สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ข ๒๐/๒๑๑ /๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

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

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๔๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน จึงมอบหมายให้ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ กรมชลประทาน ปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๑,๓๓๙ 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/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑					
	ส่วนบริหารทั่วไป					
	<u>ลูกจ้างชั่วคราว</u>					
๑	นางสาวนฤมล ลาดใหญ่	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๐๑	ฝ่ายธุรการ	- ลงทะเบียนรับ - ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตะกร้า ผบท.ชป.๑๑	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	๑.กรณีมีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้ ๒.กรณีมีการกักตัวเนื่องจากมีความเสี่ยงขอให้ปฏิบัติตามบันทึกสั่งการของสำนัก
๒	นางมณีวัน วีระพัสดุ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๐๒	ฝ่ายธุรการ	- ลงทะเบียนรับ - ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตะกร้า ผบท.ชป.๑๑	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๓	นายจตุพงศ์ ใจสว่าง	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๐๓	ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ	- ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานจากบ้านของส่วน/โครงการ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๔	นางสาวฉัตรกมล ศิริคำ	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๐๔	ฝ่ายพัสดุ	- ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ - ลงทะเบียนคุมเก็บเอกสาร รายงานความก้าวหน้าสัญญาต่างๆ - จัดพิมพ์อนุมัติล่วงเวลา และใบสำคัญล่วงเวลา	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๕	นางสาวละมัย คนหาญ	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๐๕	ฝ่ายพัสดุ	- จัดพิมพ์ใบจ่ายยืมพัสดุ - ตรวจสอบใบจ่ายยืมพัสดุ - จัตรวจสอบในระบบ AMS	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๖	นางสาวแสงชีพ ยมาภัย	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๐๖	ฝ่ายการเงินและบัญชี	- ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหน่วยงานภายใน สชป.๑๑ และหน่วยงานฝากเบิก ได้แก่ สร.รว.๑๑ ผด.๑๑สธ. , จด.๓/๓มด. และ ทน.๕บอ. - บันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงิน ในระบบ BIS - จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดงบลงทุนประจำสัปดาห์ส่งให้ส่วนแผนงาน - จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายส่งให้คลังจังหวัด - สอบประเภทเงินตามรายงานความต้องการพัสดุ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๗	นางสาวชลากร พันธ์หงษ์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๐๗	ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวลงไลน์ของสำนักงานชลประทานที่๑๑ - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวลงเฟสบุ๊คของสำนักงานชลประทานที่๑๑ - จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ภารกิจสำนักฯ - บันทึกเสียงวีดีโอ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๘	นางสาวอุไรวรรณ วงศ์มุนีนรากร	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๐๘	ห้องนิติกร	- ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารงานด้านกฎหมายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำรายงานการบุกรุกคลองชลประทานในเขตพื้นที่ สชป.๑๑ - รวบรวมและจัดทำสรุปรายงานระวังชี้แนวเขตในเขตพื้นที่	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๙	นางดวงปี ยุทธา	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๐๙	ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ	- ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานจากบ้านของส่วน/โครงการ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๐	นายปิยวัฒน์ เขียวไสว	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๑๐	ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ	- ตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๑	นางสาวปาริฉัตร แสงอัคคี	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๑๑	ฝ่ายพัสดุ	- จัดพิมพ์รายงานความต้องการพัสดุ - ตรวจสอบรายงานความต้องการพัสดุ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๒	นางสาวสุภาพร เอพระเรา	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๑๒	ฝ่ายพัสดุ	- จัดพิมพ์รายงานความต้องการพัสดุ - ตรวจสอบรายงานความต้องการพัสดุ - สแกนเก็บเอกสาร - จัดทำเอกสารสินทรัพย์	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๓	นางสาวศิริพร ภู่พูนทรัพย์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๑๓	ฝ่ายการเงินและบัญชี	- ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหน่วยงานภายในสชป.๑๑ - บันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงิน ในระบบ BIS - บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากคลัง - บันทึกทะเบียนคุมเงินรับฝากทุนหมุนเวียน - บันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา - บันทึกทะเบียนคุมเงินกองทุนจัดรูปที่ดิน - คำนวณการใช้กระแสไฟฟ้าประจำเดือนของบริษัท บีเอฟเคที (ประเทศไทย) จำกัด	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๔	นางสาวอลิสา มังษา	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๑๔	ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวลงไลน์ของสำนักงานชลประทานที่๑๑ - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวลงเฟสบุ๊คของสำนักงานชลประทานที่๑๑ - จัดทำตารางการขอใช้ห้องประชุมสำนักฯ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๕	นายอภิเดช โอภาสพินิจ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๑๕	ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	- จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวลงไลน์ ของสำนักฯ - จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวลงเฟสบุ๊คสำนักฯ - สรุปผลการดำเนินงานบริหารจัดการน้ำฯส่งกรม - จัดทำวีดีโอ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๖	นายอุเทน ศรีอุบล	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๑๖	ฝ่ายธุรการ	- ลงทะเบียนรับ - ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตะกร้า ผบท.ชป.๑๑	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๗	นางสาวนุชจรินทร์ เชิญอุ่น	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๑๘	ฝ่ายธุรการ	- ลงทะเบียนรับ - ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตะกร้า ผบท.ชป.๑๑	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๘	นางสาวสิริขวัญ วงษ์เดือน	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๑๙	ฝ่ายการเงินและบัญชี	- บันทึกค่าจ้างและเงินสมทบประกันสังคมเพื่อจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ประจำปี - ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ GFMIS และ KTB Corporate Online - บันทึกรายการขอเบิก ขอจ่ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินจากคลัง	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๙	นางสาวภรดา จิตต์กระจ่าง	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๒๐	ฝ่ายบริหารบุคคล และสวัสดิการ	- รับ - ส่ง งานเอกสารในระบบสารบรรณ และตรวจสอบความถูกต้องของแบบบรรยายลักษณะงาน	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๒๐	นางน้ำอ้อย หมั่นการนา	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๒๑๙๑	ฝ่ายธุรการ	- ลงทะเบียนรับ - ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตะกร้า ผบท.ชป.๑๑	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑					
	ส่วนแผนงาน					
	ลูกจ้างชั่วคราว					
๑	นางพราวภูมิ ไทยประดิษฐ์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๒๑	ส่วนแผนงาน	- รับ-ส่งเอกสารทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - พิมพ์เอกสารต่างๆ ทางราชการ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	๑.กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้ ๒.กรณีมีการกักตัว เนื่องจากมีความเสี่ยง ขอให้ปฏิบัติตามบันทึกสั่งการของสำนัก
๒	นางสาวอาริตา อินทรกัมพล	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๒๒	ส่วนแผนงาน	- จัดทำรายงานรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นความต้องการข้อร้องเรียน - รับ-ส่งเอกสารทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๓	นางสาวชญานิศ รัศมิทัต	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๒๓	ส่วนแผนงาน	- สรุปผลการเบิกจ่ายประจำสัปดาห์ - จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๔	นายพีรพงษ์ ชูชื่นพรม	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๒๔	ส่วนแผนงาน	- พิมพ์เอกสารต่างๆ ทางราชการ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๕	นางนรินพร รังรักษ์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๒๕	ส่วนแผนงาน	- รับ-ส่งเอกสารทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๖	นางสาววัชราภรณ์ ภระมรทัต	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๒๖	ส่วนแผนงาน	- ติดตามงานกับโครงการเกี่ยวกับตัวชี้วัดเงินทุนหมุนเวียน - จัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ทางราชการ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๗	นางสาวจุฬารักษ์ มูลตรีพิลา	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๒๗	ส่วนแผนงาน	- จัดทำใบสำคัญค่าแรง และค่าล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราว และค่าล่วงเวลาของ ข้าราชการ - จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราว - รายงานผลการปฏิบัติงานจากบ้าน	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๘	นางสาวเบญจวรรณ ตุกชูแสง	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๒๙	ส่วนแผนงาน	- ติดตามการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการโครงการของบริษัทรับเหมาก่อสร้างผ่านทาง line official และรายงานข้อบกพร่องของพื้นที่ปฏิบัติงานต่อหัวหน้าผู้ควบคุมงาน	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๙	นายอดุลย์ เชื้อวังคำ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๓๐	ส่วนแผนงาน	- ดำเนินตรวจสอบ และติดตามการแก้ไขรายละเอียดประมาณการ - สแกนไฟล์ประมาณการ ๒๕๖๖	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๐	นางสาวอรุณวรรณ ช้างหล่อ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๓๑	ส่วนแผนงาน	- จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๑	นางสาววราภรณ์ อยู่เกิด	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๓๗	ส่วนแผนงาน	- พิมพ์เอกสารต่างๆ ทางราชการ - แสกนเอกสาร และลงข้อมูลในระบบ NAS	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๒	นายณรงค์ นิลวัฒน์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๓๖	ส่วนแผนงาน	- พิมพ์เอกสารต่างๆ ทางราชการ - ดำเนินตรวจสอบ และติดตามการแก้ไขรายละเอียดประมาณการ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๓	นายนิธิพัฒน์ ฟักนาค	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๓๙	ส่วนแผนงาน	- พิมพ์เอกสารต่างๆ ทางราชการ - ดำเนินตรวจสอบ และติดตามการแก้ไขรายละเอียดประมาณการ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ **ส่วนวิศวกรรม** ลูกจ้างชั่วคราว					
๑	นางสาวนฤมล กืนพันธ์	นักจัดการงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๐๒	ฝ่ายออกแบบ	รับ - ส่ง งานในระบบอิสารบรรณ และประสานงานด้านเอกสารในส่วนวิศวกรรม ตามที่ได้รับมอบหมายทางสื่อออนไลน์	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	๑.กรณีมีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้ ๒.กรณีมีการกักตัวเนื่องจากมีความเสี่ยงขอให้ปฏิบัติตามบันทึกสั่งการของสำนัก
๒	นางสรวงสุดา มากสุวรรณ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๕๑	ฝ่ายพิจารณาโครงการ	จัดทำเอกสารพิจารณาโครงการเบื้องต้น	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๓	นางสาวฉมชบา สุขผลธรรม	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๕๓	ฝ่ายพิจารณาโครงการ	จัดทำเอกสารพิจารณาโครงการเบื้องต้น	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๔	นางสาวชญานันทน์ สังขะวร	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๐๕๔	ฝ่ายออกแบบ	จัดเก็บข้อมูลผลสำรวจฯผลพิจารณาโครงการผลธรณีวิทยา ในระบบคอมพิวเตอร์ และลงข้อมูลค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ของงบประมาณที่หน่วยงานได้รับ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๕	นางสาวภุมรี สุพรรณานนท์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๕๕	ฝ่ายออกแบบ	จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ PDF จัดหมวดหมู่ไฟล์ดิจิทัล เอกสารแบบที่อนุมัติแล้ว และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๖	นางสาวชุติพัฒน์ สรรพช่าง	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๕๖	ฝ่ายออกแบบ	งาน รับ- ส่ง ด้วยสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิคส์	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๗	นางสาวอัมรารัตน์ ดีเจริญ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๕๗	ฝ่ายออกแบบ	รวบรวมข้อมูล และจัดทำทะเบียนแบบด้วยเล่มทะเบียนให้เป็นหมวดหมู่	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๘	นายเดชจรัส เทียบทอง	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๕๘	ฝ่ายออกแบบ	ตรวจสอบเล่มทะเบียนแบบ จัดทำทะเบียนคุมแบบในระบบ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๙	นายถาวร ยินดีรมย์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๕๙	ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ	ตรวจเช็ครายละเอียดงานสำรวจภูมิประเทศ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๐	นางสาวรักชนก คุ้มบุญน้อย	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๖๐	ฝ่ายปฐพีและธรณีวิทยา	จัดทำเอกสารใบสำคัญค่าแรง ค่าล่วงเวลา ลูกจ้างชั่วคราว	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๑	นางสาวกัลยกร ดาวรัมย์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๖๑	ฝ่ายปฐพีและธรณีวิทยา	จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๒	นางสาวนุชนาท เสาว์ภาคย์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๗๙	ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าแรง ค่าล่วงเวลา ประจำเดือน	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๓	นางสาวภณิตาพรรธช์ จันทร์ศิริชญา	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๘๐	ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าแรง ค่าล่วงเวลา ประจำเดือน	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๔	นายประธาน มากบุญ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๘๑	ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ	ตรวจเช็ครายละเอียดงานสำรวจภูมิประเทศ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๕	นายศตวิตต์ หมอนทอง	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๘๒	ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ	จัดเก็บรายละเอียดงานสำรวจภูมิประเทศ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๖	นายเอกชัย เทพสุด	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๐๐๘๓	ฝ่ายสำรวจภูมิประเทศ	จัดเก็บรายละเอียดงานสำรวจภูมิประเทศ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๗	นายรักชาติ สีนวล	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา๒๐๒๕๐๑๙๔๒	ฝ่ายพิจารณาโครงการ	จัดทำเอกสารพิจารณาโครงการเบื้องต้น	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑					
	ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา					
	<u>ลูกจ้างชั่วคราว</u>					
๑	นางเฉลิมศรี ดวงสุวรรณ์	พนักงานทั่วไป เลขอัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๑	ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา	- รับส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ - ติดตามงานและส่งเอกสารทาง e-mail และ line - ตรวจสอบงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	๑.กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้ ๒.กรณีมีการกักตัว เนื่องจากมีความเสี่ยง ขอให้ปฏิบัติตามบันทึกสั่งการของสำนัก
๒	นางสาวขจีจิต แสงศรี	พนักงานทั่วไป เลขอัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๒	ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา	- รับส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ - จัดทำรายงานค่าโทรศัพท์ - จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๓	นายทศวัชร์ เสมาทัศน์	พนักงานทั่วไป เลขอัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๓	ฝ่ายบริหารจัดการน้ำ	- รวบรวมและบันทึกข้อมูลอัตราการไหลของน้ำ - บันทึกข้อมูลสูบระบายน้ำตามอาคารชลประทาน - ติดตามอัตราการไหลของน้ำผ่านอาคารชลประทาน	๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๒๙ และ ๓๐ ก.ย.๖๔	
๔	นางสาวนุสรา โข่ศรี	พนักงานทั่วไป เลขอัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๕	ฝ่ายบริหารจัดการน้ำ	- รับส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ - ติดตามงานและส่งเอกสารทาง e-mail - รวบรวมเอกสารและข้อมูลด้านบริหารจัดการน้ำ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๕	นางสาวอมรรัตน์ เก่งสาคร	พนักงานทั่วไป เลขอัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๖	ฝ่ายประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	- รายงานปริมาณน้ำฝน, ค่า DO และค่าความเค็ม - รายงานระดับน้ำ เหนือ ปตร.พระธรรมราชา - รวบรวมข้อมูลงานสำรวจและรายงานผลวัชพืช	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๖	นางสาวพรพิมล เอกรักษา	พนักงานทั่วไป เลขอัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๗	ฝ่ายประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	- กรอกข้อมูลจุดเฝ้าระวังภัยแล้งจากโครงการฯ - รับส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลด้านภัยแล้ง	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๗	นางสาวดาวรุ่ง แอบกิ่ง	พนักงานทั่วไป เลขอัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๘	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการใช้น้ำ	- รับส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ - จัดทำรายงานค่าโทรศัพท์ - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๘	นายชิษณุพงศ์ แสงบัวเผื่อนวรา	พนักงานทั่วไป เลขอัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๐๙	ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา	- รับส่งเอกสารทางระบบสารบรรณ - ติดตามงานและส่งเอกสารทาง e-mail และ line - ตรวจสอบงานเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๙	นายรังสฤษดิ์ โชติเรืองศรี	พนักงานทั่วไป เลขอัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๑๐	ฝ่ายบริหารจัดการน้ำ	- รวบรวมและบันทึกข้อมูลอัตราการไหลของน้ำ - บันทึกข้อมูลสูบระบายน้ำตามอาคารชลประทาน - ติดตามอัตราการไหลของน้ำผ่านอาคารชลประทาน	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๐	นายรังษี แจ้งจรัส	พนักงานทั่วไป เลขอัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๑๑	ฝ่ายประมวลวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ	- รวบรวมจัดเก็บข้อมูลสถานการณ์น้ำ, อ่างเก็บน้ำ อาคารชลประทานของลุ่มน้ำเจ้าพระยา - จัดทำแผนผังสถานการณ์น้ำลุ่มน้ำเจ้าพระยา รายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๑	นางสาวธนัฎฐา ณ ถลาง	พนักงานทั่วไป เลขอัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๑๒	ฝ่ายปรับปรุงบำรุงรักษา	- รวบรวมและบันทึกข้อมูลการขอใช้ที่ราชพัสดุ - รวบรวมข้อมูลด้านทางน้ำชลประทาน - รวบรวมเอกสารด้านแผนงานซ่อมแซมอาคารฯ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๒	นางรัชนีกร เทศทศพร	พนักงานทั่วไป เลขอัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๑๓	ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการใช้น้ำ	-พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย -ทำรายงานการเพาะปลูกพืชรายสัปดาห์ -ควบคุมเลขหนังสือขออนุญาตไปราชการ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑					
	ส่วนเครื่องจักรกล					
	ลูกจ้างชั่วคราว					
๑	นางสมเกียรติ เพชรอาวุธ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๒๑	ส่วนเครื่องจักรกล	- จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๑ ราย รวบรวมและจัดทำค่าสาธารณูปโภค ใน ใน สชป.๑๑	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	๑.กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการให้กลับมาปฏิบัติงานตามปกติได้ ๒.กรณีมีการกักตัว เนื่องจากมีความเสี่ยง ขอให้ปฏิบัติตามบันทึกสั่งการของสำนัก
๒	นางสาวณัฐธยาน์ บุญถนอม	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๒๒	ส่วนเครื่องจักรกล	- จัดทำใบสำคัญ, ค่าล่วงเวลา จำนวน ๑๑ ราย - จัดทำใบต่อภาษีรถยนต์ และงานเอกสารในส่วนเครื่องจักรกล	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๓	นายพิเชษฐ์ ลาคำ	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๒๓	ส่วนเครื่องจักรกล	- จดบันทึกรายงานการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ รายงานการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ และ Set ระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๔	นายสุรัตน์ ทนทอง	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๒๔	ส่วนเครื่องจักรกล	- จัดทำรายงานการซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในอาคารและงานซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๕	นายศิวากรณ์ มั่นจันทร์	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๒๕	ส่วนเครื่องจักรกล	- จัดทำรายงานการใช้ห้องประชุม, จดรายงานระบบเครื่องเสียงในห้องประชุม สชป.๑๑ และตรวจเช็คระบบการประชุมทางไกล (Video Conference)	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๖	นางสาวอรอุมา ประจันนวล	พนักงานทั่วไป เลขที่อัตรา ๒๐๒๕๐๐๑๒๖	ส่วนเครื่องจักรกล	- จัดทำใบสมัคร, จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เปิดรับ-ส่ง อีสารบรรณในระบบ	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๗	นายสมชาย เอพระเรา	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่อัตรา ๒๐๒๐๐๐๐๐๓	ส่วนเครื่องจักรกล	- จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะของส่วนเครื่องจักรกล	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๘	นายเกษม ดอนลอย	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่อัตรา ๒๐๒๐๐๐๐๐๔	ส่วนเครื่องจักรกล	- จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะของส่วนเครื่องจักรกล	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๙	นายเกษม เนตรวิศิษฐ์	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่อัตรา ๒๐๒๐๐๐๐๐๕	ส่วนเครื่องจักรกล	- จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะของส่วนเครื่องจักรกล	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๑๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๐	นายสิงห์หาร แสงสว่าง	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่อัตรา ๒๐๒๐๐๐๐๐๖	ส่วนเครื่องจักรกล	- จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะของส่วนเครื่องจักรกล	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	
๑๑	นายธีระพัทธ์ ทรัพย์ศรี	พนักงานขับรถยนต์ เลขที่อัตรา ๒๐๒๐๐๐๐๐๗	ส่วนเครื่องจักรกล	- จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะของส่วนเครื่องจักรกล	๑ - ๓, ๖ - ๑๐, ๑๓ - ๑๗, ๒๐ - ๒๓, ๒๗ - ๓๐ ก.ย.๖๔	