นายอนุศักดิ์ กลิ่นแพทย์กิจ | ช่างก่อสร้าง ช ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๘๑ | ฝ่ายวิศวกรรม | - จัดทำรายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์<br>- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานก่อสร้างรายเดือน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๒ | นายประพันธ์ศักดิ์ กุลประสิทธิ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๑๓ | ฝ่ายจัดสรรน้ำ<br>และปรับปรุงระบบชลประทาน | - ตรวจวัดระดับน้ำและจัดทำรายงาน<br>- ตรวจวัดคุณภาพน้ำและจัดทำรายงาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๓ | นางราตรี ปรีดานนท์ | พนักงานธุรการ ส ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๘๖ | ฝ่ายจัดสรรน้ำ<br>และปรับปรุงระบบชลประทาน | - ตรวจสอบและรายงานการขออนุญาต | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๔ | นางสาวสัจจพร บุญประเสริฐ | พนักงานพิมพ์ ส ๔<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๐๕ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๕ | นางสุภาพ เกิดสมบุญ | พนักงานพิมพ์ ส ๔<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๙๗ | ฝ่ายช่างกล | - จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๖ | นายปรีดาภัทร์ ทรัพย์พาลี | ช่างฝีมือสนาม ช ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๘๗ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | - เปิด-ปิด ปตร.อ้อมใหญ่ ปตร.คลองนาและปตร.ลัดท่าคา<br>- บันทึกระดับน้ำตาม ปตร.ที่ดูแล | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๗ | นายสมชาย คงคารัตน์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๙๕ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | - เปิด-ปิด ปตร.โรงคราม ปตร.คลองยาวและปตร.สวนฝ้าย<br>- บันทึกระดับน้ำตาม ปตร.ที่ดูแล | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๘ | นายตระกูล เกิดโพธิ์ทอง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๑๙ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | - เปิด-ปิด ปตร.มะยม ปตร.คลองกร่างและปตร.คลองพิกุล<br>- บันทึกระดับน้ำตาม ปตร.ที่ดูแล | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๙ | นายศุภณัฏฐ์ จันทร์แจ่ม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๒๐ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | - เปิด-ปิด ปตร.บางเตย ปตร.วัฒนาและปตร.ท่าพูด<br>- บันทึกระดับน้ำตาม ปตร.ที่ดูแล | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๒๐ | นายปรีชา เกตุจรัญ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๘๙ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ | - เปิด-ปิด ปตร.บ่อยืม ปตร.บางเตย ปตร.สุคต และปตร.สามบาท(ด้านคลองมหาสวัสดิ์)<br>- บันทึกระดับน้ำตาม ปตร.ที่ดูแล | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๒๑ | นายชวลิต มิ่งโสภา | ช่างฝีมือสนาม ช ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๒๖ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ | - เปิด-ปิด ปตร.เกาะโพธิ์ ปตร.ปากคลองท่าเสา และปตร.อ่อนใจ<br>- บันทึกระดับน้ำตาม ปตร.ที่ดูแล | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๒๒ | นายชัยยุทธิ์ สุโพธิ์ทอง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๑๘ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ | - เปิด-ปิด สน.ปตร.สี่วาพาสวัสดิ์ และทรบ.ริมคันกั้นน้ำพันธุวงษ์-บางปลา<br>- บันทึกระดับน้ำตาม ปตร.ที่ดูแล | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๒๓ | นายชูชีพ รัตนสิงห์ | พนักงานพิมพ์แบบ ส ๓<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๐๗ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ | - เปิด-ปิด ปตร.กระทุ่มแบน ปตร.บางพระ และปตร.ภาษีเจริญ<br>- บันทึกระดับน้ำตาม ปตร.ที่ดูแล | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๒๔ | นางพัชรี ตันสิน | พนักงานบริการเอกสาร บ.๒<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๒๒ | ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ | - จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ของฝ่ายส่งน้ำฯที่ ๒ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | <u>พนักงานราชการ</u> | | | | | |
| ๒๕ | นางสาวลักษมณ ศรีสวัสดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๙๖ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานการเงิน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๒๖ | นางสาวศรีโสภา เที่ยงพูนวงศ์ | เจ้าพนักงานธุรการ<br>เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๘ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานพัสดุ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๒๗ | นายสุรกฤษฎิ์ นุชเสม | พนักงานรับโทรศัพท์<br>เลขที่ตำแหน่ง ๙๗๒ | ฝ่ายจัดสรรน้ำ<br>และปรับปรุงระบบชลประทาน | - จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานจัดสรรน้ำ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๒๘ | นางสาววรวีร์ แย้มประโคน | นายช่างชลประทาน<br>เลขที่ตำแหน่ง ๗๑๒๕ | ฝ่ายวิศวกรรม | - จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานวิศวกรรม | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| | <u>พนักงานเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</u> | | | | | |
| ๒๙ | นายเทอดไทย จันทร์ประธาตุ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>เลขที่ตำแหน่ง พท. ๐๓๑๓๒ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - จัดทำรายงานต่างๆของเงินทุนหมุนเวียนฯ | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐,<br>๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓,<br>๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **สำนักงานชลประทานที่ ๑๑** | | | | | |
| | **โครงการก่อสร้าง** | | | | | |
| | ข้าราชการ | | | | | |
| ๑ | นายยงยุทธ วงษาไฮ | ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง | โครงการก่อสร้าง | - กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงาน ของโครงการก่อสร้าง | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | ๑.กรณีมีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้ ๒.กรณีมีการกักตัวเนื่องจากมีความเสี่ยงขอให้ปฏิบัติตามบันทึกของสำนัก |
| ๒ | นายปรีชาวุฒิ เอกนิธิเศรษฐ์ | วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐๓๑ | ฝ่ายวิศวกรรม | ตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้างและรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้างเดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๑ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๓ | นางกาญจนา โยอาศรี | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๐๖ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | ตรวจสอบใบสำคัญค่าแรง-ค่าล่วงเวลา ค่าวัสดุและค่างานก่อสร้าง เดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๑ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๔ | นางรุจิเรข พัชราพินิจจัย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๘ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | ลงระบบ e-GP และบริหารสัญญาซื้อ/จ้างก่อสร้าง เดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๑ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | นายวีระศักดิ์ นวลสวาท | นายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๙๐๗ | ฝ่ายช่างกล | ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันและการขอใช้ยานพาหนะ เดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๑ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| | <u>ลูกจ้างประจำ</u> | | | | | |
| ๖ | นางขนิฐฐา เนตรสว่าง | พนักงานพิมพ์ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๖๐๒ | ฝ่ายวิศวกรรม | ตรวจสอบทะเบียนคุมค่าแรงง เดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวม ๓ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๗ | นางวรรณา อยู่นาค | พนักงานพัสดุ ส ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๙๒๓๒ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | พิมพ์ใบสั่งซื้อ-จ้างและลงทะเบียนคุมเดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๑ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๘ | นางสาวจิราภา สันติปัญญากุล | พนักงานพัสดุ ส ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๙๒๓๖ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | ลงระบบ e-GP และร่างสัญญา เดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๑ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| | <u>พนักงานราชการ</u> | | | | | |
| ๙ | นางสาวนิภาพร ศรีคร้าม | เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๘๒ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | ตรวจสอบใบสำคัญค่าแรง-ค่าล่วงเวลา เดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวม ๕ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |

**บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔**

| ที่ | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | สังกัด | งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน) | ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ๑๐ | นายบุญชู พราหมณ์น้อย | ช่างฝีมือสนาม ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๗๐ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายน้ำมันและลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ เดือนกันยายน รวม ๑๑ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๑ | นายธตรัฏฐ์ สุคูณ | เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๗๑ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าวัสดุ/ค่างานก่อสร้าง เดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๑ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๒ | นายไชยวัฒน์ ปราบไพรี | นายช่างเครื่องกล ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๗๓ | ฝ่ายช่างกล | ลงทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะเดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๑ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๓ | นายอมรรัตน์ นพรัตน์ | นายช่างชลประทาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๗๗ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | ลงทะเบียนคุมสัญญาและรวบรวมเอกสารส่งหน่วยงานตรวจสอบเดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๑ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |
| ๑๔ | นายเจษฎาภรณ์ ร่มโพธิ์ศรี | นายช่างชลประทาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๐๗๕ | ฝ่ายวิศวกรรม | ลงข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบติดตามออนไลน์ เดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๑ งาน | ๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔ | |