



คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ จ ๒๐/ ๑ /๒๕๖๑
เรื่อง มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

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

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพงศ์ศักดิ์ อรุณวิจิตรสกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑	นางสายสุณี แก้วเจริญ	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๖๕	๓๗,๘๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. บันทึกข้อมูลการขอจ่ายเงินในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal ๒. จัดทำทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่ายแยกตามประเภทเงิน ออกเช็ค พิมพ์ใบกำกับเช็คสั่งจ่าย ๓. รับ-จ่ายเงินทุกประเภท (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ค่าประกันซอง และสัญญา) ๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินสด เงินคงเหลือ ประจำวันและเงินฝากคลัง ๕. จัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน-ใบนำส่งเงิน และทำรายงานการรับ-จ่ายการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ช.ป.๓๐๘) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ๖. จัดทำทะเบียนคุมจัดเก็บ และตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา, ค้ำประกันซอง ๗. บันทึกการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMS ๘. ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal ๙. จัดทำระบบ KTB ของธนาคารกรุงไทยจำกัด โอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว และข้าราชการบำนาญ ๑๐. รับแสดงตน และตรวจสอบเอกสาร การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของลูกจ้าง และข้าราชการ ๑๑. จัดทำแบบ สรจ.๑๐ เก็บเป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบ ๑๒. จัดทำคำขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒	นายสมบัติ บุญเยี่ยม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๖๖	๒๘,๕๖๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ลงทะเบียนรับจ่ายประจำวัน</p> <p>๒. เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานต่าง ๆ ครุภัณฑ์และน้ำมัน</p> <p>๓. จัดทำสต็อกการ์ด</p> <p>๔. ตรวจรับสิ่งของเข้าคลังพัสดุ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓	นางสาวรจนา เพ็ญสมบูรณ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๖๗	๒๙,๑๑๐	<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 สขป.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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔	นางประไพ ปลายงาม	พนักงานธุรการ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๖๘	๒๘,๐๓๐	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. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒. การขอกำหนดกรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ๓. จัดสรรเลขที่อัตราลูกจ้างชั่วคราวให้ หน่วยงานสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ๔. ตรวจสอบคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง แบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ๕. จัดทำคำสั่งจ้าง/ตรวจสอบใบสมัคร เอกสารประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๖. ลงทะเบียนคุมคำสั่งจ้าง ๗. ลงทะเบียนคุมประกันสังคม ๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ (กสจ.) ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕	นางปิยนุช พงษ์อ้อ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑)	๘๕๖๙	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์รายงานระดับน้ำทะเล ๒. พิมพ์รายงานผลความก้าวหน้าเพาะปลูกพืช ๓. พิมพ์รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำ (เก็บค่าความเค็ม, ค่า DO ของโครงการรังสิตเหนือ, พระองค์ไชยานุชิต) ๔. พิมพ์รายงานจุดตรวจวัดคุณภาพน้ำมาตรา ๘ (จุดเพิ่มเติม ๗ จุด) ๕. พิมพ์รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำ (มาตรา ๘) ๖. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๗. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ / Printer เครื่องมือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๘. พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖	นางสาวพัชรนันท์ ทับทองคำ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๐	๒๓,๗๑๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีดและ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔. ส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. แจกเวียนหนังสือต่าง ๆ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗	นางวิไล วงศ์เดือน	พนักงานพิมพ์ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๒	๒๓,๓๔๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดทำงบเดือนค่าแรง, ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าเช่าบ้าน ของส่วนกลางและหน่วยงาน ผากเบิกในสำนัก</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาลใช้นอก-รัฐ, ค่ารักษาพยาบาลใช้ใน-เอกชน, ค่ารักษาพยาบาลบ้านานูใช้นอก-รัฐ) ของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการ-บ้านานู ของสำนัก</p> <p>๓. จัดเก็บใบสำคัญการขอเบิก งบดำเนินงาน, งบลงทุน, งบรายจ่ายอื่น, งบกลาง, เงินนอกงบประมาณ (เงินทุนหมุนเวียน, เงินค้ำประกันสัญญา)</p> <p>๔. จัดพิมพ์เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานการเงินและบัญชี ของสำนัก</p> <p>๕. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘	นางกนกวรรณ ตรีโชติ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๓	๒๒,๖๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดพิมพ์รายงานสถิติวันลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๓. จัดทำเรื่องขออนุมัติหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญค่าแรงของลูกจ้างชั่วคราวของงานบริหารทั่วไป</p> <p>๔. ลงทะเบียนใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวและคุมเลขที่อัตราจ้างของลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของโครงการชลประทานนนทบุรี</p> <p>๕. จัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของโครงการชลประทานนนทบุรี</p> <p>๖. ตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวและใบสมัครประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๗. จัดแยกเอกสารของลูกจ้างชั่วคราวเก็บตามแฟ้มต่าง ๆ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙	นางณัฐพร เอี่ยมสำอางค์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑)	๘๕๗๕	๒๐,๐๔๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก ๒. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารตามแบบ ฟอร์มต่าง ๆ ๓. ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานสถิติวันลา ต่าง ๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดพิมพ์และออกเลขหนังสือของสำนัก (กษ ๐๓๒๐/) เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ๕. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ Printer และเครื่องมือเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐	นายอภิวัฒน์ ศึกษากิจ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ (ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑)	๘๕๗๗	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. ปฏิบัติงานปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลอง ทวิวัฒนา เขตทวิวัฒนา กทม. ๒. ปฏิบัติงานปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลอง ยาย้อย อ.เมือง จ.ปทุมธานี ๓. บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานใน การช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑	นางสาวสมหมาย เอี่ยมเทียม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๘	๒๙,๑๑๐	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. กรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ ทั้งรูปแบบ วรรคตอน ก่อนนำ เสนอผู้อำนวยการส่วนแผนงาน ๒. ตรวจสอบเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการ พิมพ์ ๓. จัดทำบัญชีอัตราค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๔. ลงทะเบียนคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๕. จัดทำบัญชีการลาของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดส่วนแผนงาน ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒	นางสาววราภรณ์ พานทอง	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๗๙	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. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ และรวบรวม ติดตามผลการดำเนินงานตามคำรับรอง ๒. ติดตามข้อมูลความต้องการ ข้อร้องเรียน และข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจาก ช่องทางต่าง ๆ เพื่อจัดการข้อร้องเรียนได้ อย่างเหมาะสม ๓. รวบรวมและจัดทำแบบควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ๔. จัดทำเรื่องขออนุมัติล่วงเวลาและจัดทำ ใบสำคัญปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนแผนงาน ๕. จัดพิมพ์แบบฟอร์มและเอกสารงานต่าง ๆ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓	นางจิราภรณ์ ศุภรานนท์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๐	๒๑,๘๘๐	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. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ พร้อมจัดเก็บ และค้นหาหนังสือราชการ ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. แจกเวียนหนังสือราชการทั่วไปใน สังกัดส่วนแผนงาน ๔. ดำเนินการเรื่องการอบรม สัมมนา ในสังกัดส่วนแผนงาน ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔	นายสรรเสริญ ภระมรทัต	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๑	๒๐,๓๖๐	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. ปฏิบัติงานก่อสร้างและงานโยธา ในการ กำกับดูแล ควบคุมของฝ่ายโครงการพิเศษ ๒. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ในการกำกับดูแล ควบคุมของ ฝ่ายโครงการพิเศษ ๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕	นายสมหมาย ระจับทุกข์	พนักงานบำรุงทาง ช ๒ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๒	๒๒,๙๘๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖	นางสาวสุจิตรา เจริญจิตร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๓	๒๗,๔๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปรารถน 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. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ พร้อมจัดเก็บและค้นหาหนังสือราชการของฝ่ายติดตามและประเมินผล</p> <p>๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดพิมพ์ และตรวจทานความถูกต้องของหนังสือราชการ</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติจ้าง เลิกจ้าง การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดส่วนแผนงาน</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัดส่วนแผนงาน</p> <p>๕. บันทึก ตรวจสอบข้อมูลในระบบติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑</p> <p>๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗	นายสุทัศน์ จิตต์ใจดี	ช่างก่อสร้าง ข ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๔	๒๘,๐๓๐	<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 เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ 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
แบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘	นายมานิช พากเพียร	ช่างก่อสร้าง ข ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๕	๒๖,๔๖๐	<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 เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙	นายธนภุต สีดาเดชโชติกา	ช่างสำรวจ ช ๒ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๗	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับ ภูมิประเทศ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานสำรวจโยงค่าพิกัดและระดับภูมิประเทศ ๑.๑ สำรวจโยงค่าพิกัด โดยวิธีวงรอบชั้นที่ ๓ ๑.๒ สำรวจโยงค่าระดับ โดยวิธีการระดับ ชั้นที่ ๓ ๒. งานสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดิน ๒.๑ สำรวจทำแผนที่ผังบริเวณอาคาร ชลประทาน มาตรฐาน ๑ : ๕๐๐ ๒.๒ สำรวจลำน้ำ คลองระบายน้ำ ถนน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐	นายชาติรี แสงเพชร	ช่างสำรวจ ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๘	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล การทดลองและวิจัย ๒. วิเคราะห์และวิจัยวัสดุก่อสร้าง ๓. ทดสอบกำลังอัดของตัวอย่างแท่งคอนกรีต ๔. ทดสอบความหนาแน่นของดิน ลูกเรียงหินคลุก ในสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑	นางสาวอัษฎางค์ ดาบเพชร	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๘๘	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. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายออกแบบ ๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือและแบบ ตรวจสอบแจ้งเวียน จัดเก็บ และค้นหาเอกสาร ๔. สรุปรวข้อมูล และจัดทำรายงานประจำเดือน ของงานประเภทต่าง ๆ ๕. ร่างหนังสือ บันทึกสรุปรวเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา ๖. จัดทำเอกสารการจ้าง การลาออก การตรวจ สอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ๗. จัดทำเอกสารการขออนุมัติปฏิบัติงานนอก เวลาราชการและจัดทำเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ ๘. พิมพ์หนังสือ และพิมพ์แบบฟอร์มการขอ อนุมัติแบบพร้อมจัดเอกสารประกอบ ๙. ติดต่อประสานงาน จัดส่งหนังสือ และ แบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒	นางศุภกนิษฐ์ สุขเกษม	พนักงานพิมพ์ ส ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๐	๒๐,๐๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีดและ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓	นายสมโภชน์ อยู่เจริญ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๑	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. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การเจาะสำรวจต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมยานพาหนะของหน่วยงาน ที่ชำรุดเสียหาย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔	นางอรุณ โชติกถ่อม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๓	๒๙,๑๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนามโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วนวิศวกรรม ๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มพิจารณาโครงการ ๔. สรุปสถิติการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงทะเบียนการลาทุกประเภท ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร จัดทำเอกสารการจ้างของลูกจ้างชั่วคราว จัดทำค่าแรง และค่าตอบแทนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของกลุ่มพิจารณาโครงการ ๕. จัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูล ของการพิจารณาโครงการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕	นางสาวโชติกา ทองกร	พนักงานพิมพ์ ส ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๕	๒๔,๔๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่งลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารดิน หิน ทราบแห้งคอนกรีต และวิทยุ รายงานผลทดสอบ</p> <p>๓. พิมพ์เอกสารราชการ</p> <p>๔. จัดเก็บเอกสารและรายงานต่าง ๆ</p> <p>๕. ติดต่อประสานงานกับโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖	นางบุบผา ชุนเชิด	พนักงานธุรการ ส ๒ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๖	๒๐,๐๔๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และ คัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และ คัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม</p> <p>๔. จัดทำรายงานผลดำเนินงาน และรายงาน ผลการเบิกจ่ายของส่วนวิศวกรรม</p> <p>๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p>	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗	นายณรงค์วัฒน์ พรมมาศ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๘	๒๑,๑๔๐	<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 ทดลองหาคูณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘	นายนพสัณญ์ ตรวจจรรยา	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๕๙๙	๒๙,๑๑๐	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. รวบรวม จัดทำรายงานผลการปลูกพืช ในเขตพื้นที่สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ๒. รวบรวม จัดทำรายงานแผน/ผล แผนงาน ส่งเสริมการบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ การจัดการน้ำชลประทาน ๓. รวบรวม จัดทำรายงานแผน/ผล แผนงาน ส่งเสริมการบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ สนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๔. รวบรวม รายงานสำรวจความพึงพอใจของ เกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทาน ๕. รวบรวม รายงานสำรวจความพึงพอใจของ ผู้ประสภภัยจากน้ำในเขตชลประทาน ๖. ตรวจสอบ ติดตามรายงานผลการปลูกพืช ในระบบออนไลน์ ๗. ตรวจสอบลงทะเบียนการลาพักผ่อน ลาป่วย-ลาภิกของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ส่วนบริหารจัดการน้ำและ บำรุงรักษา ๘. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ใช้ ในสำนักงานและช่วยควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙	นางสาวสวลีย์ ธนธรรมทิศ	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๐	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. ปฏิบัติหน้าที่ที่หน้าห้องผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทานฯ สขบ.๑๑ ๒. คุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ,รับส่ง Fax จัดเก็บเอกสาร ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. รายงานบัญชีเงินเดือนเวลาทำการของข้าราชการ และแจ้งเวลาทำการของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๕. จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ประจำเดือน ๖. ร่าง - โต้ตอบหนังสือ พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐	นายบรรพต เรืองฤทธิ์	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๑	๒๒,๒๓๐	<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 ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมิวิทยา 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 ทดสอบหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางอุทกวิทยา อุตุวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ติดตามและรวบรวมงานของแต่ละโครงการส่งให้ ผจบ.ชป.๑๑ และ ผส.ชป.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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑	นางชนิษฐา เนตรสว่าง	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๒	๓๗,๘๓๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปรารถ 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. ปฏิบัติหน้าที่ที่หน้าห้อง ผส.ขบ.๑๑</p> <p>๒. กรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ทั้งรูปแบบ วรรคตอนก่อนนำเสนอ ผส.ขบ.๑๑</p> <p>๓. ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๔. จัดรายงานการประชุม สรุปและพิมพ์รายงานการประชุม</p> <p>๕. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก คำสั่ง รายงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๖. รับ-ส่งเอกสารทาง Website ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๘. เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ร้านค้าสวัสดิการส่วนที่ ๑</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒	นางวาสนา เรืองฤทธิ์	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๓	๒๒,๖๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง 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 นำออกมำดำเนินการจัดส่งให้แก่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและ ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสาร ก่อนพิมพ์</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่อง อุปกรณ์</p> <p>๓. ทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุในสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และรายงานความต้องการพัสดุ</p> <p>๔. จัดทำและรายงานค่าโทรศัพท์ประจำเดือน</p> <p>๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ</p> <p>๖. รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพ การผลิตสินค้าเกษตร</p> <p>๗. จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลา</p> <p>๘. จัดเก็บดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและ เอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและให้คำปรึกษา</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓	นางสาววงเดือน สะแกงาม	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๔	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำสำเนาเอกสาร ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารในฝ่ายต่าง ๆ ๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและค้นหาเอกสาร ๔. บันทึกและรวบรวมข้อมูลด้านการบริหาร จัดการน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔	นายธีรวัฒน์ แสงบัวเพื่อนวรา	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๖	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ในส่วนกลางของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ เพื่อบริการรับส่งเจ้าหน้าที่ในฝ่าย หรือส่วนต่าง ๆ ในการเดินทางไปตรวจงานราชการ ประสานงาน ติดต่อกิจการ ๒. ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด และรวมถึงการแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕	นายอภิพล นามเมือง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๗	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่ในโครงการเพื่อไปปฏิบัติราชการ หรือภารกิจอื่น ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถ พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖	นายจารุทัศน์ ภูพรมราช	นายท้ายเรือ ส ๓ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๐๘	๒๒,๒๓๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗	นางพัฒน์นิยา ชาวสอาด	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๑	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. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้างและงานโยธา ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ควบคุมการทำงาน และแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยไม่ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๓. ควบคุมและจัดทำเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ ๕. จัดทำใบสมัคร ใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว ๖. คุมทะเบียนลาของฝ่าย ๗. ปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานธุรการ ๘. รวบรวมและจัดทำรายงานสถานการณ์น้ำ และรายงานด้านการเกษตร ๙. จัดทำงานด้านการประชาสัมพันธ์งาน/และเผยแพร่ผลงานโครงการ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘	นายอิทธิกร โตวัฒนา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๒	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของ ข้อมูลและสถิติในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ๓. ควบคุมดูแลลูกจ้างชั่วคราวในการออก สำรวจในพื้นที่ที่รับมอบหมาย ๔. ออกดูแลตาม ปตร. และ ทรบ. งานเกี่ยวกับ วิชาชีพและเกษตร ออกอบรมและประชุม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙	นายสรรเสริญ ไชยสุต	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๓	๒๑,๐๑๐	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. เป็นผู้ควบคุมงานดำเนินการเอง ตามแผนงานงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. ตรวจสอบการดำเนินงานของสถานี สูบน้ำด้วยไฟฟ้า ๓. ติดตามสถานการณ์น้ำตามอาคาร ชลประทานในพื้นที่รับผิดชอบ ๔. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบชลประทาน ๕. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงาน ราชการในจังหวัดนนทบุรี และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐	นายวัชรพล ศรีรอดบาง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๔	๒๐,๖๘๐	<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. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ตรวจสอบคุณภาพน้ำ</p> <p>๒. เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณน้ำท่าจาก เขื่อนภูมิพล เขื่อนสิริกิติ์ เขื่อนป่าสักชลสิทธิ์ เขื่อนพระรามหก เขื่อนเจ้าพระยา</p> <p>๓. เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณน้ำฝน ในเขตจังหวัดนนทบุรี</p> <p>๖. ดำเนินการตรวจสอบการใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลของโครงการ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑	นายเอกชัย ภูคอย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๕	๒๑,๐๑๐	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. ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของอาคาร ชลประทานในความรับผิดชอบ ๒. จัดทำเอกสาร ข้อมูลแผนที่ต่าง ๆ เพื่อใช้ ประกาศ ทางน้ำชลประทานและใช้เป็น ข้อมูลโครงการ ๓. ควบคุมงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบ ชลประทานในความรับผิดชอบของโครงการ ๔. ตรวจสอบรายละเอียดในเรื่องการขอ อนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ ๕. เขียนแบบงานต่าง ๆ ที่โครงการได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒	นางสาวอดิศา อยู่ดี	พนักงานสื่อสาร ส ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๗	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟัง การใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียน ความถี่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและเครื่อง โทรสาร พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการใช้ เครื่องโทรสาร ๒. ออกเลขที่คำสั่งเลขที่ภายในและภายนอก ๓. ลงทะเบียนคุมวันลาป่วย ลากิจ ลาตลอด บุตร ลาพักผ่อน และลาไปต่างประเทศของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๔. จัดทำบัญชีเงินเดือนแสดงอัตรากำลังการ มาปฏิบัติราชการและกลับก่อนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๕. ดาวน์โหลดข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ จากอินเทอร์เน็ต ๖. แจกเวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓	นายชัชฌูชา วงศ์ด้วง	ช่างเครื่องจักรกล ช ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๑๘	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในงานช่างเครื่องจักรกล เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง แก้ไขปรับปรุง บำรุงรักษา ตรวจและทดสอบ ควบคุมการทำงานของ เครื่องจักรเครื่องยนต์ รวบรวมข้อมูลและ จัดทำประวัติการซ่อมสร้าง คำนวณรายการ และประมาณราคา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซม ตรวจสอบ บำรุง รักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งาน ๒. ติดตั้ง ปรับปรุงประกอบเครื่องจักร เครื่องยนต์ของหน่วยงานให้พร้อมใช้งาน ๓. จัดทำซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่อง กว้านบานระบายให้พร้อมใช้งาน ๔. ดูแลด้านสารสนเทศของโครงการและ ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ๕. ทำหน้าที่หัวหน้าคลังพัสดุของโครงการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔	นายธนาชัย โชติกลาง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการเปิด - ปิด เครื่องก้วานบานระบาย อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ชักรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ ๓. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ เครื่องก้วานบานระบายของโครงการ ๕. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลตามกำหนด ระยะเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีอายุ การใช้งานได้ดี ๖. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างบริเวณ โครงการและตามประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕	นางปิยนันท์ วงศ์สุทธิธรรม	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๑	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการขอเบิกค่าการศึกษาของบุตร ๓. จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิก ๔. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖	นางวาสิณี พงศักรภัทร	พนักงานประตุน้ำ บ ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๒	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตุน้ำ ที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. คຸມงບປຣມາณຣາຍຈ່າຍຕາມແຜນງານ ຕ່າງ ໆ ຂອງໂຄຣງການ ๒. ຕຣວງສອບຜລການດຳເນີນງານຕາມ ໄດ້ຮັບອຸນຸມັດໃນປຶງປຣມາณນັ້ນ ๔. ຕຣວງສອບແລະຈັດທຳແຜນຈັດຂຶ້ອ ຈັດຈ້າງທາງທ້ອງຄືນຂອງງານຕ່າງ ໆ ຕາມປຣມາณການ ๕. ຕຣວງສອບແລະຈັດທຳຣາຍງານຄວາມ ຕ້ອງການພັສຕຸຕາມແຜນຈັດຂຶ້ອຈັດຈ້າງ ທາງທ້ອງຄືນ ๖. ຈັດທຳເອກສາຣແລະໃບເບີກ ๗. ຈັດທຳເອກສາຣປຣກອບການສັມັດຣງານ ຂອງລູກຈ້າງຂັ້ວຮາວ ๘. ຕຣວງສອບເອກສາຣແລະພິມພັເອກສາຣ ຕ່າງ ໆ ໃນຝ່າຍ ๙. ປຣັບທິງານອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ຮັບມອບຮາມາຍ	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗	นายมงคล ใจซื่อกุล	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการชลประทานสมุทรสาคร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๓	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจจับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุ บัญชีพัสดุ ๒. เปิด-ปิดคลังพัสดุ ๓. ลงบัญชีรับ-จ่าย พัก ๔. ลงสมุดทะเบียนรับ-จ่าย พักประจำวัน ๕. ลงทะเบียนบัตรประจำคลังพัสดุ ๖. ออกใบจ่ายยืมครุภัณฑ์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘	นายใหม่ ปานประดิษฐ์	พนักงานการเกษตร ส ๒ โครงการชลประทานสมุทรสาคร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๔	๑๙,๗๒๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บ รักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัด ศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำผ่านของพืชผลผลิตจาก พืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริม และเผยแพร่ทางด้านเกษตรรวมทั้งให้คำ ปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมงานกำจัดวัชพืช ๒. ควบคุมงานขุดลอกคลอง ๓. ควบคุมงานก่อสร้างทำนบป้องกันน้ำเค็ม ๔. งานเกษตรชลประทาน รายงานการ เพาะปลูกพืชฤดูแล้ง-ฤดูฝน ๕. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๖. จัดงานคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ ๗. ตรวจวัดและรายงานคุณภาพน้ำ ๘. ประสานงานและบริหารจัดการน้ำ ที่ราชพัสดุ ๙. ประชุมและปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙	นายศรายุทธ ภิรมย์กิจ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการชลประทานสมุทรสาคร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๖	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้ กลางโทรศัพท์ ๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ และ เครื่องแฟกซ์ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้อง ใช้ประสบการณ์ในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐	นางอำพันธ์ เกตุรุ่ง	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๗	๓๗,๑๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ๒. รับ-จ่ายเงินทุกประเภท (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ค่าประกันซอง และสัญญา) ๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินสด เงินคงเหลือประจำวันและเงินฝากคลัง ๔. จัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และทำรายงานการรับ-จ่าย การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ขป.๓๐๘) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ๕. จัดทำทะเบียนคุมจัดเก็บ และตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา ค้ำประกันซอง ๖. บันทึกการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMS ๗. ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ๘. จัดทำรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาคและกองการเงินและบัญชี ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๑	นางสาวนภัสวรรณ อิศรางกูร ณ อยุธยา	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๒๙	๒๒,๙๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. รับ-ส่ง เอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. จัดทำระบบ E-leave การลาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. จัดทำรายงานสถิติการลาของโครงการ</p> <p>๔. พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ</p> <p>๕. ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ ในการพิมพ์ต่าง ๆ ที่มีไว้ใช้ปฏิบัติงาน</p> <p>๖. จัดเก็บเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๒	นางนิตยา จาทรงकुล	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๐	๒๒,๖๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ลงทะเบียนรับและจัดส่งเอกสารทุกชนิด</p> <p>๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน คำสั่ง ประกาศ</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ / หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานออกพื้นที่กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๓	นางสิริรัตน์ เกตุไชโย	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๑	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของทางราชการ ๒. จัดเก็บและแจ้งเวียนหนังสือทางราชการ ๓. ส่งเอกสารของทางราชการติดต่อประสาน งานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ๔. จัดตารางการประชุมของโครงการ ๕. รับ-ส่ง ไปรษณีย์ และพัสดุต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๔	นางกชพร รัตนวราหะ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการชลประทาน สมุทรปราการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๔	๒๑,๕๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการฝ่ายวิศวกรรมโครงการ</p> <p>๒. พิมพ์รายละเอียดค่าใช้จ่าย งบประมาณตามแผนงาน</p> <p>๓. จัดทำรายงานงบประมาณการเบิกจ่าย</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๕	นายนิวัตร ศรีคล้าย	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทาน สมุทรปราการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๖	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ในการต่อแบบ ตั้งแบบ เทคอนกรีต ชูตดิน ตัด ตัดเหล็ก พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาไม้แบบ อุปกรณ์ที่ใช้จากงานก่อสร้าง ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๖	นายสุวิทย์ เอมอิม	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทาน สมุทรปราการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๗	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุง รักษา ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ในการต่อแบบ ตั้งแบบ เทคอนกรีต ชูคติน ตัด-ตัดเหล็ก พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาไม้ แบบ อุปกรณ์ที่ใช้จากงานก่อสร้าง ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๗	นางนิสากร ผ่องใส	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๓๙	๓๗,๑๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือราชการ เกี่ยวกับการประชุม อบรม สัมมนา และเวียนให้ฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๘	นายเฉลียว ป้อมสถิตย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๐	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. 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๙	นายพงศ์ภัก ชุนเชิด	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑)	๘๖๔๒	๒๒,๒๓๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในโรงงานช่างฝีมือ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๐	นายเจริญ ชูจิตร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๕	๒๔,๔๕๐	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 ไฟฟ้า ประปา ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ๔. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ๕. ควบคุมงานก่อสร้าง-ซ่อมแซม ประตูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ บ้านพัก ๗. ควบคุมคนงานชั่วคราวให้ปฏิบัติงาน ซ่อมแซมต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๑	นางพรพิศ เพ็ญราช	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๖	๒๐,๐๔๐	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 ติดต่อประสานงาน 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๒	นางวิจันรัตน์ พงษ์ภมร	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๗	๑๘,๙๕๐	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 ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. จัดทำบำเหน็จลูกจ้างประจำ ๓. จัดพิมพ์พิจารณาความดีความชอบ ๔. จัดทำเรื่องสวัสดิการการศึกษา ค่าเล่าเรียน พร้อมลงทะเบียน และนำส่งสำนัก ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๓	นายประพัช สุกใส	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๘	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ควบคุม ดูแลการส่งน้ำ-ระบายน้ำให้ เกษตรกรภายในพื้นที่เขตรับผิดชอบการส่งน้ำ ๓. ดูแลบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ ๔. ดูแลซ่อมแซมบานระบาย เคาะสนิม ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๖. ควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง อาคารชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๔	นายเสนาะ อารีจิต	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๔๙	๒๐,๖๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๕	นายชาติรี ศรีมุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๔. ตัดหญ้าบริเวณประตูระบายน้ำ และกำจัดวัชพืชบริเวณหน้า-ท้ายท่อระบายน้ำ ๕. ซ่อมแซมคันคลองต่าง ๆ และซ่อมแซมคันกั้นแม่น้ำ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาทั่วไป ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๖	นายอภิชัย เพียรราช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๑	๒๐,๓๖๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๗	นายชัยยงค์ จันทร์เอี่ยม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๒	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านสำรวจอาคารรुक้าเขต ชลประทานตามคลองต่าง ๆ และระวัง ชี้แนวเขต ๓. แจ้งความดำเนินคดีเกี่ยวกับอาคารรुक้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๘	นายชาติรี พันธุ์จบสิงห์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๓	๒๒,๖๐๐	<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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านสำรวจ เขียนแบบ งานชุดลอกคลองระบายน้ำ งานขออนุญาตต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๙	นายบรรเจ็ด ผ่องใส	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๔	๒๑,๐๑๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๓. เปิด-ปิดประตูระบายน้ำ ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตูระบายน้ำพร้อม เครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ บ้านพัก ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๐	นายสุวัฒน์ อ่อนศิลา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๕	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลควบคุมคลองส่งน้ำ และปิด-เปิดประตูระบายน้ำตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง เพื่อส่งน้ำให้แก่เกษตรกร ๓. ซ่อมแซมประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตูระบาย พร้อมเครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ซ่อมแซมคันคลองที่ชำรุด ๖. ทำหน้าที่ช่างปูน ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๑	นายสมาน พร้อมเพรียง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๕๖	๒๑,๐๑๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลคลองส่งน้ำต่าง ๆ และกำจัดวัชพืช บนคันคลอง ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมประตูระบายน้ำอาคาร ชลประทาน อาคารที่ทำการ บ้านพัก ตามที่ ได้รับมอบหมาย ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตูระบาย พร้อม เครื่องก้วานบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

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



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๓	นายวิชัย ตามสั่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๐	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลควบคุมคลองส่งน้ำ และกำจัดวัชพืชบน คันคลอง ๓. ซ่อมแซม ปรับปรุง ประตุระบายน้ำ อาคาร ชลประทาน อาคารที่ทำการ และบ้านพัก ตาม ได้รับมอบหมาย ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตุระบายพร้อม เครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๔	นายสมยศ เกาะโพธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๑	๒๐,๓๖๐	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 ประตูระบายน้ำพร้อมเครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน อาคารที่ทำการ และบ้านพัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๕	นางสมพร จำเริญพร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๒	๒๐,๓๖๐	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 ประตุระบายน้ำ อาคารชลประทาน อาคารที่ทำการและบ้านพักตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตุระบายพร้อมเครื่องก้วานบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และงานโยธางานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๖	นายสายหยุด รักสุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๔	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และงานโยธางานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารชลประทานที่ทำการ บ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๗	นายประทีป บุญยังประเสริฐ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๕	๒๐,๖๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ดูแลความสะอาดบริเวณโครงการ ๓. เก็บกวาดตัดต้นไม้ต้นหญ้า ๔. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๕. กำจัดวัชพืชบริเวณคันคลองและในคลอง ๖. ซ่อมแซมคันคลองต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๘	นางอรชร ราชสมณะ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๖	๒๐,๓๖๐	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. ทำความสะอาดบริเวณประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. ดูแลรักษาต้นไม้ตัดแต่งต้นไม้ ๔. กำจัดวัชพืชบริเวณคันคลองและในคลอง ๕. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ประตูระบายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๙	นางดารินทร์ ตรีสงฆ์	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๘	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ 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 / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๐	นางสาวจิราภรณ์ จิระปาน	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๖๙	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ EGP ๓. จัดทำ PO ในระบบ GFMS ๔. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑) ๕. ลงทะเบียนควบคุมใบสั่งซื้อ ๖. พิมพ์หนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๑	นางประเสริฐ ธวัชรุ่งโรจน์	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๐	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. จัดทำและตรวจสอบใบสำคัญ ค่าเงินอาสาสมัคร ชป. ลงทะเบียนคุม และจัดพิมพ์ ขบ.๐๒ ในระบบ ๓. จัดทำและตรวจใบสำคัญ ค่าสาธารณูปโภค ลงทะเบียนคุม และจัดพิมพ์ ขบ.๐๒ ในระบบ ๔. พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๒	นางปาณิสดา แย้มศาสตร์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๑	๒๓,๓๔๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง เลขที่หนังสือราชการของฝ่ายวิศวกรรม</p> <p>๒. รับ-ส่ง แฟ้มงานหน้าห้อง ผคบ.</p> <p>๓. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ</p> <p>๔. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือราชการของฝ่ายวิศวกรรม</p> <p>๕. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ร่างหนังสือ ได้ตอบง่าย ๆ กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๙. งานพิมพ์แผนจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการใช้วัสดุ</p> <p>๑๐. งานพิมพ์แผนต่าง ๆ ที่ดำเนินการของฝ่ายวิศวกรรม</p> <p>๑๑. งานพิมพ์รายละเอียดค่าโทรศัพท์</p> <p>๑๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๓	นางนงน้อย รัตนโชติ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๒	๒๐,๖๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ</p> <p>๓. รับ-ส่ง เอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา</p> <p>๔. จัดทำ E-สารบรรณ พร้อมจัดทำรายละเอียดค่าโทรศัพท์</p> <p>๕. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน พร้อมลงทะเบียนคุมต่าง ๆ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๔	นางวัลลภา พึ่งสงวน	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๓	๒๒,๒๓๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน</p> <p>๓. จัดทำใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน พร้อมลงทะเบียน</p> <p>๔. จัดทำรายงานเวลาทำการประจำฝ่ายส่งน้ำ</p> <p>๕. จัดทำค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวและค่าล่วงเวลา</p> <p>๖. พิมพ์หนังสือทางราชการประจำฝ่ายส่งน้ำ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๕	นางสาวรัชณี เพียรราช	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๔	๒๒,๙๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. รายงานการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ ส่วนกลาง (แบบ ๓)</p> <p>๓. จัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๔)</p> <p>๔. จัดพิมพ์รายละเอียดการซ่อมบำรุง จัดพิมพ์รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายงานการใช้เครื่องจักรกลต่าง ๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๖	นางสาวพัชรี พะลาเยะสุด	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๕	๒๑,๘๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับการต่ออายุหนังสือขออนุญาต</p> <p>๓. ดำเนินการพร้อมกับพิมพ์หนังสือรายละเอียดข้อมูลการจัดตั้งองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน พร้อมร่วมจัดกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนด</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



**บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑**

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๗	นางสาววรัตน์ อารีจิต	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๖	๒๒,๙๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ส่งรายงานน้ำท่า น้ำฝนประจำวัน</p> <p>๓. จ่ายเครื่องมือปฏิบัติงาน น้ำมันเชื้อเพลิง อุปกรณ์</p> <p>๔. จัดพิมพ์รายงานการใช้นานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นโครงการ</p> <p>๕. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๘	นางสาวนาถอนงค์ ธรรมสอน	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๗	๒๑,๕๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ</p> <p>๒. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือราชการของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือขออนุญาตใช้/เช่าที่ราชพัสดุ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้/เช่าที่ราชพัสดุ</p> <p>๕. จัดทำเอกสารการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ/ยุวชลกร</p> <p>๖. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๙. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๑๐. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๘	นางสาวกาญจนา บุญสนอง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๘	๒๒,๒๓๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. พิมพ์ขออนุมัติล่วงเวลาลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๓. กั้นเงินโครงการ</p> <p>๔. จัดทำใบสำคัญด้านพัสดุขอเบิก ขบ.๐๑, ๐๒,๐๓ พร้อมลงทะเบียน</p> <p>๕. ตรวจสอบใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา จัดทำขอเบิก ขบ.๐๒ พร้อมลงทะเบียน</p> <p>๖. จัดทำลงระบบด้านการเงิน (BIS)</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๐	นางสาวภัทรา สุรวิวัฒนะ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๗๙	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๒. รับ-ส่ง เอกสาร คัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๓. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดทำคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ๕. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว งบเดือนใบสำคัญของแต่ละเดือน ๖. จัดทำค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ๗. จัดทำงบเดือนเวลาทำการของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๘. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๑	นางกาญจนา เกษร	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๐	๒๒,๖๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</p> <p>๓. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๒	นายเสนาะเปี่ยมฤกษ์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๑	๒๕,๖๗๐	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. เช็ครวตรวจสอบความพร้อมของรถก่อนใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้	เป็นต้นไป



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๓	นายพยนต์ เมืองวัน	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๓	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ให้เจ้าหน้าที่ประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ไปติดต่อราชการ ๔. เช็คตรวจสภาพความพร้อมของรถ ก่อนใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๔	นายประสิทธิ์ จันทฆาต	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๕	๒๗,๔๘๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือน้ำเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบ การถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแล เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ซ่อมแซมประตูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ๔. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ๕. ซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ที่ทำการฝายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๒ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๕	นายสมศักดิ์ มณีคุ้ม	ช่างไฟฟ้า ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๖	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบติดตั้ง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบ ติดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ซ่อมแซม-บำรุงรักษายานพาหนะ ๓. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๔. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า, ประปา ๕. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๖	นายเมธี ดีอ่อน	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๘	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่นงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาและปรับปรุงอาคารท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำกร และบ้านพัก ๖. ดูแลเครื่องก้วานบานระบาย อัดจารบี เคาะสนิม ๗. ปฏิบัติงานป้องกันอุทกภัยและภัยแล้ง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๗	นายพิสิฐ อุดมเศรษฐ์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๙	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาความ สะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของ โครงการ เพื่อติดต่อราชการ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๔. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๘	นายจักร์กฤษณ์ แย้มศาสตร์	ช่างเครื่องยนต์ ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษาประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่ายจัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๒. เก็บตัวอย่างน้ำส่งทำการทดสอบ ๓. ประสานงานและร่วมมือกับชุมชนที่ใช้น้ำชลประทาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๙	นายชาญยุทธ สุวรรณรัตน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการชลประทานยโสธร สำนักงานชลประทานที่ ๗	๘๖๙๑	๑๙,๔๑๐	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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานด้าน ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อ ระบายน้ำ การตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต การทดลองต่าง ๆ ๒. จัดทำรายงานสถานการณ์น้ำท่า น้ำฝน และติดตามสถานการณ์ภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัยแล้ง ๓. จัดทำรายงานการเพาะปลูกพืชตามฤดูกาล ทำรายงานการบุกรุกที่ราชพัสดุรายงานผล ตัวชี้วัดพิเศษ จัดทำสถิติผู้ใช้น้ำชลประทาน ทำรายงานชลประทานพบปะเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ๔. เป็นคณะวิทยากรร่วมประชุมพบปะกลุ่ม ผู้ใช้น้ำ, เป็นคณะเจ้าหน้าที่ร่วมโครงการคลินิก เกษตรกรเคลื่อนที่, เป็นช่างผู้ควบคุมงานซ่อมแซม และปรับปรุงงานก่อสร้างต่าง ๆ ๕. จัดทำแผนบริหารจัดการน้ำ และแผนใช้จ่าย งบประมาณในการสัมมนาองค์การผู้ใช้น้ำ ๖. ควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ที่ทำการ บ้านพัก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๐	นายอมร แก้วพลอย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๒	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนา ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานทั่วไป ๔. ควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารชลประทานและคลองส่งน้ำ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาและติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ๖. ระวังชี้แนวเขต ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๑	นายฉลอง ประไพภักดิ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประติษฐ์ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๒	นายสมพันธ์ ธีรวงศ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๔	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการ ทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ดูแลสำรวจพื้นที่ระวางชี้แนวเขต ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน และ ปตร.ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๓	นายสุทธิชัย พรหมมา	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๕	๑๗,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ดูแลควบคุมปิด-เปิด ประตูระบายน้ำที่ ๖,๗ ตามที่อยู่บังคับบัญชาสั่งการ ๓. ซ่อมแซมประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน ๔. ดูแลทำความสะอาดประตูระบายน้ำ พร้อม เครื่องก้วานบานระบาย ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๔	นายสุพรด พันเกาะเริ่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๖	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคองกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่นงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คองกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. เปิด-ปิด ปตร.ปลายคลอง ควบคุม ดูแลการ ส่งน้ำ ระบายน้ำให้เกษตรกรภายในพื้นที่เขต รับผิดชอบการส่งน้ำ ๔. ซ่อมแซม และบำรุงรักษาคลองส่งน้ำ ประตูระบายน้ำ ๕. ดูแล ซ่อมแซม บานระบาย เคาะสนิม ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการและที่พัก ๕. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๕	นายสุรศักดิ์ ภัคดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๘๗	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประติษฐ์ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๖	นายอนุชา เอี่ยมวิโรจน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๘	๑๙,๔๑๐	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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม 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. ติดตั้งประกอบ ดัดแปลง บำรุงรักษาซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ๔. เบิก-จ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าของหน่วยงาน ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน และบ้านพัก ๖. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ๗. ตรวจแผนงานและประมาณการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๗	นายสัมฤทธิ์ บุญพิทักษ์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๖๙๙	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้าน ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการ ทดลองต่าง ๆ ๒. รวบรวมข้อมูลระดับน้ำประจำวัน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๘	นายจักรพงษ์ จันทร์มงคล	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง 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. ซ่อมแซมอาคารชลประทานประตู ระบายน้ำต่าง ๆ ๔. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการบ้านพัก ๕. ดูแลควบคุมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปิด-เปิด ประตูระบายน้ำคลอง ๔ ๗. ดูแลอาคารรูกล้าและวัชพืช คลอง ๔ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๘	นายวิสาร พิมพิสาร	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๑	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง 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. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๔. ซ่อมแซมที่ทำการ บ้านพักของเจ้าหน้าที่ ๕. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ๖. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ดูแลและส่งระดับน้ำ ปตร.ศาลาครุ และ ปตร.แยก ๑ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๐	นางโชติรส ดวงแก้ว	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๒	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. จัดทำทะเบียนคุมวันลา ข้าราชการลูกจ้างประจำพร้อมรายงานประจำเดือนของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. รวบรวมข้อมูลการเพาะปลูกพืช ๕. รวบรวมข้อมูลผู้บุกรุก ๖. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๑	นางพัชรี ประสูติกุล	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมประตูระบายน้ำ ท่อลอด อาคาร ท่อระบายน้ำ ๓. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดเก็บ ติดตาม ค้นหาหนังสือราชการ ๔. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๒	นายสุพจน์ ศิวะนิล	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๔	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ บ้านพัก และ ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ๓. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม ๔. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ ๕. ตรวจเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๓	นายเข้ม ครุฑสนธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๖	๑๙,๔๑๐	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. 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. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๕. เปิด-ปิด บานประตูคลองส่งน้ำ ๖. ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๔	นางวิยะดา สาโรจน์	พนักงานประตุน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๗	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตุน้ำ ที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ ของฝ่ายจัดสรรน้ำพร้อมเสนอแฟ้ม ๒. จัดเก็บ ค้นหา ติดตามเอกสารต่าง ๆ ของ ฝ่ายจัดสรรน้ำ ๓. จัดทำแจ้งเวลาทำการของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๔. จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๕	นางสาวจารุมาศ รัตนศีล	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๐๘	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ และเสนองาน ๒. จัดทำเวลาทำการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๓. จัดทำใบสำคัญและตรวจสอบค่ารักษา พยาบาล ค่าเล่าเรียน พร้อมลงทะเบียน ๔. ลงทะเบียนลาป่วย ลาพักผ่อน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๖	นางฉวีวรรณ เนื่ออ่อน	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๐	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำ ถนน สะพาน และปฏิบัติงาน โยธาทั่วไป ๒. ซ่อมแซมที่ทำการและบ้านพัก ๓. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ทำความสะอาดบริเวณหัวงานฝายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. รับโทรศัพท์-ส่งแฟกซ์ ๖. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง เลขที่หนังสือราชการของฝายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๒ ๗. ค้นหานักหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการ ติดตามเอกสารของฝายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๒ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๗	นายสอาด เทียนชัย	พนักงานพัสดุ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๒	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานรวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ลงทะเบียนคุมแผนงาน ๓. ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการพัสดุ ๔. จัดพิมพ์รายงานการตรวจรับพัสดุ ๕. ลงสถิติการจัดซื้อ/จ้าง ๖. จัดทำรายงานประจำปีพัสดุ ประเภทวัสดุ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๘	นางสุภา ขอบรูป	คนสวน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษา ต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. เปิด-ปิด ที่ทำการโครงการ ๓. ส่งเอกสารตามหน่วยงานต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๙	นายศิลา แก้วมณีวงษ์	พนักงานทั่วไป บ ๑ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๘	๑๕,๑๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แบก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการ ยก แบก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๓. ซ่อมแซมที่ทำกร บ้านพัก ๔. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม ๕. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำบางชันท์ ๖. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำเอสเคป ๗. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำพระอินทร์ราชา ๘. ดูแลอาคารรูกกล้าและวัชพืชคลองระบาย น้ำที่ ๑ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๐	นายสมส่วน ศรีบำรุง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๔	๑๓,๗๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๒. ซ่อมแซมที่ทำการ บ้านพัก ๓. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม ๔. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำคลอง ๒๖ ๕. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำคลอง ๑ และ กลางคลอง ๖. เปิด-ปิด ไชฟอน ๗. ดูแลอาคารรูกล้าและวัชพืชคลองระบาย น้ำที่ ๒๖ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๑	นายมาโนชน์ สงวนโสม	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๕	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจ ภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้ คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจ ในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจ งานซ่อมแซมบำรุงรักษา และงานปรับปรุง ๒. ปฏิบัติงานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจ ค่าระดับต่าง ๆ หมดหลักฐาน ๓. จัดทำผังบริเวณ รูปตัด แนวเขตชลประทาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ จัดทำรายละเอียด เพื่อประกอบการขออนุญาตต่าง ๆ ในการ ใช้พื้นที่ในเขตชลประทาน ๕. ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของ ช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๒	นายประภาส มะเดื่อทอง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๖	๒๘,๐๓๐	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. ควบคุมตรวจสอบดูแลซ่อมแซมสถานี สูบน้ำ เครื่องคราดขยะ ทนตักผักตบชวา เครื่องกว้านบานระบายของอาคาร ชลประทานต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ดี ๓. ควบคุมงานซ่อมยานพาหนะ บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์เครื่องจักรต่าง ๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานได้ดี ๔. ซ่อมแซมรถยนต์ เครื่องจักรกล และระบบ ไฟฟ้า-ประปา ๕. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ใน ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาและ ซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทาน ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำ ชลประทาน ในเขตพื้นที่ฝายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ และทำการบันทึก แจ้งความดำเนินคดีกรณีบุกรุกเขต ทางน้ำชลประทาน และสรุปรายงานผล ให้โครงการ ทราบและดำเนินการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๓	นายภูวนาท บุญเปรม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๗	๑๙,๗๒๐	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. ตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ เครื่องเก็บขยะ ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๓. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลอง ระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๔. สำรวจทำระดับในส่วนของอาคาร บ้านพัก แนวพังกันน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๕. ตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องจักรกลงานก่อสร้างภาคสนาม ๖. เป็นผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดูแล ตรวจสอบส่วนประกอบด้านจักรกล ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๔	นายสมจิตร ขาวหอมกลิ่น	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๑๘	๒๒,๒๓๐	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 เชื้อเพลิงประจำวันและราคาเชื้อเพลิง ๓. ควบคุมดูแลทำความสะอาดบริเวณ คลังน้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๕	นางสาวกนกลักษณ์ พลดงนอก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๐	๒๕,๒๕๐	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. ลงทะเบียนรับของประจำวัน พด.๓๐ ประเภทวัสดุ ตามใบเบิก (พด.๐๑) ๒. ลงทะเบียนรับประจำวัน พด.๓๑ ๓. ดำเนินการออกใบเบิก-จ่ายพัสดุ พด.๓๒ ๔. ลงทะเบียนจ่ายประจำวัน พด.๓๔ ๕. ลงทะเบียนราคาครั้งสุดท้าย ๖. จัดทำราคาครั้งสุดท้าย ๗. จัดทำรายงานประจำปี ๘. ควบคุมคลังพัสดุ และเบิกจ่ายน้ำมัน ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๖	นายไกรศรี รุจาพันธุ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๑	๒๕,๖๗๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ควบคุมและปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ชลประทาน ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานกำจัดวัชพืช ในลำคลองต่าง ๆ ๔. ตรวจสอบและรายงานความก้าวหน้า ในการดำเนินการของงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. ตรวจสอบรายละเอียดแบบก่อสร้าง ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ๖. ตรวจวัดคุณภาพน้ำในทางน้ำชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๗	นายสุชาติ ประสงค์เจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๒	๒๗,๔๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่าง ฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๘	นายสามารถ ศิวัชพฤกษ์พงศ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๓	๒๑,๘๘๐	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. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนามและ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งงานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้างปรับปรุง และซ่อมแซม งานที่อยู่ในฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. เปิด-ปิดดูแลรักษาคลองส่งน้ำอาคาร ชลประทาน ๔. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อ รายงานโครงการ ๕. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ๖. สำรวจประกอบเรื่องการขออนุญาต ในที่ราชพัสดุ ๗. ปฏิบัติหน้าที่โซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ ชลประทานตั้งแต่คลอง ๑๐ (ออก) ถึงคลอง ๑๔ (ตก) และคลอง รังสิตช่วงคลอง ๑๐ (ออก) ถึงคลอง ๑๔ (ตก) ๘. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๙	นายสามารถ กลีนพยอม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๔	๒๒,๙๘๐	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. ประสานงานกับส่วนราชการ รับทราบ ปัญหาน้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจประกอบ เรื่องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของช่างฝีมือ ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาช่วยวางโครงการ ก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ๔. งานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนวิศวกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้ง งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานธุรการ รับ-ส่งหนังสือลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ ๖. พบปะเกษตรกรเพื่อจัดส่งน้ำเพื่อการเกษตร ๗. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๐	นายบุญส่ง สุขสุแดน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๖	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรมงานสำรวจภูมิประเทศ งาน สำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำ ต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังก กั้นน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือ แบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๑	นายบุญ ไชยมิตร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๒๘	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. 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๒	นายชุตี เข้มทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๓๐	๒๐,๓๖๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๓	นายประสาท พลอยเนียม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗/๓๓	๒๑,๐๑๐	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. 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 กั้นน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของประตู ก่อนระบายน้ำ ๕. บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องกว้านบานระบาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๔	นายเรวัต ทรศเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๓๗	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. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกั้นน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของคลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือแบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่มีอยู่ในความรับผิดชอบช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๕	นายเกิด มาวัลย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๓๘	๒๐,๖๘๐	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. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๓. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณที่ทำการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๖	นายบุญมี ทองคำ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๓๙	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. ปฏิบัติงานก่อสร้างปรับปรุง และซ่อมแซม อุปกรณ์ ที่อยู่ในเขตฝายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ตรวจสอบ และกำจัดขยะ วัชพืช ที่ติดบริเวณประตูระบายน้ำ ขณะทำการ เปิดบานระบาย ๔. บำรุงรักษาเครื่องกั้นบานระบาย ๕. ปฏิบัติหน้าที่โซนเมน รับผิดชอบพื้นที่ ชลประทานตั้งแต่ คลอง ๑๐ (ออก) ถึงคลอง ๑๔ (ตก) และคลองรังสิต ช่วงคลอง ๑๐ (ออก) ถึงคลอง ๑๔ (ตก) ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๗	นายขาว จันทร์ทวี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๒	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซมที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ของฝายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๔ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจและรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซมที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ของฝายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๔ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจและรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๘	นายภูวดล อุบลนิล	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๓	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุงและซ่อมแซม ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๓ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจและรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๙	นางพิมพ์กมล โมษิตบุญรัตน์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๔	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำฝ่ายวิศวกรรมในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๒. ลงรับ-ลงทะเบียนเอกสารก่อนนำเสนอ ๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๐	นางเรไร มาตโค	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๕	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน ในการรับ-ส่งเอกสารคัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๒. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ในการรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการและลูกจ้างประจำฝ่าย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๑	นางสาวนัยน์ภรณ์ ประไพศิลป์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๖	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจํางานพัสดุในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อจัดเก็บและค้นหา ๒. จัดทำรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการและลูกจ้างประจํางานพัสดุและลงทะเบียนการลา ๓. จัดพิมพ์ทะเบียนรับ-จ่าย ประจําวัน พด. ๓๑,๓๔ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๒	นางเรไร ไชโย	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๗	๒๒,๙๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดทำใบสำคัญ และใบขอเบิกค่าสาธารณูปโภค พร้อมจัดพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเพื่อส่งหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๒. ตรวจสอบและลงทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค / ค่าแรงและค่าล่วงเวลาลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ จัดทำ ขป.๑๓๖ และ ขป. ๑๓๖/๑</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ จัดทำขป ๑๓๗ และ ขป.๑๓๗/๑</p> <p>๕. รายงานการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่</p> <p>๖. จัดพิมพ์รายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๗. ตอบปัญหา และชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๓	นางสาวพัชรี เชียงสง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๘	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำใบสำคัญลงรับลงทะเบียนค่าแรง ลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าวัสดุ ๒. จัดทำ ขบ. เบิกเงินทุกประเภท ๓. จัดทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล ๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินสด เงินคงเหลือ ประจำวัน เงินฝากคลัง ๕. จัดทำทะเบียนคุมจัดเก็บ และตรวจสอบ หนังสือค้ำประกันสัญญา ๖. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมชลประทาน ๗. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๘. ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๔	นางพนอนิจ กิตติพูนสุข	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๔๙	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๕	นางกฤตยา และลำเลิศ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๐	๒๓,๓๔๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประกอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. ลงประกาศสอบราคา ประกวดราคาใน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และกรมชลประทาน</p> <p>๓. พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๖	นางชญาณันันท์ พบสันเทียะ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๑	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแจ้งเวลาทำการของข้าราชการและลูกจ้างประจำของฝ่ายวิศวกรรม ๓. จัดทำใบสมัครของลูกจ้างชั่วคราวพร้อมจัดทำใบสำคัญ ๔. จัดทำคำขออนุมัติทำงานล่วงเวลาพร้อมจัดทำใบสำคัญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๕. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๗	นางสาวภาวนา สะอาด	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๒	๒๒,๖๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำแบบขออนุมัติล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๒. จัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายจัดสรรน้ำ</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ในโครงการ</p> <p>๔. พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของฝ่ายจัดสรรน้ำ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายจัดสรรน้ำในการรับ - ส่งเอกสารคัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๘	นายมงคล วงษ์เนียม	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๓	๒๓,๓๔๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา</p> <p>๒. ตรวจสอบบุงกรุกเขตทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่ และทำการบันทึกแจ้งความดำเนินคดี กรณีบุงกรุกเขตทางน้ำชลประทาน และสรุปรายงานผลให้โครงการทราบและดำเนินการ</p> <p>๓. ประสานงานกับส่วนราชการ รับทราบปัญหาน้ำท่วมน้ำแล้ง และสำรวจหารายละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ</p> <p>๔. จัดทำใบสำคัญ ค่าแรง ค่าล่วงเวลา แจ้งเวลาทำการประจำเดือน ของฝ่าย</p> <p>๕. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานหาข้อมูลเบื้องต้นในงานซ่อมแซมปรับปรุงในเขตพื้นที่ และควบคุมงานซ่อมแซม</p> <p>๖. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. ควบคุมสถานีสูบน้ำ และบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๙	นางวิไล ทองชู	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๔	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสารและข่าวสารของทางราชการ ทางโทรศัพท์ โทรสาร ๒. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๓. ติดต่อประสานงานกับโครงการในเรื่องต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๐	นางเพยาว์ ดีเนตร	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๕	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายช่างกลในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสารของทางราชการทางโทรศัพท์ โทรสาร ๒. จัดทำรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของฝ่ายช่างกล ๓. ติดต่อประสานงานกับทางโครงการในเรื่องต่าง ๆ ๔. พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกล ๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ฝ่ายช่างกล ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๑	นางดารณี ธรรมวาโร	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๖	๒๒,๒๓๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ในการรับ-ส่งเอกสารและข่าวสาร</p> <p>๒. ลงทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</p> <p>๓. จัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๔. จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๒	นางทัศนพร จันทโสภณโน	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๗	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโครงการ ๒. จัดทำเรื่องการระวางชี้แนวเขต ๓. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของโครงการ ๔. จัดทำการขอและส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๓	นางสาวรุ่งนภา แจ้จ้งแสง	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๘	๒๒,๖๐๐	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. 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๔	นางรุ่งนภา บัวนภียาพันธุ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๕๙	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนคุณสมบัติของโครงการ ๒. จัดพิมพ์สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า ๓. จัดส่งสำเนาสัญญาให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๔. จัดพิมพ์เรื่องการตรวจสอบหลักประกัน สัญญา ๕. จัดทำใบสำคัญล่วงหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ ๖. จัดพิมพ์หนังสือคืนหลักประกันสัญญา ๗. จัดพิมพ์ตรวจรับ พด. ๓๖,๔๐,๓๘,๔๑, ๔๒,๓๙ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๕	นางสาวศศิณัฐธา สถาวร	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๐	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๖	นางชลธิชา แสงน้ำ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๑	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ในการรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๒. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราวและจัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลาข้าราชการ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๗	นายสมยศ วงศ์สุข	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๒	๒๒,๙๘๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๘	นายกมล ปาระมี	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๓	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์เพื่อนำพาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๒. ดูแล และบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้างปรับปรุงและซ่อมแซมในพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๙	นายการุณ คำจวง	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๔	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๐	นายสิทธิเดช เกตุร่วง	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๕	๒๙,๑๑๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ต้นกรออสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ต้นกรออสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือโรงงาน ตรวจสอบ การใช้งาน ประเมินประสิทธิภาพและวางแผน การซ่อมยานพาหนะ เครื่องสูบน้ำ เครื่องกว้าน บานระบาย งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้างประติษฐ เครื่องจักรกลเครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์งานกลึง งานเชื่อมและบำรุงรักษา-เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานใน การช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ เรือกำจัด วัชพืช เรือตรวจการณ์ ๕. ชับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนำพาเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๑	นายสำรว ม่วงแป้น	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๖	๒๘,๕๖๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ต้นกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ต้นกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ต้นกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ต้นกรอสส์ ๒. ขับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนำพา เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ๖. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย และงานที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๒	นายสมจิตร เพ็งแจ่มศรี	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๗	๒๕,๖๗๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ต้นกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ต้นกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ต้นกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ต้นกรอสส์ ๒. ขับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนำพาเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการ ใช้รถยนต์ ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย และงานที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๓	นายชาติรี โพธิ์พั่ง	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๘	๒๔,๔๕๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ต้นกรออสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ต้นกรออสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือน้ำท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ต้นกรออสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ต้นกรออสส์ ๒. ตรวจสอบการบุกรุกเขตชลประทาน และสรุปรายงานผลให้โครงการทราบ และดำเนินการ ๓. ตรวจสอบสภาพน้ำ พื้นที่น้ำท่วม น้ำแล้ง ๔. สำนักรายละเอียดประกอบเรื่อง ขออนุญาต ๕. สำนักรายงานเกษตรพร้อมรายงานผล ส่งให้โครงการ ๖. จัดตั้งกลุ่มเกษตร องค์กรผู้ใช้น้ำ ๗. ควบคุมพัสดุของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๔ ๘. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความ รับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของ ผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลวง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซม คลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานที่ได้รับ มอบหมาย ๙. ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานซ่อมแซม งานก่อสร้าง ในพื้นที่รับผิดชอบ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๔	นายขง นิมเรือง	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๖๙	๒๐,๐๔๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถ้อยท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานขั้บรถยนต์ บำรุงรักษาทำ ความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารภายใน ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๕	นายรัตนรักษ์ ปลั่งดี	พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิดคูแลกรักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการบริเวณที่ทำกรและบ้านพัก ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมงเพื่อรายงานโครงการทราบ ๔. ควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๖	นายสารัน พันเลิศ	ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๑	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ งานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชองน้ำ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๗	นายวิรัตน์ รอดไพโรสน	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๒	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูและรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รายงานระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน อัตราการ ไหลของอาคารชลประทานของฝายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ ให้โครงการทราบ และบันทึก เป็นฐานข้อมูลดิจิทัล ๒. เปิด-ปิด ประตูน้ำ สถานีสูบน้ำ พร้อม ตรวจสอบสภาพความพร้อมของอาคาร ซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ เครื่องคราดขยะ เครื่องกว้านบานระบาย ท่อนดักขยะของ ประตูน้ำจุฬาลงกรณ์ สถานีสูบน้ำจุฬาลงกรณ์ สถานีสูบน้ำเก่า-ใหม่ และสถานีปากคลอง รังสิต ๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สูบน้ำ และจัดทำบันทึกแจ้งเวลาทำการของ เจ้าหน้าที่สูบน้ำ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารประตูน้ำ อาคารประตูระบายน้ำอาคารบ้านพัก ที่ทำการ ฝายและโรงเก็บวัสดุระบบไฟฟ้า-ประปา ให้มี สภาพดี พร้อมใช้งาน ๖. ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๘	นายนพรัตน์ เกตุบุตร	ช่างเครื่องยนต์ ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษาประกอบ ติดตั้ง เครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดิน เครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่ายจัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์และอะไหล่ ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจเช็คยานพาหนะและเครื่องจักร พร้อม รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ และ เครื่องจักรกลต่าง ๆ ๓. ดูแลระบบเครื่องยนต์ และสภาพอะไหล่ รถยนต์พร้อมใช้งานเบื้องต้น ๔. จัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ชิ้นส่วนอุปกรณ์ และอะไหล่ที่ใช้ให้เป็นระเบียบ ๕. ทดสอบการทำงานของเครื่องยนต์ เครื่อง จักรกลที่ทำการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๖. ปฏิบัติงานขับรถยนต์และเครื่องจักรกลหนัก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๙	นายสมบัติ ขาวหอมกลิ่น	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๔	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบ และรายงานเพื่อดำเนินการ ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ ระบบเครื่องกว้าน บานระบายของอาคารประตูระบายน้ำ ในเขตโครงการ ๒. ตรวจสอบและรายงานเพื่อดำเนินการ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ ท่อสูบน้ำ ท่อส่งน้ำ และระบบคราดขยะอัตโนมัติ ของสถานีสูบน้ำ ในเขตโครงการ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๐	นายณรงค์ศักดิ์ อำพรพงษ์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๕	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อย ภายในบริเวณฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. ทำความสะอาดป้อมยามรักษาการณ์ และรอบบริเวณป้อมยามรักษาการณ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๑	นายสุรพันธ์ แจ้จ้งไสว	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๗	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อ รายงานโครงการ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป และดูแลรักษา ความสะอาดบริเวณ ฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานสำรวจและรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม ๖. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขตฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๒	นายบุญชู สร้อยทรัพย์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๘	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำอาคาร ชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการบริเวณที่ทำกร และบ้านพัก ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อ รายงานโครงการ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป และดูแลรักษา ความสะอาดบริเวณฝายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๔ ๕. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมราย ละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม ๖. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๗. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงาน ของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษา คลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๓	นายกฤษ ศรน้อย	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๗๙	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป และดูแลรักษาความ สะอาดบริเวณฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น ๖. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขตฝายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๔	นายณรงค์ศักดิ์ อินตรา	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมยานพาหนะ และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ ๒. ซ่อมแซมรถยนต์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ และระบบไฟฟ้า - ประปา ๓. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ และบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๔. ซ่อมแซมท่อนดักขยะและฝักตบขวา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ๕. ตรวจสอบซ่อมเครื่องกว้านบานระบาย อาคารชลประทานต่าง ๆ ๖. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่มีอยู่ใน ความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงาน ของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงาน รักษาคล่อง พนักงานทั่วไป และซ่อมแซม คลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานที่ได้รับ มอบหมาย ๗. จัดตั้งกลุ่มเกษตรกรและองค์กรผู้ใช้น้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๕	นายนรินทร์ ศรีมาส	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๑	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อ รายงานโครงการ ๔. รายงานการตรวจสอบสภาพอาคาร ชลประทานเมื่อสิ้นสุดฤดูการส่งน้ำ ๕. ควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้างซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน ๗. พบปะผู้นำกลุ่มผู้ใช้น้ำ เพื่อนัดหมาย ประชุมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ และประชาสัมพันธ์ สถานการณ์น้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๖	นายภิรมย์ แจ้งไสว	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๒	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคล่องส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคล่องส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อ รายงานโครงการ ๔. งานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่โซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ ชลประทานตั้งแต่คลอง ๗ (ออก) ถึง คลอง ๑๐ (ตก) และคลองรังสิตช่วงคลอง ๗ (ออก) ถึง คลอง ๑๐ (ตก) ๖. ปฏิบัติงานงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขต ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๗	นายศักดิ์ดา นิมเรือง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗/๘๓		๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ -	บัดนี้ เป็นต้นไป	พักราชการ



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๘	นายอนันต์ วงศ์เนียม	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๔	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงาน ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้างประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อ ขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุน วิศวกรรม งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๔. ดูแลอาคารสถานที่ สถานีวัดน้ำ และ อุปกรณ์ภายในสถานี ๕. ตรวจสอบวัดระดับน้ำ บันทึกราคาระดับน้ำ และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๙	นายวิชัย รุ่งเช้า	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๖	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ดูแลรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๔. งานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๕. ช่วยควบคุมงานซ่อมแซมบ้านพัก และอาคารพัสดุ ๖. ปฏิบัติงานช่วยซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน บ้านพัก ท่อระบายน้ำ ในเขตฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๐	นายวิโรจน์ นามประสิทธิ์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗/๘๗	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุง รักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๔. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๑	นายประเสริฐ เชยมาน	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๘	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๓. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และ ปรับปรุงระบบชลประทาน ๔. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซมและปรับปรุงระบบชลประทาน ๕. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวม รายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๒	นายศุภมิตร ศรีขำนิ	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๘	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยสิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทำ น้ำฝนทุก ๓ ชั่วโมง และจัดเก็บบันทึกตัวเลข ตามสถานีสำรวจ อุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการ กำหนดไว้ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป และดูแลรักษาความ สะอาดบริเวณฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๓	นายชนะ สุกใส	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำกร และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทำ น้ำฝนทุก ๓ ชั่วโมง และจัดเก็บบันทึกตัวเลข ตามสถานีสำรวจ อุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการ กำหนดไว้ ๔. งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้ง งานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๔	นายสมเกียรติ กันภัย	ช่างก่อสร้าง ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ (ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑)	๘๗๙๑	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ งานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชองน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน อาคารชลประทานอาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับ งานช่างก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนา ควบคุมการ ปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานทั่วไป ๒. ควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมอาคาร ชลประทานและคลองส่งน้ำ ๓. รายงานการเพาะปลูกและประสานงาน กับเกษตรกร ๔. ระวังชี้แนวเขต ๕. ตรวจสอบอาคารลูกล้า ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๕	นายเด่นชัย บุญมา	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๒	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำกร และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น ๕. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ ๖. ดูแลงานซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทาน ๗. งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้ง งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๖	นายบุญส่ง มณีโชติ	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำกร และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น ๕. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ ดูแลงานซ่อมแซม คลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ๖. งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้ง งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๗	นายพนาม ไผ่งาม	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๔	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อย ภายในบริเวณหัวงานโครงการ ๓. ทำความสะอาดป้อมยามรักษาการณ์ และรอบบริเวณป้อมยามรักษาการณ์ ๔. ตรวจสอบวัดระดับน้ำ บันทึกค่าระดับน้ำ และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด ๕. ดูแลอาคารสถานที่สถานีวัดน้ำ และอุปกรณ์ภายในสถานี ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๘	นายเพชร อยู่ดี	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๕	๑๗,๕๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๘	นายเจริญ มั่งมี	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๘๗	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และ บ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจและรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น ๕. ช่วยส่งน้ำในแปลงนา ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ คลอง ๑๙, ๒๐, ๒๑ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๐	นางดิศณีย์ ขำพิศ	พนักงานพัสดุ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๘	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานรวมทั้ง การรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่งแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานพัสดุ ๒. ลงประกาศสอบราคา ประกวดราคา E-bidding ประกาศผู้ชนะ ๓. จัดทำ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ EGP ทำ PO ตกลงราคา สอบราคา วิธีพิเศษ กรณีพิเศษ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ออกใบสั่งซื้อ ๕. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ และครุภัณฑ์ ๖. จัดทำรายงานประจำปี ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๑	นางสุรีย์ พรพิศ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๗๙๙	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสิทธิภาพในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๒. ดูแลรักษาเครื่องใช้ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๓. เปิด - ปิดอาคารที่ทำการโครงการ ๔. ทำความสะอาดอาคารที่ทำการโครงการ และบริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ ๕. ดูแลรักษาความสะอาดเปิด - ปิดห้อง ประชุมโครงการ ๖. นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในโครงการ และนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๒	นางสอย ชีระเซ็น	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๐	๒๐,๐๔๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ตั้งกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๒. ดูแลรักษาเครื่องใช้ตั้งกล่าวให้อยู่ ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๓. เปิด-ปิด อาคารที่ทำการหน่วยสำรวจ ๔. ทำความสะอาดอาคารที่ทำการ หน่วยสำรวจบริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ ๕. นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในโครงการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๓	นางพยับ สืบจากจีน	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๒	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำ ตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายใน สถานที่ราชการให้บริการด้านประชา สัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา เครื่องโทรศัพท์ ๒. รับ-ส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือ สื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องรับส่งวิทยุ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๔	นางเบ็ญจรัตน์ เกตุร่วง	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๓	๒๑,๕๐๐	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	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๕	นางสาวสมปอง โนรินทร์	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๔	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำ การพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และ ค้นหาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๖	นายมานะ สงวนโสม	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๕	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๗	นายณรงค์ บุญชู	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๖	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน คอนข้างยางซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานคอนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานคอนข้างยาง ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้างประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ทำหน้าที่ควบคุมเครื่องสูบน้ำ สถานีสูบน้ำ คลองทวารสายล่าง เพื่อป้องกันน้ำท่วม น้ำแล้ง ๓. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณตัวอาคาร และสถานีสูบน้ำ ตัดหญ้า และทำความสะอาด แผ่นระดับน้ำ ๔. กำจัดวัชพืชรื้อด้านหน้าอาคารชลประทาน ๕. ปฏิบัติงานโยธาซ่อมแซมบริเวณ ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๖. ซ่อมแซมเครื่องจักรกล งานเชื่อม ๗. งานซ่อมยานพาหนะ ๘. งานบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๘	นายสมยศ ตุ้มสุวรรณ	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๗	๑๙,๔๑๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๙	นายศักดิ์ดา ซาหอม	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์นำพาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๓. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณตัวอาคารและสถานีสูบน้ำ ตัดหญ้า และทำความสะอาดแผ่นระดับน้ำ ๔. กำจัดวัชพืชด้านหน้าอาคารชลประทาน ๕. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่ปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม ๗. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๐	นายนรินทร์ ห้าวเจริญ	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๑	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านช่างฝีมือสนาม งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. สำรองภูมิประเทศ คลองระบายน้ำ สายต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๔. ตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักร ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๖. เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้างเพื่อดูแล ตรวจสอบส่วนประกอบด้านเครื่องจักร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๑	นางพิมพ์ใจ สายทอง	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๒	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานเปิด-ปิดที่ทำกาาร และ ทำความสะอาด ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๒. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตุ้กลาง โทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ๓. รับ-ส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ เครื่องรับส่งวิทยุ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๒	นางสุนทร นุชสวาท	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานเปิด-ปิด และทำความสะอาด ที่ทำการฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๒. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตุ๊กกลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ๓. รับ-ส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ เครื่องรับส่งวิทยุ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ของฝายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๓	นางอารี กลิ่นมาลา	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๔	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงานในการยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. เปิด-ปิด และทำความสะอาดที่ทำการ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์และเครื่อง โทรสาร ๔. รับ-ส่ง ขาวโดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ เครื่องรับ-ส่งวิทยุ ๕. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๔	นางสมจิตต์ บุญชี	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๖	๓๗,๑๓๐	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 ๒. จัดทำและตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ส่ง สชป.๑๑ ๓. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติเป็นค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ๔. จัดทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดนำส่งใบเสร็จเพื่อขอใช้เงินยืม ๕. จัดทำรายงานงบการเงินสวัสดิการ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร และควบคุมการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ ๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๕	นายอดิศักดิ์ ปึกโพธิ์กั้ง	ช่างสำรวจ ช ๔/หัวหน้า โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการชลประทานสระแก้ว สำนักงานชลประทานที่ ๙	๘๘๑๘	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน แนะนำ ตรวจสอบและบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน ของช่างสำรวจทุกระดับให้ปฏิบัติงาน ไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจ งานซ่อมแซมบำรุง รักษาและงานปรับปรุง ๒. ปฏิบัติงานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจค่าระดับต่าง ๆ หมดหลักฐาน ๓. ปฏิบัติงานสำรวจ จัดทำรายละเอียด เพื่อประกอบการขออนุญาตต่าง ๆ ในการใช้พื้นที่ในเขตชลประทาน ๔. ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของ ช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๖	นายสมหมาย อินทรักษา	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๐	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือ งานซ่อมยานพาหนะ อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ งานซ่อม เครื่องกว้านบานระบาย ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่างกล ในการช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๗	นายอมสิน ชันทิพย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๑	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. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือ โรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิดสถานีสูบน้ำ ชลหารพิจิตร ๒ ๓. ตรวจสอบและกำจัดขยะวัชพืชที่ติด บริเวณหน้าสถานีสูบน้ำชลหารพิจิตร ๒ ขณะทำการสูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของสถานีสูบน้ำ ชลหารพิจิตร ๒ ก่อนทำการสูบน้ำ ๕. บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำบานระบาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๘	นายสมศักดิ์ มั่นน้อย	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๒	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. 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 ขณะทำการสูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการสูบน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๘	นายฉัตรชัย ขาวหอมกลิ่น	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๓	๒๑,๐๑๐	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 ขณะทำการสูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการสูบน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๐	นายโสภณ แดงอ่อน	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๕	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. ปฏิบัติงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุง รักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำ สถานีสูบน้ำและประตูระบายน้ำประเวศน์ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๑	นางจรรรยา เปรมอำพล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๖	๒๘,๐๓๐	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. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำโครงการ ๒. ลงทะเบียนคุมรับของประจำวัน พด.๓๐ ประเภทวัสดุ ตามใบเบิก พด.๐๑ 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 วัสดุโฆษณาและ เผยแพร่ วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่น ๆ ๙. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๒	นางสาวเบญจา เพ็ญสมบุญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๗	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีประจำโครงการ ๒. ลงทะเบียนรับใบเบิก และตรวจสอบใบเบิกค่าวัสดุ ๓. ตรวจสอบใบสำคัญค่าวัสดุ และจัดทำใบขอเบิกขบ.๐๑ ขบ.๐๒ และขบ.๐๓ ๔. ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ในการเบิกค่าวัสดุ และใบสำคัญค่าวัสดุ ตามรายการงานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ ๕. ออกใบเสร็จรับเงินค่าค้ำประกันสัญญา ค่าขายแบบ ค่าขายซากพัสดุชำรุด และลงบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน ๖. นำเงินส่งธนาคาร และส่งใบนำส่งเงินให้หน่วยเบิกจ่าย ๗. ลงทะเบียนค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา และค่าเบี้ยเลี้ยง รายบุคคล ๘. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๓	นายวิชัย ศรีม่วง	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๘	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สำรวจ และจัดทำรูปตัดของงานชุดลอกคลองพร้อมคำนวณปริมาณงานเบื้องต้น งานขออนุญาตทั่วไป รวบรวมรายละเอียดเบื้องต้น คำนวณค่าระดับพิกัดต่าง ๆ ของงานที่ได้สำรวจไว้ ๒. สำรวจจัดทำรูปตัดประกอบการขออนุญาตก่อสร้างในเขตที่ราชพัสดุของกรมชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. จัดทำข้อมูลระยะขนาดและระดับประกอบการควบคุมงานก่อสร้าง เขียนแบบ ลอกแบบตามข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ และคำนวณตามหลักเกณฑ์ ๔. สำรวจรายละเอียดเพื่อเพิ่มข้อมูลตามวัตถุประสงค์อื่น ของงานสำรวจ และให้ข้อมูลด้านพิกัด และระดับของงานก่อสร้างต่าง ๆ ๕. จัดพิมพ์แบบก่อสร้างต่าง ๆ ควบคุมตรวจสอบผลปฏิบัติงานชุดลอกคลองพร้อมจัดทำรายงานเสนอ ๖. ประสานข้อมูลด้านแผนงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๔	นายสนิท มีงาม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๙	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน หาข้อมูลเบื้องต้นในงานซ่อมแซม ปรับปรุงในเขตพื้นที่และควบคุมงานซ่อมแซม ปรับปรุงบางส่วนที่ได้รับมอบหมาย ๓. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ และทำการบันทึกแจ้งความดำเนินคดีกรณีบุกรุกเขตทางน้ำชลประทานและสรุปรายงานผลให้โครงการทราบและดำเนินการ ๔. ตรวจสอบสภาพน้ำ พื้นที่น้ำท่วม น้ำแล้ง ประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ และเกษตรกรในพื้นที่ ๕. ประสานงานกับส่วนราชการขอข้อมูลการเกษตรรับทราบปัญหาน้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจหารายละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้านช่างฝีมือสนามโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๕	นายภีพ เชื่อมสนิท	ช่างฝีมือสนาม ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๐	๒๙,๑๑๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๖	นายสุนันท์ ดีไทย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๑	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ 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 แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของคลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือแบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๗	นายเกิน ประมูลสุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๓	๒๐,๖๘๐	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. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมเปิด-ปิด ประตูระบายน้ำชลลากลากข้าว ๓. จัดบันทึกระดับน้ำ และรายงานระดับน้ำ ประจำวัน ๔. รายงานข้อมูลชลประทาน รายงานผลผลิต การเกษตรพื้นที่เขตลาคกระบัง กรุงเทพฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๘	นายอำพล บุญยัง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๕	๒๐,๓๖๐	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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาและงาน โยธาทั่วไป ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ที่ ๓ ๒. ออกเก็บตัวอย่างน้ำในพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๓ และสำรวจคลองระบายน้ำ ๓. ควบคุมดูแลสถานีประตูปรับน้ำใน ความรับผิดชอบฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๔. ฝักระวังผู้บุกรุกเขตชลประทานในพื้นที่ รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๕. ชี้นำเขตลุ่มคลองในพื้นที่รับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๖. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ๗. ดำเนินการเรื่องการลา ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พร้อม จัดทำรายงาน เวลาทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำทุกสิ้นเดือน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๙	นายสมชาย บัวศรี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๖	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขตพื้นที่ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการต่อแบบ ตั้งแบบ เทคอนกรีต ชูตดิน ตัดตดเหล็ก พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาไม้แบบอุปกรณ์ที่ใช้จากงานก่อสร้าง ๔. รับ-จ่ายวัสดุ เพื่อใช้งานก่อสร้างซ่อมแซมของฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขตพื้นที่ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการต่อแบบ ตั้งแบบ เทคอนกรีต ชูตดิน ตัดตดเหล็ก พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาไม้แบบอุปกรณ์ที่ใช้จากงานก่อสร้าง ๔. รับ-จ่ายวัสดุ เพื่อใช้งานก่อสร้างซ่อมแซมของฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๐	นายสมบูรณ์ แสงเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๗	๒๐,๖๘๐	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. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ ประจำ สถานีสูบน้ำและประตูระบายน้ำประเวศน์ บุรีรัมย์ ๓. ตรวจสอบและกำจัดขยะ วัชพืชที่ติดบริเวณ สายพานลำเลียง เครื่องคราดขยะ ขณะทำการ สูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำก่อน ทำการสูบน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๑	นายเพ็ญ มัธยม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๘	๒๑,๕๐๐	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. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๒	นายปราโมทย์ พวงพิกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๙	๒๑,๐๑๐	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. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน หาข้อมูล เบื้องต้นในงานปรับปรุง ซ่อมแซม ในเขตพื้นที่ ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๓. ดูแลและรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของ ทางราชการ บริเวณที่ทำกร และบ้านพัก ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๔. จดระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง รายงานโครงการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๓	นายประมวล เรืองเดช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๐	๒๑,๐๑๐	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. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๔	นายนิพล พูลสวัสดิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๑	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซม ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๕	นางอ้อมใจ เหลืองวิชาวานิช	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๓	๒๒,๖๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานการเงินและบัญชี</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชีในการตรวจสอบใบสำคัญค่าล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๓. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทานพร้อมลงทะเบียนคุมต่าง ๆ</p> <p>๔. จัดทำใบสำคัญ ขบ.๕๘ และ ขบ. เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค พร้อมจัดพิมพ์งบบนใบสำคัญเพื่อส่งหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๕. ลงทะเบียนการเบิกค่าสาธารณูปโภคลงทะเบียนคุมวันลา วันไปราชการ เวนรักษาการณ์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๖	นางสาวจรรยา รั้งศิริ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๔	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ของงานบริหารทั่วไป ๓. จัดเก็บเอกสาร เพื่อการค้นหา ติดตามเรื่องประสานงานกับหน่วยงานภายในโครงการ และหน่วยงานภายนอกโครงการ ๔. ตรวจสอบ และรวบรวมใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว จากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ้าง และนำส่งสขป.๑๑ และผู้เกี่ยวข้อง ๕. ลงทะเบียนคุมเลขอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรประจำปี ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๗	นายสายันต์ ดีไทย	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๕	๒๒,๒๓๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านพัสดุ</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลผูกพัน ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ออกหนังสือสนองรับราคา และจัดทำสัญญาสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า</p> <p>๓. ลงทะเบียนคุมสัญญาทุกชนิด เพื่อดำเนินการเรื่องการบริหารสัญญา</p> <p>๔. รวบรวม และจัดทำเอกสารการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง เพื่อส่งเบิกเงิน</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเรื่องการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๖. ควบคุมคลังน้ำมันเชื้อเพลิง และคลังพัสดุ จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อใช้งาน</p> <p>๗. จัดทำรายงานประจำปีวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๘	นางณอมจิต เหลืองเจริญลาภ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๖	๒๑,๘๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานธุรการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในการรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำใบสำคัญ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลาของข้าราชการ</p> <p>๕. ติดต่อประสานงานกับโครงการในเรื่องต่าง ๆ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๙	นางสาวสุนิรัตน์ อังคิณีย์บุญ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๗	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการจัดหาวัสดุตามแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างใบเสนอราคา รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตกลงราคา สอบราคา กรณีพิเศษ วิธีพิเศษ วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งใบเบิก ระหว่างหน่วยงาน ๕. ดำเนินการส่งใบเบิกเพื่อกันเงิน และสอบประเภทเงิน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๐	นางจินตนา มุสิกกุล	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๘	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการรวบรวมและจัดทำเอกสารการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง เพื่อส่งเบิกเงิน ๓. ลงทะเบียนคุมรับของประจำวัน พด.๓๐ ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตามใบเบิก พด.๐๑ ๔. ลงทะเบียนรับประจำวัน พด.๓๑ ๕. ดำเนินการออกไปเบิก-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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๑	นางสาวลววรรณ ดีไทย	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๙	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ของฝ่ายช่างกลและโครงการ ๓. ลงทะเบียนควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเวลาทำการทุกสิ้นเดือน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๒	นางสาวกนกพร ปิ่นเพชร	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๐	๒๓,๓๔๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและทางด้านธุรการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ในการลงทะเบียนจัดส่งเอกสารทุกชนิดทางไปรษณีย์</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๓	นางสมพร มัธยม	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๑	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ในการรับ-ส่งเอกสารและข่าวสารของทางราชการ ทางโทรศัพท์ โทรสาร ๓. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในการตรวจเช็คสมุดเวลาทำการ เพื่อจัดทำรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ทุกสิ้นเดือน ๔. ลงทะเบียนคุมวันลา ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตรของเจ้าหน้าที่ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๔	นายชาญ บุญทองเนียม	พนักงานเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๒	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในด้านเครื่องจักรกลต่างๆ รวมทั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา แก๊ว ข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง ประมาณราคา ในการซ่อม ควบคุมการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์และเก็บรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒. ดูแลเครื่องสูบน้ำสถานีสูบน้ำคลอง ประเวศน์บุรีรัมย์ ๓. จัดทำรายงานแจ้งกรณีเครื่องสูบน้ำขัดข้อง ๔. จัดทำบันทึกข้อมูลการสูบน้ำระบายน้ำ ๕. ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องสูบน้ำที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สูบน้ำจัดทำบันทึก และแจ้งเวลาทำการของ เจ้าหน้าที่สูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๕	นายสำราญ ตีไทย	พนักงานเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๓	๒๐,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา แก๊ว ข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก๊วข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำประจำสถานีสูบน้ำ บางปลา ๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการสูบน้ำ ๔. ตรวจสอบ และทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณสายพานลำเลียงเครื่องคราดขยะ ในขณะที่ทำการสูบน้ำ และหลังทำการ สูบน้ำ ๕. ดูแลรักษา และทำความสะอาดรอบบริเวณ สถานีสูบน้ำบางปลา ปลูกต้นไม้ ตัดหญ้า ๖. บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องสูบน้ำ สถานีสูบน้ำบางปลา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๖	นายไตรสิทธิ์ ขวัญสมบูรณ์	พนักงานเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๔	๒๐,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในด้านเครื่องจักรกลต่างๆ รวมทั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา แก๊ว ข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก๊วข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำ ชลหารพิจิตร ๑ ๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการสูบน้ำ ๔. ตรวจสอบ และทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณสายพานลำเลียงเครื่องคราดขยะ ในขณะที่ทำการสูบน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๗	นายบุญทำ สิทธิประเสริฐ	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๖	๒๗,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ๒. ตรวจเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๘	นายทองอยู่ ฟ้าแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๗	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ๒. ตรวจเช็ครถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๓. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำชลหารพิจิตร ๔. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณประตู ระบายน้ำชลหารพิจิตร ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๙	นายจنگล แดงอ่อน	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๙	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๐	นายสมชาย ทองยา	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๐	๒๘,๕๖๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือ และ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานขั้บรถยนต์ บำรุงรักษาทำความ สะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๑	นายอุดมศักดิ์ เพยพัต	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๒	๒๘,๐๓๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนำพา เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๒	นายธนู พรหมนิมิตร	พนักงานเครื่องจักรกล ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำ เจริญราษฎร์และดูแลรักษาอาคารชลประทาน ๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบและทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณสถานพานลำเลียงเครื่องคราดขยะ ในขณะที่ทำการสูบน้ำระบายน้ำ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ สถานีสูบน้ำ เจริญราษฎร์ตามเวลาที่กำหนด ๖. บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีสูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๓	นายสายันต์ สายสุวรรณ	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๔	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ชูตดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๔	นายอนันต์ แซ่ลิ้ม	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๕	๑๙,๔๑๐	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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาและ งานโยธาทั่วไปประจำฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ ๒. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ ประตุระบายน้ำ ชลหารพิจิตรตามเวลาที่กำหนด ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๕	นายวรพงษ์ มาเฟือก	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๖	๑๙,๗๒๐	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. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่าย ส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ สนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ๔. ปฏิบัติงานด้านการเกษตร สำรวจผลผลิต ทางการเกษตร, พืชผัก, บ่อกึ่ง, บ่อปลา ๕. ประสานงานกับเกษตรกร เพื่อสรุป ความต้องการใช้น้ำ เสนอผู้บังคับบัญชา ๖. ทำรายงาน น้ำท่า, น้ำฝน และรายงาน การเกษตร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๖	นายเอกชัย เทพทับทิม	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๘	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำ ตำหรุและดูแลรักษาอาคารชลประทาน ๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบและทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณสถานพานลำเลียงเครื่องคราดขยะ ในขณะที่ทำการสูบน้ำ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ สถานีสูบน้ำตำหรุ ตามช่วงเวลาที่กำหนด ๖. บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีสูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๗	นายประยูร จันทร์แก้ว	พนักงานเครื่องจักรกล ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๙	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำ คลองด่าน ๒ และคูแลร์รักษาอาคารชลประทาน ๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบและทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณสถานพานลำเลียงเครื่องคราดขยะ ในขณะที่ทำการสูบน้ำระบายน้ำ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ สถานีสูบน้ำ คลองด่าน ๒ ตามเวลาที่กำหนด ๖. บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีสูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๘	นายสุรพันธ์ บังเกิดผล	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๑	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนามประจำ ฝ่ายวิศวกรรมในการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร ชลประทานตามที่ฝ่ายได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานกำจัดวัชพืชในคลองสายต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๙	นายสมภพ บัวเลี้ยง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๒	๒๐,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน คอนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานคอนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานรับ-ส่งข่าวสารต่าง ๆ ประจำ ฝ่ายช่างกล ๒. ดำเนินการตั้งเบกวีสดอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ยานพาหนะ อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เพื่อใช้ งานซ่อมบำรุงรักษาต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกล ๓. รวบรวมข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะต่าง ๆ ๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๐	นายสถาพร จันทร์เทียน	พนักงานประตุน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๓	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตุน้ำ ที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ ประตุน้ำ ชลหารพิจิตรตามเวลาที่กำหนด ๔. กำจัดวัชพืชตามคลองในเขตพื้นที่ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๑	นางสายัน แจ่มสว่าง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๔	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ตั้งกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๒. ดูแลรักษาเครื่องใช้ตั้งกล่าวให้อยู่ในสภาพดี ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๓. เปิด-ปิด อาคารที่ทำการฝายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ทำความสะอาดอาคารที่ทำการฝายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๑ และบริเวณรอบอาคาร ที่ทำการ ๕. นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในโครงการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๒	นางสุคนธ์ พ่วงสวัสดิ์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๕	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ตั้งกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๒. ดูแลรักษาเครื่องใช้ตั้งกล่าวให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๓. เปิด-ปิด อาคารที่ทำการหน่วยพัสดุ และ ห้องประชุมโครงการ ๔. ทำความสะอาดอาคารที่ทำการหน่วยพัสดุ บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ และห้องประชุม โครงการ ๕. นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในโครงการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๓	นายนาอิน ช่างทอง	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๖	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำ ตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายใน สถานที่ราชการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุง รักษาเครื่องโทรศัพท์ ๒. รับ-ส่งข่าวสาร โดยการใช้เครื่องมือ สื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องรับส่งวิทยุ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๔	นางลดดาพันธุ์ เกษโพนทอง	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๗	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รับ-ส่งข่าวสาร โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องรับส่งวิทยุ ๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ และเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานสื่อสาร ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๕	นายอาทร ภู่อุซ	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๘	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่าย ส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ สนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ๔. รับจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในงานก่อสร้าง ซ่อมแซมของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ควบคุมการเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ ชลหารพิจิตร ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๖	นายสมศักดิ์ ตาดทอง	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ งานซ่อมยานพาหนะ อะไหล่ อุปกรณ์ต่าง ๆ งานซ่อมเครื่องกว้านบานระบาย ๒. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้งานเก็บรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๗	นายสมัย ปล้องอ้วน	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่าย ส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ชูตดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ ประตุระบายน้ำ ชลหารพิจิตรตามเวลาที่กำหนด ๔. กำจัดวัชพืชตามคลองในเขตพื้นที่ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๘	นายเฉลิมพล ภักดีวรการ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๒๔,๔๕๐	<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 คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำกับเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๒. คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๙	นายชาติ สังข์สมศักดิ์	ช่างเขียน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในการคัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่และ ภาพต่างๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบ และ SITE PLAN ๒. เขียนผลสำรวจคลองและ SITE PLAN ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างเขียนในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๐	นายสุชาติ มะซอ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๙๑	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. 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๑	นายสมศักดิ์ ด่านขุนทด	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๒	๒๘,๐๓๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบยานพาหนะและเครื่องจักรกลต่าง ๆ ของโครงการ ๒. ตรวจสอบเครื่องกว้าน ปตร. และ ทรบ. ต่าง ๆ ของโครงการ ๓. จัดสรรการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกลให้ตรงกับความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ๔. จัดสรรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะให้สอดคล้องกับการใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๒	นายวิโรจน์ ส่งเสริม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๓	๒๘,๕๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ๓. ติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ ของหน่วย งานการไฟฟ้า และโทรศัพท์ เพื่อดำเนินการ ย้ายเสาไฟฟ้า และพาดสายของงานก่อสร้าง ประตูละบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๔. จัดเตรียมความพร้อมสเปกงานก่อสร้าง ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้าน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๓	นายปฏิวัต ไผเราะ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๔	๒๘,๕๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและบำรุง รักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ๓. รวบรวมและรายงานการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ชลประทาน (กลุ่มพื้นฐาน) และกลุ่มบริหาร การใช้น้ำชลประทาน ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๔	นายทวีศักดิ์ แจ่มไพบูลย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๕	๒๘,๕๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและบำรุง รักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ๓. ปิดกั้นทำนบน้ำเค็มอาคารชลประทานต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๕	นายอุดม แก้วนุช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๖	๒๖,๙๘๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. สำรวจวัชพืช สภาพน้ำ และตรวจสอบ คุณภาพของน้ำ ๓. ระวังชี้แนวเขตที่ดิน ๔. จัดทำรายละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาต ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๖	นายสมชาย คะวิสัย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๙	๒๗,๔๘๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและบำรุง รักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ๓. ปิดกั้นทำนบน้ำเค็มอาคารชลประทานต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๗	นางจารุวรรณ ธรรมสอน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๐	๒๑,๘๘๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและ บำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ๓. สำรวจและตรวจสอบสภาพอาคาร ชลประทานหลังสิ้นสุดฤดูกาลส่งน้ำ ๔. คิดคำนวณปริมาณงานและ/หรือ วัสดุใช้งานของงานซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๘	นายสมเดช แก้วเกตุ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๑	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. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ๓. สำรวจและตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานหลังสิ้นสุดฤดูกาลส่งน้ำ ๔. คิดคำนวณปริมาณงานและ/หรือวัสดุใช้งานของงานซ่อมแซม ปรับปรุงและบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๙	นายพิทักษ์ โกจันทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๒	๒๖,๙๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงาน ช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ควบคุมระบบไฟฟ้าบริเวณโครงการ ควบคุมซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และมอเตอร์ของประตูระบายน้ำควบคุมและ และซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำใน เขตโครงการาพระองค์ไชยานุชิต ๓. ควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบ สื่อสาร ๔. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๐	นางพรทิพย์ อยู่สุวรรณ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๓	๒๐,๖๘๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. รวบรวมสถิติข้อมูลการระบายน้ำ และ รับน้ำเข้า ๔. สำรวจอาคารรูกล้า ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๑	นายवाद โพเพราะ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๐๔	๒๐,๖๘๐	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. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๒	นายบุญพบ ลิ้มสวัสดิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๕	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๓	นายประคอง บุญเผือก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๖	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูก้ำ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๔	นายพิม อุงศิริ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๘	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๕	นายสมาน พุทธินิมน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๐๙	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. ดูแลความพร้อมของมอเตอร์ ของสถานี สูบน้ำให้ปฏิบัติงานได้ทันที ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๖	นายมนตรี บังเกิดสุข	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๐	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๗	นายพิพัฒน์ น่วมเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๒	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. ดูแลความพร้อมของมอเตอร์ ของสถานี สูบน้ำให้ปฏิบัติงานได้ทันที ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๘	นายวิชัย กรสำฤทธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๓	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานและอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูก้ำ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๙	นายสนิท สีทองแก้ว	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๑๕	๒๑,๐๑๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น รวมทั้งงานสนับสนุนการ ทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและ บำรุงรักษาอาคารชลประทานและบ้านพัก ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๐	นายสมหมาย อรุณพงษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๑๙	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๑	นายอำพน แย้มจินดา	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๒๐	๒๐,๓๖๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๒	นายศรีวิวัฒน์ ฤกษ์ศิริ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๑	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๓	นายณรงค์ เทียนงาม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๓	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๔	นายสมาน เสวกผล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๒๔	๒๑,๕๐๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานปรับปรุง ซ่อมแซมและ ป้องกันน้ำเค็ม อาคารชลประทาน ๓. สำรวจและจัดทำรูปตัด-รายละเอียด ประกอบการพิจารณาขออนุญาต ใช้ที่ราชพัสดุ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๕	นายเจือ พุทธิศิริ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๒๙	๒๑,๕๐๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและ บำรุงรักษาอาคารชลประทานและบ้านพัก ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๖	นางวรรณรัตน์ พุกประเสริฐ	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๓	๓๗,๑๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเค็มในแม่น้ำบางปะกง และคลองชลประทาน ๒. ประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำเพื่อวางแผน/ติดตาม การส่งน้ำในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๓. ตรวจสอบการใช้น้ำชลประทาน ของผู้ได้รับ อนุญาตใช้น้ำในเขตพื้นที่ ๔. สำรองและรายงานสภาพน้ำในคลอง รายสัปดาห์ ในเขตฝายส่งน้ำที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๗	นางสุรรัตน์ ตั้งคะสมบูรณ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๖	๒๒,๖๐๐	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. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการ ๓. ลงทะเบียนเก็บหนังสือ ๔. ส่งหนังสือราชการตามส่วนราชการต่าง ๆ ๕. รายงานการระวางชี้แนวเขต ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๘	นายสินชัย รักรัตน์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๓๘	๒๑,๐๑๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานพัสดุ</p> <p>๒. ลงทะเบียน ตรวจสอบและควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>๓. จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p> <p>๔. จัดพิมพ์เอกสาร ติดต่อประสานงาน ลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘๘	นางสาวจงกล นวลจันทร์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๔๐	๒๑,๐๑๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๒. พิมพ์รายงานผลประโยชน์ต่างๆ ของงานประตุน้ำ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓</p> <p>๓. จัดทำรายงานระดับน้ำรายชั่วโมง</p> <p>๔. จัดทำสวัสดิการค่ารักษาและค่าเล่าเรียน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๐	นางบุญล้อม นวลรังษี	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยอนุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๑	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. พิมพ์รายงานผลประโยชน์ต่าง ๆ ของ งานประตุน้ำ ๓. จัดทำใบสำคัญค่าแรง ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๔. จัดพิมพ์รายงานการขอเบิกและรายงาน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๑	นางเดือนเพ็ญ ไพรีขาม	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๒	๒๒,๒๓๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งโทรสาร และใบวิทยุ</p> <p>๓. ลงทะเบียนคำสั่งเดินทางไปราชการ</p> <p>๔. ลงทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๒	นางชูศรี ศรีวิสัย	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยอนุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๓	๒๑,๐๑๐	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. ลงทะเบียนรับหนังสือ-ส่งหนังสือ ๓. จัดพิมพ์แผนจัดซื้อจัดจ้าง ๔. ถ่ายเอกสารและจัดชุดประมาณการ ๕. ลงทะเบียนคุมแผนงาน (ml) กั้นเงินในใบสำคัญต่าง ๆ และใบเบิก ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๓	นางจิราภรณ์ สงเสริม	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยอนุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๔	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก ๓. จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิ รับเงินค่ารักษาพยาบาล ๔. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานล่วงเวลา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๔	นางวรรณา ปาจันทร์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๕	๒๑,๕๐๐	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. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๓. จัดเก็บข้อมูลระดับน้ำเพื่อเก็บสถิติ ๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อทำการวิจัยน้ำ ๕. จัดพิมพ์รายงานผลวิจัยความเค็มและรายงานการบุกรุกที่ดินของรัฐ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๕	นางจิตสุภา ผูกพันธ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยอนุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๖	๒๑,๘๘๐	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 ใบเบิกและใบสั่งซื้อ/จ้าง ๔. ลงทะเบียนคุมรับ-จ่ายพัสดุประจำวัน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๖	นายสมศักดิ์ มานะวะ	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๗	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการกรมชลประทาน สชป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ดูแล และบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๗	นายนิมิตร มีอินตา	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๘	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการกรมชลประทาน สชป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ดูแล และบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๘	นายรัชชัย แจ่มไพบุลย์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๔๙	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการกรมชลประทาน สชป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ดูแล และบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙๙	นายเสมอ บุญฉวี	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๐	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการกรมชลประทาน สชป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ดูแล และบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๐	นายสำเภา สุขงาม	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๓	๒๖,๔๖๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำรูปตัดก่อนการขุดลอกคลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๑	นายพีระ พุกประเสริฐ	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๕	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ 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	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๒	นายค่านวน หมีทอง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๗	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ 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. ควบคุมระบบไฟฟ้าบริเวณโครงการ ควบคุมซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และมอเตอร์ของประตูระบายน้ำควบคุมและ และซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำใน เขตโครงการฯพระองค์ไชยานุชิต ๓. ควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบ สื่อสาร ๔. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๓	นายจิรวุฒิ สอนมาลา	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๕๘	๑๙,๔๑๐	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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูก้ำ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๔	นางสังวรณ์ อุดมลาภ	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๕๙	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๒. สรรวจอาคารรูกกล้า ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๕	นางทวีป แก้วเกตุ	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ 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	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๖	นางชุตติมณฑน์ อุ้วีเชียร	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๑	๑๘,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๗	นายอนุชา ทับทอง	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๒	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ 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	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๘	นายไพโรจน์ แสงติก	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๖๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานและอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูก้ำ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐๘	นายชาติรี เขี้ยวแก้ว	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๕	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของ เครื่องจักร เครื่องยนต์คำนวณรายการและ ประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คิดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบควบคุมการใช้และการเก็บ รักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และความ ต้องการการใช้วัสดุ ยานพาหนะ เครื่องจักร เครื่องมือ ๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ รวบรวมสถิติ ต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกล โดยใช้คอมพิวเตอร์ ในการจัดเก็บ ๓. ทำหน้าที่หัวหน้างานฝ่ายช่างกล หรือ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่างกล ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. เป็นผู้ควบคุมงานสารสนเทศอีกหน้าที่หนึ่ง ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๐	นายเสวก เรืองทอง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๖	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยเหลือควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมแก้ไขและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ๓. จัดสร้างอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับ ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยเหลือ ควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖. จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๑	นายสมชาย เนียรประดิษฐ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๗	๒๐,๓๖๐	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. ปฏิบัติงานซ่อมทาสี ปะผุ ประตุระบายน้ำ ๒. จัดทำสมุดรายงานการใช้พาหนะรถยนต์ ๓. ซ่อมแซม-บำรุงรักษายานพาหนะ ๔. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๕. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๖. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรกลต่าง ๆ ๗. ซ่อมแซมเครื่องจักรกลก่อสร้าง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๒	นายสันติ สุขสุมิตร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๖๘	๒๒,๖๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ตรวจสอบแซมเครื่องยนต์ เบรก ช่วงล่าง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง</p> <p>๒. ปะฝุ-เคาะ-ทาสีรถยนต์</p> <p>๓. ตรวจสอบระบบไฟฟ้ารถยนต์</p> <p>๔. ซ่อมเครื่องตัดหญ้า</p> <p>๕. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลต่าง ๆ</p> <p>๖. ซ่อมแซมแก้ไขและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล</p> <p>๗. จัดสร้างอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้</p> <p>๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๑๐. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๓	นางสมร รื่นเริง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๓	๒๘,๐๓๐	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. ตรวจสอบสภาพความเสียหายชำรุดของอาคาร ก่อนทำการซ่อมแซม ๒. ควบคุมงานซ่อมแซม ปตร. ทรบ. ที่ชำรุดเสียหายในเขตโครงการ ๓. บำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๔. จัดทำรายงานแผน-ผลงานซ่อมแซม อาคารที่ดำเนินการ ๕. คำนวณปริมาณงานต่าง ๆ และจัดทำ ประมาณการงานต่าง ๆ ๖. ติดตามและรายงานความก้าวหน้าของงาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๔	นายขวัญชัย พิชัยวรุตมะ	ช่างฝีมือสนาม ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๔	๒๒,๖๐๐	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. สำนวจงานชุดลอกคลอง ซ่อมแซมคลอง/ คันกันน้ำ ๖. ติดตามงานต่าง ๆ ทั้งก่อนและหลังดำเนินการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๕	นายธวัฒน์ วงษ์วิจารณ์	พนักงานการเกษตร ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๖	๒๑,๑๔๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธี การผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกัน กำจัดศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำผ่านของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่งานด้านเกษตรรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผลตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งามควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ตรวจสอบสภาพน้ำ การเพาะปลูกพืช ดูแลการบุกรุกที่ราชพัสดุ ๖. สัมรวจอาคารรูกกล้า เข้าร่วมประชุม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ร่วมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๖	นายละออ โพธิ์ทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๘	๒๑,๕๐๐	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. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๗	นายอำเภอ นิลแสง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๗๙	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. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๘	นายสมศักดิ์ มีศิลป์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๙๘๐	๒๑,๐๑๐	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. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑๙	นายธงชัย สะพุ่ม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๑	๒๐,๖๘๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๐	นายกมล สรรงสิงห์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๓	๒๑,๐๑๐	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. สำรวจอาคารรูกกล้า และสำรวจการ เพาะปลูกพืช ตำบลตะค่า ๒. ดูแลรักษาคันกันน้ำสาย ๑ ริมแม่น้ำสุพรรณ ๓. อ่านระดับน้ำและบันทึกระดับน้ำทำประจำวัน ๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุระบายน้ำต่าง ๆ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๑	นายสมชาย ชุกกลิ่นหอม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๒๑,๐๑๐	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. ออกแบบสำรวจจุดตัดที่คลองสายต่าง ๆ ๒. รับเรื่องร้องเรียนจุดลอกคลองสายต่าง ๆ ๓. ออกสำรวจอาคารรูกล้าที่คันคลองสายต่าง ๆ ๔. งานซ่อมแซมปรับปรุงขยายหลังคันและ งานกำจัดวัชพืช ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. สำรวจจุดเลื้อนทรุดของถนน คันคลองชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๒	นายศรารุช ผลยิ่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘๕	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. 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๓	นายพวน พนาสุรย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๗	๒๐,๖๘๐	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. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ดูแล ปตร.ปลายคลองไม้พระ และ ปตร.เจ๊กไหล ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๔	นายสังวาลย์ บุญทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๒๑,๐๑๐	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. ดูแลประตุน้ำปากคลองสาเลี และตัดหญ้าบริเวณขานคลอง ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และสำรวจ การเพาะปลูกพืช ต.ไม่กอดิน ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุน้ำต่าง ๆ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ดูแลประตุน้ำบ้านหงษ์ ๘. ดูแลประตุน้ำอ่างศรีภักษ์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๕	นายวัลลภ ศรีเงินทรัพย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๒๐,๓๖๐	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. ดูแลประตุน้ำปากคลองสาเลี และตัดหญ้าบริเวณขานคลอง ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และสำรวจ การเพาะปลูกพืช ต.ไผ่กองดิน ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุน้ำต่าง ๆ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ดูแลประตุน้ำบ้านหงษ์ ๘. ดูแลประตุน้ำอ่างศรีภักษ์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๖	นายเฉลียว พูลสวัสดิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๐	๒๐,๓๖๐	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. ดูแล ปตร.ช่างเหล็ก อ่านและบันทึก ระดับน้ำประจำวัน ๒. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๓. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุระบายน้ำต่าง ๆ ๔. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๗	นายสุรินทร์ อำไพพันธ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๒	๒๐,๓๖๐	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. ดูแลประตูละบายน้ำกลางคลองสาละและประตูละบายน้ำกลางคลองศพเพลิง ๖. สำรวจข้อมูลการเกษตร หมู่ ๑ - ๘ ตำบลสาละ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๘	นางสุนัน มีศิลป์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๙๕	๒๐,๖๘๐	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. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒๙	นายธานี ธาราแสง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๗	๒๑,๐๑๐	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. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๐	นางกัญญา ไตรอรุณ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๘๘๘	๒๑,๐๑๐	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. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุระบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๑	นางบุญสม วงศ์ศรีเผือก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๐	๒๑,๐๑๐	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. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๒	นายบุญช่วย ประยงค์แย้ม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๑	๒๐,๓๖๐	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. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๓	นายราเชน พิชัยวุฒิมะ	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๒	๒๔,๘๕๐	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. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๔	นางสำราญ สุขสุนัย	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๓	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ทำหน้าที่ธุรการหน่วยประตุน้ำสิงหนาท ๓. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของโครงการ ๔. ปฏิบัติงานในการจัดทำบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และคำสั่งลูกจ้าง ชั่วคราว ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๖. จัดทำเรื่องการขอย้าย ยืมตัว ตอบรับและ ส่งตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๘. จัดพิมพ์ทำรายงานอาคารรูกกล้า ในเขตโครงการ ๙. จัดทำรายงานชี้แนวเขตชลประทาน ๑๐. จัดพิมพ์พิจารณาความดี ความชอบและ แบบประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๑. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๒. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๕	นางสาวชวลา ทองคำ	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๔	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์รายงานความต้องการพัสดุ พต. ๐๑ ๒. คุมทะเบียนรายงานความต้องการพัสดุ พต. ๐๑ ๓. ตรวจรายงานขอซื้อ/จ้าง ๔. กรอกราคาสินค้ารายงานความต้องการพัสดุ พต. ๐๑ ๕. ทำใบเสนอราคา ๖. พิมพ์รายงานครุภัณฑ์ประจำปี ๗. บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ http://process.gprocurement.go.th (กรมบัญชีกลาง) เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง คุมทะเบียนใบสั่งน้ำมัน ๘. บันทึกระบบ GFMIF Web Online ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจองเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๖	นางจำเรียง กรเอี่ยม	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๕	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ของโครงการ ลงทะเบียนรับ-ส่งออกเลขที่ หนังสือราชการ ๓. ค้นหาหนังสือราชการ เก็บรักษา ค้นหา ๔. จัดทำแจ้งเวลาทำการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๕. จัดพิมพ์รายงานแจ้งชั่วโมงวันทำงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๖. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือ โต้ตอบง่าย ๆ ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๗	นางสาวอด อะมะตะ	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๖	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๘	นางสมบัติ วงศ์วิจารณ์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๗	๒๓,๓๔๐	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. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ลงรับหนังสือ-ส่งเอกสารทางราชการ พร้อมตรวจสอบเอกสาร ๓. จัดทำบัญชีเบิก-จ่าย พัสดุประจำวัน ๔. จัดทำใบสำคัญ หลักฐานเบิกเงิน งบประมาณจัดทำรายงานการประชุม รายงานการระงับชี้แจงเขต ๕. จัดทำรายงานการประชุม รายงาน การระงับชี้แจงเขต ๖. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓๙	นางดารานี มาลัยพิศ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๘	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. พิมพ์รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง และพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ๓. พิมพ์ใบเสนอราคา พด.๐๘ ๔. พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ๕. พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน พด.๕๙ และรายงานประจำปีครุภัณฑ์ ๖. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๐	นางนุสรรา บำรุงเขต	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๐๙	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ทำหน้าที่ธุรการของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ จัดทำใบลา ตรวจสอบวันลา และลงทะเบียน หนังสือราชการต่าง ๆ ๓. จัดพิมพ์รายงาน ประจำเดือนต่าง ๆ ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๗. จัดทำใบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ๘. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๑	นางวาสนา สนใจ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๐	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของโครงการ ๓. รายงานประจำปี พด.๔๘ ๔. ลงทะเบียนจ่ายประจำวัน พด.๔๘ ๕. จัดทำพิจารณาความดี ความชอบของลูกจ้างประจำ ๖. จัดทำบัญชีวัสดุ พด.๔๓ ๗. จัดทำลง Day Book พด.๓๑ ๘. จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ พด.๓๒ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๒	นางอารีย์ ศรีเงินทรัพย์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๑	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายวิศวกรรม ลงรับหนังสือราชการต่าง ๆ ๓. ลงรับเบิก ใบสำคัญค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๕. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๓	นางประทุม โพธิ์ศรี	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๓	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. จัดพิมพ์ทำรายงานแจ้งชั่วโมง วันทำงานข้าราชการ-ลูกจ้างประจำ ๓. จัดพิมพ์ทำรายงานอาคารรูกกล้า ในเขตโครงการ ๔. จัดพิมพ์รายงานชี้แนวเขตชลประทาน ๕. จัดพิมพ์ทำความดีความชอบ และ จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ๖. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๔	นายชูชาติ แซ่โต๊ะ	พนักงานพิมพ์แบบ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๕	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการพิมพ์แบบ และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ แผนที่ต่าง ๆ ๒. ออกสำรวจ รูปตัด ให้แนวระดับจากเส้นวัดระยะ คั่นกันน้ำลำรางธรรมชาติ ก่อนและหลังชุดลอก ๓. ออกสำรวจ เพื่อการออกแบบ งานก่อสร้าง ปตร. ทרב. และสะพานในเขตโครงการ ๔. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการพิมพ์ และเข้าเล่มแบบแปลน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๕	นายสมยศ สุขสุมิตร	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๖	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ พร้อมใช้งาน ๓. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔. ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๕. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ ๖. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๗. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ตามอายุการใช้งาน และเหตุขัดข้อง ๘. บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๖	นายไพโรจน์ ทองศรี	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๗	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔. ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๗	นายธนต์ชาติ ชมวิชา	พนักงานการเกษตร ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๘	๒๔,๘๕๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บ รักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัด ศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำผ่านของพืชผลผลิตจาก พืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริม และเผยแพร่งานด้านเกษตรรวมทั้งให้คำ ปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไป ปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔. ตรวจสอบสภาพน้ำ การเพาะปลูกพืช ดูแล การบุกรุกที่ราชพัสดุ ๕. สํารวจอาคารรुकกล้า เข้าประชุม ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. ร่วมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๘	นายดำรง ม่วงพรรณ	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๑๙	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการในพื้นที่ และนอกพื้นที่ ๒. ซ่อมบำรุงยานพาหนะต่าง ๆ ๓. เก็บรักษายานพาหนะเครื่องจักร ๔. ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง ๕. รายงานสภาพยานพาหนะ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทานที่ระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔๙	นายนคร บำรุงเขต	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๐	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการ ในพื้นที่ และนอกพื้นที่ ๒. ซ่อมบำรุงยานพาหนะต่าง ๆ ๓. เก็บรักษายานพาหนะและเครื่องจักร ๔. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง ๕. รายงานสภาพยานพาหนะ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ทำหน้าที่พนักงานเกษตร จัดเก็บข้อมูล ด้านการเกษตร ประมง ปศุสัตว์ ๘. ส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๙. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม งานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๑๐. ทำหน้าที่หัวหน้าควบคุมงานซ่อมแซมและ งานปรับปรุงก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ๑๑. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๐	นายวิชัย ชาดีไทย	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๑	๒๘,๕๖๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการ ๒. จัดทำแผนการตรวจเช็คเครื่องยนต์ และเตรียมการซ่อมเครื่องยนต์ ๓. ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. จัดทำประวัติการซ่อมเครื่องยนต์ ๕. ติดตามผลการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะเครื่องยนต์ต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๑	นายโรม คงพร	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๒	๑๘,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแล ปตร.ปากคลองไผ่พระ อ่างและบันทึก ระดับน้ำพร้อมเปิด-ปิด บานตามกำหนด ๒. ตรวจสอบน้ำที่มีระดับน้ำผิดปกติ ๓. เก็บเศษขยะ วัชพืช ตามอาคารและ หน้าบานประตู ปตร. ๔. ตรวจสอบดูแลมิให้บุคคลภายนอกมา เปิด-ปิด บานประตู ปตร. ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ปตร. ทรบ. ต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๒	นายสมชาย อินทรผล	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๓	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการเปิด-ปิด ดูรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ ๓. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ของโครงการ ๕. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลตามกำหนด ระยะเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีอายุ การใช้งานได้ดี ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๓	นายสมชาย โกษะ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๔	๑๙,๔๑๐	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. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ปตร. ทรบ. ต่าง ๆ ๒. ดูแล สถานีสูบน้ำลิ่งหนาท ๓. ตรวจสอบสภาพน้ำ และอาคารชลประทาน ๔. ดูแล ปตร.ปลายคลองสาย ๔ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๔	นายกังวาน เลิศพันธ์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๕	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพน้ำที่มีระดับน้ำผิดปกติ ๒. ดูแลมิให้บุคคลภายนอกมาเปิด-ปิด บานประตู ๓. เก็บเศษขยะ วัชพืช ตามอาคารและ หน้าบานประตู ประตู. ๔. ตรวจสอบสภาพน้ำ และอาคารเมื่อพบ ระดับผิดปกติหรืออาคารชำรุด ให้รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. ดูแล ทำความสะอาดแผ่นระดับน้ำ ทุกสัปดาห์ ดูแลรักษาอาคารให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ประตู. ทרב. ต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๕	นายสมทรง สุขสุมิตร	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๖	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแล ปตร.ไม้ตรา ๒. ตรวจสอบดูแลมิให้บุคคลภายนอกมา เปิด-ปิดบานประตู ปตร. ๓. อ่านและบันทึกระดับด้านเหนือน้ำและ ท้ายน้ำของอาคาร พร้อมระยะเปิด-ปิดบาน ๔. ตรวจสอบสภาพน้ำ และอาคารเมื่อพบ ระดับน้ำผิดปกติ หรืออาคารชำรุด ให้แจ้ง ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. เก็บเศษขยะ วัชพืช ตามอาคารและ หน้าบานประตูระบาย ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ปตร. ทרב.ต่าง ๆ ๗. สำรองการเพาะปลูกพืชและอาคารรูกกล้า ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๖	นายสมยศ เกิดโกคี	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๘	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแล ปตร.คลองसान ปันแก้ว หนองอ้อ ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ที่ระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๕. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๖. ดูแลการบุกรุกที่ราชพัสดุ ๗. ร่วมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๗	นายสุรพงศ์ มังกรกรรม	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๒๙	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูละบายน้ำปลายคลองจรเข้คลื่น และประตูละบายน้ำปลายคลองโชน ๒๐ ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๕. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือและท้ายน้ำ ๖. ดูแลประตูละบายน้ำ คลองส่งน้ำสาย ๑ และคันคลองส่งน้ำสาย ๑ ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทรบ. และ ปตร. ต่าง ๆ ๘. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๙. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ชลประทาน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๘	นายโสภณ โกชชงค์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตุน้ำบางแขยง และ ปตร.ท่าช้าง ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุน้ำต่าง ๆ ๕. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือและท้ายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๕๙	นายยิ่งยศ ทองระยัษ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๑	๑๙,๗๒๐	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. ดูแลประตุน้ำนายนายฉัตร ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุน้ำต่าง ๆ ๕. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๐	นายวิเชียร จันทร์เศรษฐี	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๒	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำปลายคลองสาละ อ่านและบันทึกระดับน้ำ ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ดูแลโรงสูบน้ำปลายคลองสาละ สูบน้ำ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ๘. เปิด-ปิด ประตูปลายคลองสาละ ๙. ควบคุมการปิด-เปิด เครื่องสูบน้ำกึ่งถาวร จำนวน ๑๘ เครื่อง ๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานกรมโยธาธิการ งานกำจัดวัชพืช ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๑	นายอำนาจ ใจสุชาติ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๓	๑๙,๔๑๐	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. ดูแลประตุน้ำบายคลองบ้านโคก ปลายคลองโชน ๑๙ ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ตัดหญ้าบริเวณคันกันน้ำริมคลอง พระยาบรรลือ ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุน้ำต่าง ๆ ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๒	นายสมหมาย โกชชงค์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๖	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตุน้ำปากคลองขนมจิน ปตร.ขนมจิน ปตร.คลองทราย และ ปตร.ปากคลองสาย ๔ ๒. สำรองอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุน้ำต่าง ๆ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๓	นายณเรศ ชื่นจิต	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๗	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลการเปิด - ปิด ปตร. และ ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ ๒. ชัด และทำความสะอาดบานระบาย ๓. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่ง - ปลุกต้นไม้ บริเวณ คันคลองและเก็บพืชหน้า - ท้าย ปตร. ๔. ซ่อมแซมเครื่องกว้านบานระบาย เครื่องจักรกล เครื่องมือกล และตู้คอนโทรล ซ่อมแซมท่อระบายน้ำต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๔	นางอนุรัตน์ คล้ายสุบรรณ	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๓๘	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการของฝ่ายจัดสรรน้ำรับลงทะเบียนหนังสือราชการออกเลขหนังสือ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกรายงาน คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๕	นายสานิตย์ เอี่ยมสะอาดศรี	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูละบายบางปลาหมอ อ่านและ บันทึกระดับน้ำ ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาด อาคารชลประทาน ๔. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๕. ตัดหญ้าบริเวณคันกันน้ำสาย ๑ ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ปตร. ทรบ. ต่าง ๆ ๗. ดูแลสถานีสูบน้ำบางคันชั่ง ๘. ควบคุมการปิด-เปิด เครื่องสูบน้ำกังถาวร จำนวน ๑๒ เครื่อง ๙. ประสานงานกับหน่วยงานกรมโยธาธิการ งานกำจัดวัชพืช ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๖	นายทวีป วงษ์วิจารณ์	ช่างเครื่องจักรกล ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๑	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในงานช่างเครื่องจักรกล เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง แก้ไขปรับปรุง บำรุงรักษา ตรวจและทดสอบ ควบคุมการทำงานของ เครื่องจักรเครื่องยนต์ รวบรวมข้อมูลและ จัดทำประวัติการซ่อมสร้าง คำนวณรายการ และประมาณราคา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ ๒. ซ่อมแซมเครื่องจักรกลก่อสร้าง ๓. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๔. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ตามอายุการ ใช้งานและเหตุขัดข้อง ๕. บำรุงรักษาเครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๗	นางเฉลิมพร ธาราแสง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๒	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตุนระบายน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมต่าง ๆ ๔. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๕. จ่ายน้ำเชื้อเพลิง และจัดทำบัญชีน้ำมัน เชื้อเพลิง ๖. จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ๗. เปิด-ปิด คลังพัสดุ และทำความสะอาด คลังพัสดุ ๘. จ่ายพัสดุและจัดทำบัญชีของพัสดุ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๘	นายสมบัติ เหมือนมานิช	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูละบายน้ำ ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖๙	นางบังอร โกษะ	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๔	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตुरะบายน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๓. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตुरะบายน้ำต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๐	นางสุมาลัย ภูรัตน์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๕	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตุน้ำ อากาศชลประทาน ๒. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๓. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำ และท้ายน้ำ ๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุน้ำต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำบัญชี การใช้น้ำมัน ๗. จัดทำรายงานการใช้น้ำมันส่วนกลาง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๑	นายปรีชา คงสมบูรณ์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๗	๑๗,๕๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลและควบคุมการปิด-เปิดสถานีสูบน้ำ บางยี่หน ๒. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการและบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้างต่าง ๆ งานโยธา ๕. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๖. จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ของสถานีสูบน้ำ บางยี่หน ๗. ดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ ๘. ควบคุมเครื่องจักรกลของสถานีสูบน้ำไฟฟ้า บางยี่หน ๙. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลของ สถานีสูบน้ำไฟฟ้าบางยี่หน ๑๐. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ปตบ.บางยี่หน ๑๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้า และระบบ ไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำบางยี่หน ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๒	นายวิชาญ เที่ยงอินทร์	พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๘	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รับระดับน้ำ ตาม ปตร.ต่าง ๆ ทั้งโครงการ ๒. รับ-ส่ง ข่าวดทางวิทยุ-โทรศัพท์ ๓. เขียนบัญชีระดับน้ำทำตาม ปตร.ต่าง ๆ ๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ๕. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูล ต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว และเฝ้าฟัง การใช้คลื่นความถี่ เรียบเรียงข่าวและเฝ้าฟัง การใช้คลื่นความถี่ ๖. ทำหน้าที่พนักงานเกษตร ดูแลและรวบรวม ข้อมูลการเพาะปลูกพืช ประมง ปศุสัตว์ ๗. รายงานสถานการณ์น้ำตาม ปตร.ต่าง ๆ ๘. วางแผนการเพาะปลูกการใช้เครื่องสูบน้ำ ๙. ประสานงานการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้งาน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๓	นายจิระเมศร์ ปิยภัทรเดชานนท์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๔๙	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมยานพาหนะ เครื่องยนต์ต่างๆ ๒. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องกว้านบานระบาย ท่อระบายน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ตรวจสอบและทดสอบควบคุมการทำงานของ เครื่องจักร เครื่องยนต์ รวบรวมข้อมูลและ จัดทำประวัติการซ่อมสร้างคำนวณรายการ และประมาณราคา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๔	นางทัศนาศงไฟโรจน์	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๐	๑๙,๔๑๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ และสื่อสารลงทะเบียนรับ-ส่ง ออกเลขที่หนังสือราชการ</p> <p>๒. จัดทำใบสำคัญ เบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร</p> <p>๓. พิมพ์หนังสือราชการทั่วไป</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๕	นายพิภูษณุตม์ จันทร์	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๒	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจ ภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้ คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจ ในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำแบบ AUTO-CAD และตรวจสอบ รายละเอียดประกอบงานขออนุญาตของ หน่วยงานรัฐและเอกชน ๒. จัดทำรายละเอียดงานแบบเบื้องต้น ของโครงการ เพื่อส่ง สขป.๑๑ ออกแบบ ๓. จัดทำรายละเอียดพร้อมแผนงาน แบบชุดลอกของโครงการ ๔. ตรวจสอบงานสำรวจสนาม งานออกแบบ พร้อมตรวจรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ๕. ควบคุมการสำรวจและวางตำแหน่ง งานต่าง ๆ ของโครงการ ๖. ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๖	นายวัลลภ พรหมยก	ช่างสื่อสาร ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๓	๓๐,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานช่างเครื่องสื่อสาร ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับ งานช่างสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง และช่วย ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของช่างเครื่องสื่อสารในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบระบบสายโทรศัพท์เคเบิล ภายนอกและภายในอาคาร เครื่องโทรสาร และวิทยุสื่อสาร ๒. ติดตั้งเครื่องขยายเสียง และระบบ อินเทอร์เน็ต ๓. ติดตั้งเบอร์โทรศัพท์สายในและสายนอก ให้กับหน่วยงาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๗	นายสุรชัย วัฒนก	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๔	๒๙,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซ่อมแซมเครื่องจักรกวนบานระบายอุปกรณ์บังคับน้ำของอาคารชลประทานต่าง ๆ ให้มีสภาพใช้งานได้ ๒. ออกพื้นที่ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำระบบไฟฟ้าตามสถานีสูบน้ำต่าง ๆ ภายในโครงการ รวมทั้งตรวจสอบระบบไฟฟ้าและดวงไฟ ภายในสำนักงาน ทำรายงานเมื่อพบความผิดปกติเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป ๓. เป็นหัวหน้าชุดในการปฏิบัติงานซ่อมแซมเครื่องจักรกล พร้อมควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๘	นายวินัย ศรีสังวาลย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๕	๒๐,๖๘๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗๙	นายก้านรงค์ ไทยทรงธรรม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๖	๒๐,๓๖๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๐	นายพิพัฒน์ สาธิตมานิช	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๕๙	๒๑,๐๑๐	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 ปตร. ปตน. และเกียร์มอเตอร์ตาม สถานีสูบน้ำและอาคารชลประทานต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบ ไฟฟ้า และประปาภายในโครงการ ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๑	นางอุษา รัมมะเจ็ด	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๐	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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานวิศวกรรมได้แก่ งานจัดเตรียมเอกสารงานสำรวจ งานชุดลอกคลอง งานขออนุญาตก่อสร้างสะพาน งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดทำรูปเล่มและทำสำเนารูปเล่มงานสอบราคาและประกวดราคาจ้าง ประเภทชุดลอกคลอง และงานปรับปรุงก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑ เขียนแบบรูปตัดงานสำรวจชุดลอกคลองต่าง ๆ ๕.๒ ลงทะเบียนงานขออนุญาตก่อสร้างต่าง ๆ	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๒	นางสาวมัลลิกา เชื้อชิน	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๑	๒๐,๐๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนคุมประจำวันการเบิก-จ่าย น้ำมันต่าง ๆ ๒. รายงานสรุปประจำเดือนการใช้น้ำมันต่าง ๆ ๓. จัดทำบัญชี Stock Card และรายงานการ ใช้น้ำมันต่าง ๆ ตอนสิ้นปีงบประมาณ ๔. ลงทะเบียนคุมงานสอบราคา งานจ้างเหมา งานจัดซื้อ/จ้าง งานประกวดราคา ๕. รับซองสอบราคาประจำปีงบประมาณ ๖. ลงทะเบียนรับของประจำวัน ๗. ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ พด ๔๓ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๓	นายเกษมสิทธิ์ จินดาวงษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ (ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ ต.ค. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑)	๙๐๖๓	๒๑,๐๑๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๔	นายชาติรี สุวานิช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๔	๒๐,๓๖๐	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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๕	นายสุเทพ เที่ยงอินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๕	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๖	นายมานิตย์ แก้วกอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๗	๒๐,๓๖๐	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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๗	นายภิรมย์ โพธิ์ทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๖๙	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุง อาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ควบคุมงานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ควบคุมงานติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



**บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑**

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๘	นายจรรยา ฤทธิดี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๐	๒๐,๖๘๐	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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภค ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา ๗. ควบคุม และปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคาร ต่าง ๆ บริเวณบ้านพัก บริเวณที่ทำการ ห้วงงานโครงการ และฝายส่งน้ำ รวมถึง ปฏิบัติงานสนาม ๘. ควบคุม และปฏิบัติงานดูแลสนามหญ้า ตกแต่งต้นไม้บริเวณห้วงงานโครงการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๘๙	นายปรีชา ตุ่มทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๑	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุง อาคารชลประทานถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ควบคุมงานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ควบคุมงานติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๐	นางเบญจวรรณ ภิรมย์รักษ์	พนักงานพัสดุ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๒	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ/จัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดหา จัดซื้อตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานรวมทั้ง การรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดหา จัดซื้อ/จัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP) ๒. ลงระบบ e-GP โหลด Po ระบบ WeB online ๓. จัดทำรายงานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ กขง.๑ ๔. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้างเหมา พร้อมทำ ข้อผูกพัน ๕. จัดทำเอกสารส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงิน ตามสัญญา ๖. จัดทำรายงานขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี ครุภัณฑ์ชำรุด ๗. จัดทำเอกสารสงวนลิขสิทธิ์กรณีไม่เป็นไป ตามสัญญา ๘. จัดทำรายงานประจำปีประเภทครุภัณฑ์ และประเภทวัสดุประจำปีงบประมาณ	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๑	นางนุชฉณี พลับนิ่ม	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๔	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. คุมทะเบียนการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของโครงการ ๒. ตรวจสอบการลาในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของโครงการ ๓. คุมทะเบียนขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของโครงการ ๔. จัดทำรายงานสถิติการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของโครงการ ๕. คุมทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของโครงการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๒	นายอุเทน แต่งผึ้ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๕	๒๐,๓๖๐	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. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุง อาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ควบคุมงานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ควบคุมงานติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์ สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๓	นางปพิชญา ปรีชาจารย์	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๖	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำ การพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และ ค้นหาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๑ ๑. ลงทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาในระบบการลา อิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ๓. จัดทำเอกสารขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด ๔. จัดทำเอกสารใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัด ๕. จัดทำรายงานสถิติการลาของเจ้าหน้าที่ ในสังกัด	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๔	นางสาวฉันทนา โลลวิวัฒน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๗	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. ปฏิบัติงานสำรวจงานชุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้างสะพาน ประตुरะบายน้ำ ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ๒. จัดทำและเก็บข้อมูลบัญชีอาคารต่าง ๆ คลองชลประทาน ธรรมชาติ ๓. เขียนแบบงานชุดลอกคลองโดยโปรแกรม AUTO-CAD ๔. จัดเก็บแบบงานก่อสร้าง งานชุดลอกคลอง ๕. จัดทำ TOR เอกสารตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง เพื่อจัดรูปเล่ม SPEC ในงานก่อสร้างต่าง ๆ ๖. จัดทำเอกสารหนังสือราชการในความรับผิดชอบของสำรวจและออกแบบเบื้องต้น	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๕	นายวีระ ขอบธรรม	พนักงานสื่อสาร ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๗๙	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟัง การใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียน ความถี่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในด้านสื่อสาร รับส่งข่าวโดย การใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ ส่งต่อ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. บำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ เครื่องรับโทรสาร วิทยุสื่อสาร เป็นต้น ๓. งานวางสายโทรศัพท์ ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบเครื่องสื่อสาร และอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สื่อสารดูแลและ บำรุงรักษา เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๖	นางสมปอง น้ำผึ้ง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๐	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์รายงานการตรวจรับพัสดุ พด.๓๘ ใบตรวจรับพัสดุ พด.๔๐ ใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พด.๓๖ ๒. พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้หน่วยการเงินโครงการ ๓. ตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์รายละเอียดการจัดซื้อด้วยวิธีการตกลงราคา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ ตรวจสอบแผนงาน ML ๔.๒ ลงทะเบียนคุม RQ ๔.๓ ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการ พัสดุ ๔.๔ ใบแจ้งราคาครั้งสุดท้าย ๔.๕ บัญชีควบคุมการเบิกวัสดุหลัก ๔.๖ สมุดทะเบียนสนองรับราคา ๔.๗ จัดทำด้านเอกสารใบสำคัญทิ้งชุด ๔.๘ ทำหน้าที่ปลดประการสอบราคา	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๗	นางสาวสายหยุด เอี่ยมยัง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๑	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานธุรการ และงานสารบรรณ ภายในฝ่าย ๒. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการลง ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนวันลา การจัดทำรายงานต่าง ๆ ร่างหนังสือติดต่อราชการ ต่าง ๆ การจัดส่งหนังสือเอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. เก็บและค้นหา เข้าร่วมประชุม และจัดบันทึกการ ประชุม การจัดทำเอกสารอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของฝ่าย ๔. จัดทำเอกสารด้านการเงิน ใบสำคัญค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ใบสำคัญค่าเล่าเรียนบุตร ค่า รักษาพยาบาล ค่าล่วงเวลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จัดทำการรับ การจ่าย พัสดุ สิ้นเปลือง เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง ของฝ่าย ๕. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ ในเขตพื้นที่ของฝ่าย ๖. จัดทำรายงานประจำเดือนของงานประตูน้ำ ทำบัญชีเรือแพผ่าน จำหน่ายตัว ในเขตพื้นที่ฝ่าย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๘	นางรวิวรรณ ลินชิตา	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๒	๒๒,๖๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. พิมพ์รายงานการควบคุมงบประมาณส่งข้อมูลให้สำนักกรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางอีเมลและโทรสาร</p> <p>๒. พิมพ์รายงานการแจ้งเวลาทำการข้าราชการลูกจ้างประจำ</p> <p>๓. ลงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนจัดซื้อจัดจ้างแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๑ จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติราชการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดแบบ ผป.๐๒-๐๔</p> <p>๔.๒ รายงานแผน/ผลการจัดซื้อ/จัดจ้างแบบ ผป.๐๓ และ ตผจ.๐๒</p> <p>๔.๓ รวบรวมข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการตรวจราชการ</p> <p>๔.๔ รวบรวมแผนผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๔.๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙๙	นายจิระศักดิ์ บางน้อย	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๓	๒๑,๘๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลน้ำด้วยคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระดับน้ำท่า-น้ำฝนประจำวัน จากฝ่ายส่งน้ำต่าง ๆ ข้อมูลน้ำฝนและระดับน้ำท่า</p> <p>๒. รวบรวมรายงานผลการสูบน้ำประจำวัน และส่งข้อมูลให้สำนัก กรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทางอีเมลและโทรสาร</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ</p> <p>๕. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับอาสาสมัครชลประทาน</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๐	นางสาวสุรียรัตน์ ตาละชีพ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๔	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนคุมเอกสารและตรวจทาน หนังสือที่เสนอ ผคบ. ๒. จัดพิมพ์แบบ ขป.๓๑๘ ขออนุญาต ไปราชการในส่วนของ ผคบ. ๓. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน ๔. จัดทำรายงานประตุน้ำประจำเดือน ๕. จัดทำหนังสือมอบอำนาจการระวาง ชี้แนวเขต ในเขตรับผิดชอบของโครงการ ๖. พิมพ์สรุปรายงานการออกไประวาง ชี้แนวเขต ในแต่ละเดือน ๗. ลงทะเบียนคุมหนังสือการระวางชี้แนว เขตที่ดิน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๑	นายอำนาจ วุฒิเดช	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๗	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ ไปติดต่อราชการ ๒. ดูแลและบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ๕.๑ งานก่อสร้างและปรับปรุงงาน อาคารชลประทาน ๕.๒ งานซ่อมแซมคันคลองชลประทาน งานด้านการเกษตร ๕.๓ จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๕.๔ โชนแมนพื้นที่ในเขตรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ที่ ๔	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๒	นายไพโรจน์ สุรภักดี	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๘	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้ผู้บริหารของโครงการ เพื่อเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับกรมสำนักและหน่วยงานอื่น ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ๓. ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๓	นายชาญศักดิ์ พวงรางสาด	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๘๙	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ ออกไปติดต่อราชการกรม สำนัก และหน่วย เบิกจ่ายจังหวัดต่าง ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๔	นายมานะ ภาชีรัตน์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๐	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ให้ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายส่งน้ำออกไปตรวจ สภาพน้ำ และติดต่อราชการต่าง ๆ ๒. ขับรถยนต์ขนย้ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ ภายในเขตฝ่ายส่งน้ำ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๕	นายสรพงษ์ จำเริญ	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขต พื้นที่ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ ให้สะอาด ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑ ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุง ถนน สะพาน ท่อระบาย อาคารชลประทาน ขนย้ายวัสดุงานภาคสนามต่าง ๆ ๓.๒ สํารวจข้อมูลระดับน้ำในพื้นที่ สำรวจสภาพคูคลองวัชพืชและสภาพ อาคารชลประทาน ๓.๓ ดูแลเครื่องก้วาน-บานระบาย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและทำรอ ป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๓.๔ จัดบันทึกรายงานระดับน้ำประจำวัน ๓.๕ การรับน้ำในการทำนาพื้นที่	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๖	นายสาโรช ห่วงศรี	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๔	๑๙,๔๑๐	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. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๒. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรว้าน-บานระบาย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. สำรวจข้อมูลระดับน้ำในพื้นที่ สภาพคูคลองวัชพืชและสภาพอาคาร ชลประทาน ๔. ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา เครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๗	นายภูมิ โมกษะสมิต	พนักงานพัสดุ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๕	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานรวมทั้ง การรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนคุมรายละเอียดตามแผน จัดซื้อ-จัดจ้าง ๒. ตรวจสอบรายละเอียดตามแผน จัดซื้อ-จัดจ้าง ๓. ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการพัสดุ พด ๐๑ , พด ๐๒ ๔. จัดทำใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด ราคากลาง และราคามาตรฐาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๘	นายกิตติรัตน์ คชศิลา	พนักงานการเกษตร ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๖	๑๙,๔๑๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างไร อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บ รักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัด ศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำผ่านของพืชผลผลิตจาก พืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริม และเผยแพร่งานด้านเกษตรรวมทั้งให้คำ ปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สำรองการเตรียมแปลงเพาะปลูก ๒. สำรองการตั้งท้องออกรวงหลังจากเพาะ ปลูกแล้ว ๓. สำรองการเก็บเกี่ยวผลผลิตในแต่ละ ฤดูกาลเพาะปลูก ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐๘	นายสุรรัตน์ เวชกิจ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๘๐๘๗	๑๘,๗๒๐	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. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๒. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร-ยานระบาย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. สำรวจข้อมูลระดับน้ำในพื้นที่ สภาพคูคลองวัชพืชและสภาพอาคาร ชลประทาน ๔. ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา เครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๐	นายสุชาติ ศรีสมบัติ	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๘	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขต พื้นที่ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ ให้สะอาด ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑ ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซม ถนน สะพาน ท่อระบาย อาคาร ชลประทาน บ้านพักคนงาน ขนย้าย วัสดุงานภาคสนามต่าง ๆ ๓.๒ สำรวจข้อมูลระดับน้ำในพื้นที่ สำรวจสภาพคูคลองวัชพืชและสภาพ อาคารชลประทาน ๓.๓ ดูแลเครื่องสูบน้ำ-บานระบาย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและทำร ป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๓.๔ จัดบันทึกรายงานระดับน้ำประจำวัน	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๑	นายวิชาญ พานทอง	ช่างสำรวจ ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๐๙๙	๑๙,๗๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับ ภูมิประเทศ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานสำรวจในการโยกย้ายระดับหมวด หลักฐานเพื่อใช้ในงนก่อสร้างอาคาร ชลประทาน เช่น งานก่อสร้างประตูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ และคันคลองชลประทาน ๒. จัดทำงานสำรวจเพื่องานขออนุญาต ในการใช้พื้นที่ราชพัสดุของกรมชลประทาน ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบของโครงการ ๓. สำรวจการขุดลอกคลองพร้อมเขียนแบบ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจงานขุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้าง สะพานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๒	นายมานิตย์ บุญประเทือง	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขต พื้นที่ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ ให้สะอาด ๓. ดูเครื่องก้วาน-บานระบายให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ จัดบันทึกรายงานระดับน้ำ ประจำวัน ทำรอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ขนย้ายวัสดุ งานภาคสนามต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๓	นายสุพัตร ทับถวิล	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๑	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ออกตรวจสอบสภาพน้ำอาคารคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ออกพบปะเกษตรกร รวบรวมแผนการ เพาะปลูกของเกษตรกร ทำรายงาน การเพาะปลูก คำนวณปริมาณน้ำทุกวัน สำรวจผลผลิต หลังฤดูเก็บเกี่ยว ๓. จัดตั้งกลุ่มพื้นฐาน กลุ่มผู้ใช้น้ำ ประชุม ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่าง ๆ ให้กลุ่มทราบ ๔. แนะนำวิธีแก่เกษตรกรในการใช้น้ำ ๕. เปิด-ปิด ปตร. ทรบ. ต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ รับผิดชอบ ๖. ควบคุมงานกำจัดวัชพืช ๗. ควบคุมงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๔	นายสิทธิพงษ์ กลุ่มจิตต์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๒	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขต พื้นที่ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ ให้สะอาด ๓. ดูเครื่องก้วาน-บานระบายให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ จดบันทึกรายงานระดับน้ำ ประจำวันทำารอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล เชื่อมโลหะ ๕. ปฏิบัติงานช่างไม้ ช่างโยธา งานซ่อมแซม อาคารชลประทาน ท่อระบาย สะพาน ที่ทำกร ๖. ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือภาคสนาม ขนย้ายวัสดุก่อสร้าง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๕	นายสมศักดิ์ ชูเลิศ	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๓	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขต พื้นที่ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ ให้สะอาด ๓. ดูเครื่องก้วาน-บานระบายให้พร้อม ใช้งานได้ตลอด จดบันทึกรายงานระดับน้ำ ประจำวัน ทำรอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ขนย้ายวัสดุ งานภาคสนามต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๖	นายอานนท์ วังแก้ว	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๔	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ออกตรวจสอบสภาพน้ำอาคารคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ออกพบปะเกษตรกร รวบรวมแผนการ เพาะปลูกของเกษตรกร ทำรายงาน การเพาะปลูก คำนวณปริมาณน้ำทุกวัน สำรวจผลผลิต หลังฤดูเก็บเกี่ยว ๓. จัดตั้งกลุ่มพื้นฐาน กลุ่มผู้ใช้น้ำ ประชุม ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่าง ๆ ให้กลุ่มทราบ ๔. แนะนำวิธีแก่เกษตรกรในการใช้น้ำ ๕. เปิด-ปิด ปตร. ทรบ. ต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ รับผิดชอบ ๖. ควบคุมงานกำจัดวัชพืช ๗. ควบคุมงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๗	นายบำรุง ภิรมย์รักษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๕	๑๙,๔๑๐	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. ปฏิบัติงานสำรวจงานชุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้าง สะพาน ประตูประบายน้ำ ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ๒. สำรวจข้อมูลเพื่อประกอบงานขออนุญาต ๓. เขียนแบบรูปตัดงานสำรวจชุดลอกคลอง ต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๘	นายยุทธนา ปานเฟื่อง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๖	๑๙,๔๑๐	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. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขตพื้นที่ ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ให้สะอาด ๓. ดูแลเครื่องกว้าน-บานระบายให้อยู่ในสภาพ ใช้งาน จัดบันทึกรายงานระดับน้ำประจำวัน ทำรอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องยนต์-เครื่องจักรกล เครื่องกว้านบาน ระบาย ระบบไฟฟ้า-ประปา อุปกรณ์บังคับน้ำ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานด้านงานไม้ งานโยธา ซ่อมแซม อาคารที่ทำการ บ้านพักข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๑๙	นางสาวเรืองนภา ศรีไชย	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๗	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ในการรวบรวม รายละเอียดต่างๆ เพื่อ ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของส่วนราชการตรวจทาน ความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเขียนเช็คสั่งจ่าย เงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และทำ ทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบใบสำคัญคำรักษาพยาบาลและ ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๒. คุมทะเบียนการเบิกคำรักษาพยาบาลและ ค่าเล่าเรียนบุตร ๓. จัดทำเอกสารประกอบการเบิก-จ่าย คำรักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ๔. จัดทำรายงานบัญชีงบดุลประจำปีสวัสดิการ ต่าง ๆ ของโครงการ ๕. เก็บสำเนาหลักฐานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒๐	นายศักรินทร์ บุญมา	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๘	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขต พื้นที่ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ ให้สะอาด ๓. ดูเครื่องก้วาน-บานระบายให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ จดบันทึกรายงานระดับน้ำ ประจำวัน ทำรอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษา ยานพาหนะ เครื่องยนต์-เครื่องจักรกล เครื่องก้วานบานระบาย ระบบไฟฟ้า-ประปา อุปกรณ์บังคับน้ำและอุปกรณ์ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒๑	นางดรธรณี ผินใหม่	พนักงานพิมพ์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๐๙	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตใช้ที่ ราชพัสดุ, งานบุกเบิก ร้องเรียนต่าง ๆ ๒. ลงทะเบียนคุมงานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกเบิก ร้องเรียนต่าง ๆ ๓. พิมพ์เอกสารงานบุกเบิก ร้องเรียนต่าง ๆ ๔. จัดเก็บสำเนาเรื่องขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกเบิก ร้องเรียนต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒๒	นายธีระ รอดกลิ่น	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๐	๒๐,๓๖๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒๓	นายพนม โต๊ะทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๑	๑๙,๔๑๐	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. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๒. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรว้าน-บานระบาย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. สำรวจข้อมูลระดับน้ำในพื้นที่ สภาพคูคลองวัชพืชและสภาพอาคาร ชลประทาน ๔. ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา เครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒๔	นางจุฑามาศ พุ่มอ้อม	พนักงานธุรการ ส ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๖	๓๗,๑๓๐	๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	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. ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านธุรการ รับ-ส่ง เอกสารราชการต่าง ๆ ๗. ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไขติดตามแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ๘. ควบคุมลงทะเบียนแยกประเภทงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒๕	นายพลีษฐ์ สุริยากุลพันธ์	ช่างไฟฟ้า ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๑๘	๒๑,๑๔๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบดัดแปลง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างไฟฟ้า ที่มีลักษณะ งานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการปฏิบัติงาน ช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบดัดแปลง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติ การซ่อม 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 / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒๖	นายสมพงษ์ เกษดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๑	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. ตรวจเช็คซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่อง สูบน้ำ เครื่องเก็บขยะ ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกวนบานระบาย ปตร. ปตน. และเกียร์มอเตอร์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าที่ทำการ อาคารชลประทาน ระบบประปาหัวงาน ๔. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๕. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ใช้งานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒๗	นายธนภฤต แสงสวัสดิ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๒	๒๐,๓๖๐	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 / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒๘	นายลือชา ผ่องโสภิต	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๓	๒๑,๐๑๐	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 อุปกรณ์งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร ให้พร้อมใช้งาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒๙	นายอนันต์ โชติศิริ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๔	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. ตรวจเช็คซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำและเครื่องเก็บขยะ ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ประตู. ปตน. เกียร์มอเตอร์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าที่ทำการอาคารชลประทาน ระบบประปาหัวงาน ๔. ตรวจเช็คซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะส่วนกลาง ๕. ถอดชิ้นส่วนอุปกรณ์ ตรวจสอบ ทดสอบแก้ไข เปลี่ยนอะไหล่ การประกอบติดตั้งให้ใช้งานได้ตามสภาพปกติ ๖. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓๐	นายสรวิชัย ชอบธรรม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๕	๒๖,๙๘๐	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 ในเขต ความรับผิดชอบ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเขต อำเภอบางเลนและอำเภอยางชุมน้อย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓๑	นายชนะ ยิ้มสีใส	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๖	๒๖,๔๖๐	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 ให้พร้อมใช้งาน ๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษา ติดตั้งอุปกรณ์ ต่าง ๆ เช่น งานไม้ งานปูน งานเหล็ก มีความชำนาญในงานด้านช่างอย่างมี ประสิทธิภาพสูง ๔. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓๒	นางวรรณาภรณ์ สีแดง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๗	๒๕,๒๕๐	<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. จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลและรายงานข้อมูล และลงทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ</p> <p>๒. จัดทำแผนและติดตามความก้าวหน้าพร้อม รายงานผลของงบประมาณที่ฝ่ายจัดสรรน้ำ และบำรุงรักษา ได้รับจัดสรรงบต่าง ๆ</p> <p>๓. รับเรื่องการระวางชี้แนวเขตพร้อม ลงทะเบียนจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๔. รวบรวมเอกสารและติดตามการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนของอาสาสมัครชลประทาน</p> <p>๕. ติดตามและรวบรวมรายงานสำรวจ ความพึงพอใจของเกษตรกร/ผู้ประสบภัย จากน้ำในเขตชลประทาน</p> <p>๖. รวบรวมและรายงานประเมินความเข้มแข็ง ขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนคู่มือวันลาและรายงาน ประจำเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการในฝ่าย</p> <p>๘. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจ้าง/ค่าแรงของ ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๙. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ติดตามงานต่าง ๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียนในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓๓	นายวงษ์ศักดิ์ เกษลาม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๒๙	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. จัดทำรายงานผลก้าวหน้าการปลูกพืช รายสัปดาห์ ๒. จัดทำข้อมูลการปลูกข้าวจากดาวเทียม ๓. สำรวจการเพาะปลูกพืชต่าง ๆ และ สภาพน้ำโดยทั่วไป ๔. จัดทำสถิติข้อมูลการปลูกพืช ๕. ร่วมจัดอบรมยุวชลกร เกษตรกรและ กลุ่มผู้ใช้น้ำ ๖. จัดทำข่าวการออกปฏิบัติงานและ สถานการณ์น้ำ ๗. จัดทำและออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ๘. รายงานผลก้าวหน้าเกษตรทฤษฎีใหม่ และโครงการขยายผลการทำนาแบบเปียก สลับแห้ง ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓๔	นายวิโรจน์ ทรัพย์อินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๓๐	๒๔,๐๘๐	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. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๓. สำรวจสภาพอาคารชลประทาน เพื่อจัด ทำแผนซ่อมแซมบำรุงรักษา ๔. รายงานการตรวจสอบสภาพอาคาร ชลประทานเมื่อสิ้นสุดฤดูกาลส่งน้ำ ๕. สำรวจจุดขออนุญาตพร้อมทำรูปตัด site plan ๖. เขียนแบบงานขออนุญาตพร้อมสำรวจ จุดอนุญาต ๗. สำรวจผู้บุกรุกแนวเขตชลประทาน ๘. พบปะผู้นำกลุ่มผู้ใช้น้ำเพื่อนัดหมาย ประชุมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ และ ประชาสัมพันธ์สถานการณ์น้ำ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓๕	นายสุชาติ สวัสดิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๓๒	๒๐,๓๖๐	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. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓๖	นายมานัส เอี่ยมขันทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๓๕	๒๐,๖๘๐	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. ปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ตามผู้บังคับบัญชาสั่ง ๒. ซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงานอุปกรณ์ ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ๓. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ๔. เปิด-ปิด บานระบาย ประตู. ๕. อ่านและบันทึกระดับน้ำท่าและปริมาณ น้ำฝนรายงานระดับน้ำท่าและปริมาณน้ำฝน ๖. เก็บวัชพืชขยะมูลฝอยที่บริเวณ หน้า-ท้าย ประตู. ๗. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องกว้าน และบานระบายทำความสะอาดตัวอาคาร บริเวณ ประตู. ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓๗	นายวัตร เปี่ยมประวีติ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๓๖	๒๐,๖๘๐	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. ปฏิบัติงานสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ตามผู้บังคับบัญชาสั่ง ๒. ซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงานอุปกรณ์ ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ๓. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ๔. เปิด-ปิด บานระบาย ประตู. ๕. อ่านและบันทึกระดับน้ำท่าและปริมาณ น้ำฝนรายงานระดับน้ำท่าและปริมาณน้ำฝน ๖. เก็บวัชพืชขยะมูลฝอยที่บริเวณ หน้า-ท้าย ประตู. ๗. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องกว้านและ บานระบาย ทำความสะอาดตัวอาคาร บริเวณ ประตู. ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓๘	นายกำธร จิตรีพันธ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๐	๒๐,๖๘๐	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 ในเขต ความรับผิดชอบ ๕. ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเขต อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓๙	นายสมชาย โถน้อย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๒	๒๐,๓๖๐	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. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔๐	นายทศพร สาดสี	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลวง พนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานรับ-ส่งข่าวสารทาง FAX วิทยุ โทรศัพท์ ๒. ลงทะเบียนข่าวสารต่าง ๆ คัดแยก เก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม ๓. ดูแลทำความสะอาดเครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์ วิทยุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน ๔. จัดทำทะเบียนคุมแบบอนุญาตใช้โทรศัพท์ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔๑	นางสาวภาณุวัฒน์ พลวัฒน์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๗	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์เอกสารตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและเก็บเป็นข้อมูล ๒. พิมพ์เอกสารจัดประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำแจกให้เกษตรกรผู้ใช้น้ำเข้าร่วมประชุม ๓. ตรวจทานข้อความ/ปรับแก้/จัดรูปแบบฟอร์มให้ถูกต้องและดูแลทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน ๔. ลงทะเบียนรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ๕. พิมพ์เอกสารรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ เครื่องจักรกล ๖. จัดพิมพ์รายงานเบิกวัสดุต่าง ๆ งานก่อสร้างงานซ่อมแซม ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๗. พิมพ์รายงานการบุกรุกที่ดินคลองชลประทานเก็บเป็นข้อมูล ๘. จัดทำใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (แบบ ๒) ๙. พบปะผู้นำกลุ่มผู้ใช้น้ำเพื่อนัดหมายประชุมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ และประชาสัมพันธ์สถานการณ์น้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔๒	นางณัฐวรรณ เกษลาม	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๔๙	๒๐,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ๓. รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ - จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไปสำนักและกองพัสดุ - เก็บหลักฐานครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโครงการ ออกใบจ่ายยืม การยืม การโอน - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี - รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ๖. จัดทำ บส.๐๑ (PO) ในระบบ GFMS ๗. ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔๓	นางศิริรัตน์ สังข์มรินทร์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๐	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รวบรวมใบขออนุญาตการใช้นานพาหนะ ๒. พิมพ์งานต่าง ๆ ส่งทั้งภายนอกและในโครงการ ๓. จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกลโครงการ ส่ง สชป.๑๑ และกรม ๔. รวบรวมข้อมูลการใช้กระแสไฟฟ้าของที่ทำกร ปตร. ปตท. และสถานีสูบน้ำของโครงการ ๕. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔๔	นายชลอ ยานานนท์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๒	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินจัดทำใบสำคัญ ค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว เบี้ยเลี้ยง ค่าอาหาร ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงิน ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบสำคัญค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ ๓. พิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ทางการเงินและนำ ข้อมูลส่งคลังจังหวัดในระบบ GFMS ผ่าน เครื่องเทอมินอลที่คลังจังหวัด ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยเบิกจ่าย ๕. จัดทำเอกสารใบนำส่งเงินค่าผลทดสอบ ค่าประกันสัญญา พร้อมนำเงินส่งธนาคาร ๖. พิมพ์งานด้านการเงินทั้งหมดด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔๕	นางภิรมย์ หะวานนท์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๓	๒๒,๙๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายวิศวกรรม รับ-ส่งหนังสือราชการ</p> <p>๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงานประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น</p> <p>๓. พิมพ์รายละเอียดแผนงานประมาณการงานซ่อมแซม งานก่อสร้าง งานปรับปรุงงานขุดลอกคลองและงานกำจัดวัชพืช</p> <p>๔. พิมพ์แผนจัดซื้อ/จัดจ้างราคากลางของงานต่าง ๆ</p> <p>๕. พิมพ์รายงานต่าง ๆ ของฝ่ายวิศวกรรม รายงานการบริหารงบประมาณ รายงานประจำเดือนรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๖. จัดทำสมุดคุมงบประมาณประจำปีงบประมาณ (ขป.๓๐๑)</p> <p>๗. คุมสมุดงบประมาณรายจ่ายของงานต่าง ๆ ประจำปี</p> <p>๘. พิมพ์รายงานและทำประวัติและสถิติการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารชลประทานทุกประเภท</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔๖	นางอัญญา เกษตรภิบาล	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๔	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอกหน่วยงานราชการ ของงานธุรการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๒. รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายใน หน่วยงาน ๓. จัดพิมพ์การลาด้วยระบบการลา (E-leave) ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. จัดพิมพ์รายงานดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร รูกล้าเขตชลประทาน ๕. จัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับค่าบำรุงทางน้ำ ชลประทานของประตูน้ำมหาสวัสดิ์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔๗	นางปวีรีศา ชอบธรรม	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๕	๒๐,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์งานขอเบิกพัสดุประจำปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม ขบ.๐๑, ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓ เพื่อจัดส่งให้หน่วยเบิกจ่าย ๒. จัดทำทะเบียนจ่ายประจำวันตามแบบฟอร์ม พด.๓๔ ๓. จัดทำบัญชีวัสดุประจำปีงบประมาณตาม แบบฟอร์ม พ.ด.๔๓ ๔. จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ ตามแบบฟอร์ม พด.๓๒ ๕. จัดทำใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด ราคากลาง หรือราคามาตราฐานพร้อมลงนามเป็นผู้แจ้ง ตามแบบฟอร์ม พด.๐๕ ๖. พิมพ์งานพัสดุด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔๘	นายวิรัตน์ ไม่น้อยทรัพย์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๖	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ให้มีความพร้อม ก่อนออกปฏิบัติงาน ๒. ดูแลทำความสะอาดทั้งภายใน-ภายนอก รถยนต์เป็นประจำทุกวัน ๓. ขับรถยนต์ นำเจ้าหน้าที่ทำภารกิจ ของทางราชการ ๔. ดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เบื้องต้น ๕. เขียนรายงานการใช้รถยนต์ ตามใบ สป. ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔๙	นายสุทิน บัวยินดี	นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๗	๒๘,๐๓๐	๑. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕๐	นายสมภพ ลาภพิพัฒน์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๘	๑๙,๔๑๐	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 อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕๑	นายพิเศก โพธิ์สุวรรณค์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๕๙	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้างทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕๒	นายชูศักดิ์ เปี่ยมปรีชา	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ใช้งานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕๓	นายประยูร เอี่ยมพญา	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๒	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ใช้งานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕๔	นายสมศักดิ์ คชการ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๓	๑๙,๔๑๐	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 อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕๕	นายสมพร ก่องกาญจนา	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๔	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานก่อสร้างและซ่อมแซมอาคาร ชลประทานเบื้องต้น ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซมเครื่องมือสนามที่ชำรุด ให้พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานปิด-เปิด ประตู อ่านและ จดบันทึกระดับน้ำท่า ทำความสะอาด บานระบาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕๖	นางวิภารัตน์ ศรีสิงห์	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๕	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติเปิด-ปิด ปตร.อ่านและจดบันทึก ระดับน้ำ ชัดแผ่นระดับน้ำ ๒. ชัดและทำความสะอาดบานระบาย ทำความสะอาดบริเวณ ปตร. ๓. เก็บวัชพืชน้ำท้าย-ท้าย ปตร.คายหญ้า ตามบริเวณหน้า-ท้าย ปตร. ๔. ดูแลรอป้องกันวัชพืชให้พร้อมใช้งานได้ ๕. เปิด-ปิด ทำความสะอาดที่ทำการ ดูแล ทรัพย์สินของทางราชการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕๗	นายบัวไหล ฤทธิธรรม	พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๖	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รับข้อมูลระดับน้ำทำน้ำฝนตาม ปตร. ต่าง ๆ ๑๐ แห่ง ทางโทรศัพท์ บันทึกข้อมูลทำน้ำฝน ๘ แห่ง ๒. รายงานปริมาณน้ำที่ระบายผ่าน ปตร. ทรบ. และสถานีสูบน้ำให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. รายงานสถานการณ์น้ำในช่วงฤดูฝนและ วัดระดับน้ำฝนในบริเวณหัวหน้าโครงการ ๔. จัดเก็บเอกสารและข้อมูลผลผลิตใน ด้านการเกษตรภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๕. จัดทำเอกสารอบรมและให้คำแนะนำ วางแผนปลูกพืชกับเกษตรกร ๖. ดูแลและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์โครงการ ๗. ดูแลระบบเครือข่ายโครงการ ๘. จัดทำฐานข้อมูลโครงการ ๙. ดูแลระบบโทรมาตรโครงการ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕๘	นายรัชชัย คุ้มสืบสาย	ช่างสำรวจ ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๘	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับ ภูมิประเทศ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบการขออนุญาตเข้า/ใช้ ที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ กรมชลประทาน ๒. ออกสำรวจกรณีมีผู้บุกรุกแนวเขต ชลประทานรวบรวมและบันทึกรายชื่อ ผู้บุกรุกเขตชลประทาน ๓. ออกสำรวจเก็บตัวอย่างน้ำ เพื่อจัดทำสถิติ ๔. จัดพิมพ์รายงานคุณภาพน้ำเป็นข้อมูลรายปี ๕. เตรียมเอกสารประกอบการประกาศทางน้ำ ชลประทาน ตามมาตรา ๕ และ ๘ พร้อมจัดทำ แผนที่แบบท้ายประกาศ ๖. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับ ภูมิประเทศ เป็นต้น ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕๙	นายมานะ สุขยวง	พนักงานประตุน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๖๙	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตุน้ำ ที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จำหน่ายตัวและเปิด-ปิด ปต.ให้ เรือแพ ผ่านเข้า-ออก ประจำ อ่านและ จดบันทึกระดับน้ำท่าทุกชั่วโมง ๒. ทำความสะอาด หน้า-ท้าย ปต. ๓. ซัดและทำความสะอาดบานประตุน้ำ อัดจารบีเครื่องกว้าน ๔. ลงทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ตัวค่า บำรุงทางน้ำชลประทาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖๐	นายสมนึก ดวงทัย	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เฝ้าระวังรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ของทางราชการ ความเรียบร้อยบริเวณ ที่ทำการเคาะระฆังบอกเวลาทุกชั่วโมง ๒. ปฏิบัติงานสร้างซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ๓. ซ่อมแซมเครื่องใช้สำนักงานอุปกรณ์ ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ ๔. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ๕. เปิด-ปิด บานระบาย ประตู. ๖. อ่านและบันทึกระดับน้ำท่าและปริมาณ น้ำฝน รายงานระดับน้ำท่าและปริมาณน้ำฝน ๗. เก็บวัชพืชขยะมูลฝอยที่บริเวณหน้า-ท้าย ประตู. ๘. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องก้วาน และบานระบายทำความสะอาดตัวอาคาร บริเวณ ประตู. ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖๑	นายจรูณ ทรัพย์อินทร์	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๑	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เฝ้าระวังรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ความสงบเรียบร้อยบริเวณที่ทำการ ๒. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน ๓. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ใช้งานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖๒	นายสมนึก ยิ่งยงค์	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๒	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เฝ้าระวังรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ความสงบเรียบร้อยบริเวณที่ทำการ ๒. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน ๓. ทำความสะอาดอาคารและกำจัด ผักตบชวาในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทัั้งงานซ่อมแซม อาคารและงานปรับปรุงอาคารในความ รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖๓	นายสมโภช ท้วมพรรณทอง	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เฝ้าระวังรักษาทรัพย์สินของทางราชการ 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. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องก้วนและ บานระบายทำความสะอาดตัวอาคาร บริเวณ ประตู. ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖๔	นายชาญชัย ไทยประเสริฐ	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๔	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ งานช่าง รับ-ส่ง ของเข้าคลังพัสดุพร้อมจัดทำป้ายวัสดุแสดง จำนวนการรับ-จ่ายคงเหลือ ๒. รับและเก็บรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงประจำวัน ๓. ดูแลรักษาความสะอาดภายในคลังน้ำมัน คลังพัสดุ บริเวณที่ทำการพัสดุ ๔. ซ่อมแซมอาคารชลประทานและคลัง น้ำมัน คลังพัสดุและบริเวณที่ทำการพัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานที่ทำการพัสดุด้วย ความชำนาญ ๕. ตัดหญ้าบริเวณที่ทำการพัสดุ ปลูกต้นไม้ ตกแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ รดน้ำต้นไม้ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖๕	นางนิตยา ทองอำไพ	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๗	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดพิมพ์ใบขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒. จัดพิมพ์ใบขออนุมัติล่วงหน้าลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๑ ๓. จัดพิมพ์ใบค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. จัดพิมพ์ใบเบิก-จ่ายวัสดุต่าง ๆ ของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. จัดพิมพ์รายงานการใช้น้ำพาหนะ ๖. จัดพิมพ์รายงานการใช้น้ำมัน ๗. พิมพ์ใบรับ-จ่าย คุรุภัณฑ์ต่าง ๆ ของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖๖	นายไพโรจน์ คุ้มฉัยยา	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๘	๑๙,๔๑๐	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 อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖๗	นางวัลยา โชติศิริ	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๗๙	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูน้ำมหาสวัสดิ์ ๒. รักษาบริเวณที่ทำการฝายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ ๓. เก็บวัชพืช หน้า-ท้าย ประตูเรือ-แพสัจจร ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖๘	นายพรชัย มาเจริญ	พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๐	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ใช้งานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖๙	นายอนุศักดิ์ กลีนแพทย์กิจ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๑	๒๖,๙๘๐	<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 คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗๐	นายดิเรก เกิดสมบุญ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๓	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. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้า ฝ่ายช่างกลในการช่วยดูแลตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับ รองลงมาของงานยานพาหนะ ๒. ปฏิบัติงาน ในฐานะช่างที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมาก ๓. บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร ชลประทานและสถานีสูบน้ำ ๔. ซ่อมแซม ระบบประปาไฟฟ้าตาม สถานีสูบน้ำและเครื่องกวนบานระบาย ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ของหน่วยงานและควบคุมการใช้ ยานพาหนะ ๖. บำรุงรักษาเครื่องมือ-เครื่องจักร และอุปกรณ์ด้านเครื่องจักรกล ๗. ชำบรดให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ในโครงการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗๑	นายสมทรง มีศิริ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๔	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗๒	นายวันชัย เอี้ยงชะอ่อม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๕	๒๑,๐๑๐	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 งานเชื่อม บำรุง รักษาเครื่องจักรเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ระบบประปา ระบบไฟฟ้า และซ่อมแซม เครื่องก้วานบานระบาย ๓. ปฏิบัติงานที่ประตุระบายน้ำบางกรูด ประตุระบายน้ำตาเพชร และ ประตุระบายน้ำ ไหลล่า ให้ทำหน้าที่ ดังนี้ ๓.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทาน และบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๓.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทาน และบริเวณอาคาร ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗๓	นางราตรี ปรีดานนท์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๖	๒๐,๔๐๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗๔	นายปรีดาภักดิ์ ทรัพย์พาลี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๗	๒๑,๐๑๐	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. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนามที่ต้องใช้ ความรู้ ความชำนาญสูง ของงานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ๒. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่ สถานีสูบน้ำ ปตร.อ้อมใหญ่ สถานีสูบน้ำ ปตร.คลองนา ๓. บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน และสถานีสูบน้ำ ๔. ทำความสะอาดบริเวณโรงสูบน้ำ ๕. กำจัดวัชพืชริมคลองชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗๕	นายสุเชาว์ ลิ้มอ่อง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๘	๒๐,๖๘๐	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 งาน ก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ๒. รับผิดชอบอาคารชลประทาน สถานีสูบน้ำ ปตท.กระทู้แบน ๓. บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน และสถานีสูบน้ำ ๔. ทำความสะอาดบริเวณโรงสูบน้ำ ๕. กำจัดวัชพืชริมคลองชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗๖	นายปรีชา เกตุจรรย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๘๘	๒๐,๓๖๐	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. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนามที่ต้องใช้ ความรู้ความชำนาญสูง ของงานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ๒. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่ ปตร.สุคต ปตร.บางเตย ปตร.สามบาท ๓. บำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน และสถานีสูบน้ำ ๔. ทำความสะอาดบริเวณโรงสูบน้ำ ๕. กำจัดวัชพืชริมคลองชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗๗	นางสาวเบญจมาศ ผาสุโพธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๐	๒๐,๓๖๐	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. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานด้าน ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารต่าง ๆ บ้านพัก เจ้าหน้าที่และอาคารที่การ ที่ต้องใช้ความ ชำนาญอย่างสูง ๒. ทำหน้าที่จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง หล่อลื่น เพื่อใช้ในราชการ ๓. คุมทะเบียนการเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่น ๔. จ่ายวัสดุ จากคลังพัสดุ ๕. ดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมเบื้องต้นที่ หน่วยพัสดุ และคลังพัสดุ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗๘	นางประโลม ดวงคำจันทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๒	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคาร ชลประทาน เช่น งานช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ที่ต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูง ๒. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ๓. ปฏิบัติงานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.บางพระ ให้ทำหน้าที่ดังนี้ ๓.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทาน และบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๓.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทาน และบริเวณอาคาร ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗๙	นายกฤษณพงศ์ รับพรพระ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๔	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. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาของงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนามของงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาในส่วนของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ๓. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.สามบาท ปตร.กร่าง ปตร.พิบูล และ ปตร.ลัดจิวราย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘๐	นายสมชาย คงคาร์ตัน	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๕	๒๑,๕๐๐	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. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ของ งาน ก่อสร้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา อาคารชลประทานและบ้านพักเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ๒. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทาน สถานีสูบน้ำ ปตร.โรจคราม และ สถานี สูบน้ำ ปตร.ยาว ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘๑	นางวารุณี กลิ่นแพทย์กิจ	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๖	๑๘,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำ การพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และ คัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่หน้าห้องผู้อำนวยการ โครงการตรวจสอบเอกสารจากฝ่ายและ งานต่าง 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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘๒	นางสุภาพ เกิดสมบุญ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๗	๒๑,๕๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายช่างกล</p> <p>๒. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายช่างกล แยกประเภทงาน จัดส่งหนังสือจัดเก็บเอกสาร</p> <p>๔. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร</p> <p>๕. ถ่ายเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. สรุปข้อมูลจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘๓	นางกาญจนา สังขวรรณะ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๘	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๒. จัดทำและพิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารประกอบ ๓. จัดทำและพิมพ์ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างสัญญาและสนองรับราคาทุกประเภท ๔. จัดทำและพิมพ์เอกสารข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS ๕. จัดทำเอกสารการจำหน่ายซากครุภัณฑ์ชำรุด ๖. จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ๗. จัดทำเอกสารตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และคืนหลักประกันสัญญา ๘. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ๙. จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมชลประทานและกรมบัญชีกลาง ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘๔	นางลัดดาวัลย์ ม่วงโคกสูง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๑๙๙	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายวิศวกรรม ๒. พิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายวิศวกรรมแยกประเภทงาน จัดส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร ๔. ควบคุมงบประมาณโครงการในส่วนของฝ่ายวิศวกรรม ๕. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘๕	นายวัลลภ ส่วนวิจิตร	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๐	๒๑,๐๑๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาของงานบริหารประตุน้ำและงานธุรการได้แก่</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านประตุน้ำของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติงานด้านจดมาตรวัดน้ำและเก็บค่าน้ำชลประทาน และนำส่งรายได้ค่าน้ำชลประทาน</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒</p> <p>๑.๔ พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก</p> <p>๑.๕ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘๖	นางกัลยกร สมบูรณ์ผล	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๒	๒๒,๖๐๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงานที่มีใช้หน่วยเบิกจ่ายตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๗๙๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐</p> <p>๒. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก</p> <p>๓. จัดทำและพิมพ์เอกสารประกอบคำขอเบิกค่าสาธารณูปโภค ค่ากระแสไฟฟ้าขัดข้อง</p> <p>๔. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภครายเดือนในระบบของกรมชลประทาน</p> <p>๕. จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติค่าสาธารณูปโภคประจำปีงบประมาณ</p> <p>๖. ลงทะเบียนคุมค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๗. คุมทะเบียนงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘๗	นางพวงทอง การรัตน์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๓	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ๒. จัดทำและพิมพ์ใบสำคัญพร้อมเอกสาร ประกอบคำขอเบิกค่าแรง ค่าล่วงเวลา ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ๓. ลงทะเบียนคุม ค่าแรงชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ๔. จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนของ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. จัดทำใบนำส่งหนังสือราชการและ นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๖. ติดต่อราชการส่งรายงาน ตามสถานที่ราชการ ๗. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/ หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง พิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลค่า เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘๘	นางรัชณี พุ่มบางป่า	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๔	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดทำสำเนาหนังสือเวียนแจ้งตามฝ่ายต่าง ๆ ทั้งในระบบและเวียนเอกสาร ๔. จัดเก็บสำเนาเอกสารหนังสือเวียนของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ ๕. จัดทำใบนำส่งหนังสือ และการนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘๘	นางสาวสัจจพร บุญประเสริฐ	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๕	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ๒. จัดทำและพิมพ์เอกสารประกอบใบสำคัญค่าวัสดุ เพื่อดำเนินจัดส่งการเงินโครงการ จัดทำขอเบิก ๓. จัดทำและพิมพ์ใบเบิกจ่าย (พด.๓๒) และทะเบียนจ่ายวัสดุ ๔. สรุปค่าวัสดุประจำปี เพื่อจัดทำรายงานประจำปีประเภทค่าวัสดุ ๕. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙๐	นางลดาวีลย์ อ่อนสกล	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๖	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษา ต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมาก ๒. จัดทำรายงานเงินสวัสดิการประจำเดือน ๓. คุมทะเบียนสัญญาพัสดุ ๔. จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ๕. ทำรายงานด้านพัสดุนำส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๖. จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมชลประทาน และกรมบัญชีกลาง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙๑	นายชูชีพ รัตนสิงห์	พนักงานพิมพ์แบบ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๗	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านสำรวจรูปตัดคลองต่าง ๆ ๓. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างและงานซ่อมแซมตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙๒	นายสุขชี การรัตน์	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๐๘	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ต้องใช้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญ ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ในโครงการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ที่ใช้งาน ๓. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ให้สามารถ พร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙๓	นายประยูทธ บุญประเสริฐ	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๐	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญ ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในโครงการ เพื่อไปปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งาน ๓. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้สามารถพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่างกล ในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาของงานซ่อมบำรุง ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซม และ ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบายอุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา และเครื่องมือกลอื่น ๆ ในเขตโครงการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙๔	นายวิชณุ กล้าคลองตัน	พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๑	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙๕	นายนคร ชินเนหันหา	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๒	๑๘,๔๘๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย วิศวกรรม ในการช่วยดูแลตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ของงานพิจารณาโครงการเบื้องต้นและ งานสำรวจและออกแบบเบื้องต้น ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร งานสำรวจ ๓. ปฏิบัติงานด้านสำรวจรูปตัดคลองต่าง ๆ ๔. จัดทำผังบริเวณ รูปตัด แนวเขต ชลประทานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ๕. ปฏิบัติงานสำรวจ จัดทำรายละเอียด เพื่อประกอบการขออนุญาตต่าง ๆ ในการ ใช้พื้นที่ชลประทาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง และงานซ่อมแซมบำรุงรักษาของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙๖	นายประพันธ์ศักดิ์ กุลประสิทธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๓	๑๙,๑๐๐	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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร งานสำรวจ ๒. รวบรวมจัดทำรายงานระดับน้ำประจำวัน ๓. จัดทำสถิติระดับน้ำของโครงการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙๗	นายบุญชิต เวฬุวนารักษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๖	๑๙,๔๑๐	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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร งานสำรวจ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน บ้านพักเจ้าหน้าที่ และอาคารที่ทำกร เครื่องก้วานบานระบาย ๓. ปฏิบัติงานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.ท่าเสา ให้ทำหน้าที่ ดังนี้ ๓.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทาน และบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๓.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทาน และบริเวณอาคาร ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔๘	นายชัยยุทธ์ สุโพธิ์ทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๘	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนนสะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร งานสำรวจ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน บ้านพักเจ้าหน้าที่ และอาคารที่ทำกรเครื่องก้วานบานระบาย ๓. ปฏิบัติงานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.สีว่าพาสวัสดิ์ให้ทำหน้าที่ ดังนี้ ๓.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทานและบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๓.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทานและบริเวณอาคาร ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๙๙	นายตระกูล เกิดโพธิ์ทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๑๙	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ของงานส่งน้ำและกิจกรรมต่อเนื่อง ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารในส่วนของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๓. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.มะยม ทรบ.กม.๐+๖๓๑ ทรบ.กม.๐+๔๔๓ ๔. จัดเก็บระดับน้ำประจำวัน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐๐	นายศุภณัฐ จันทร์แจ่ม	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๐	๒๒,๖๐๐	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. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมาของงานปฏิบัติการ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุง อาคารในส่วนของฝาย ๓. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.สุคต สถานีสูบน้ำ ทรบ.บางเตย สถานีสูบน้ำ ปตร.สวนฝาย และทรบ.ลัดบางเตย ๔. จัดเก็บระดับน้ำประจำวัน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐๑	นางพัชรี ต้นสิน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๒	๒๐,๐๔๐	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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐๒	นางธิดารัตน์ หนูเชื้อเวียง	พนักงานพิมพ์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๓	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่ เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ๒. ลงทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๓. ลงทะเบียนคุมวันลาของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ๔. จัดทำและพิมพ์รายงานสถิติการ และ รายงานอัตรากำลังของโครงการ พร้อมทั้ง ตรวจสอบการดำเนินการลาในระบบการลา อิเล็กทรอนิกส์ ๕. ลงทะเบียนคุมคำสั่งการเดินทางไปราชการ ๖. จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ ๗. จัดทำรายละเอียดขอรับบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐๓	นายชัยวัฒน์ จำพิมาย	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๔	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง งานซ่อม ยานพาหนะ และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษา ๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบสายโทรศัพท์ ภายใน และระบบการใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น ๔. ชำรงให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ใน โครงการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐๔	นายวชิระ บุญตาม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๕	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐๕	นายชวลิต มิ่งโสภา	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๖	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนนสะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภคซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๒. ปฏิบัติงานที่ ปตร.โรงสี ปตร.ปากคลองท่าเสา ปตร.คลองอ่อนใจ และปตร.เกาะโพธิ์ให้ทำหน้าที่ ดังนี้ ๒.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทานและบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๒.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทานและบริเวณอาคาร ๓. จดระดับน้ำประจำวัน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐๖	นางสาวภัทรกร กิจบรรณศิริ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๗	๒๗,๔๘๐	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. ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มงาน วิศวกรรม โครงการก่อสร้าง สขป.๑๑ ๒. รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท เอกสาร ๓. จัดทำบเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดทำบัญชีควบคุมงบประมาณ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐๗	นายสมเกียรติ เถื่อนขวัญ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๒๙	๓๗,๑๓๐	<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 ทดลองหาคูณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานช่างก่อสร้างงานปรับปรุงพื้นที่บริเวณคันคลอง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา วางโครงการก่อสร้าง ตลอดจนตรวจสอบงานก่อสร้างต่าง ๆ งานทำท่อระบายน้ำร่องน้ำ อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบงานก่อสร้างต่าง ๆ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐๘	นายอำนาจ หน่อทิม	ช่างก่อสร้าง ข ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๐	๓๗,๘๓๐	<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 ทดลองหาคณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้างของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียมความพร้อมของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ควบคุมงานก่อสร้างและบำรุงรักษาตลอดจนตรวจสอบงานก่อสร้างอาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๔. คำนวณปริมาณวัสดุต่าง ๆ ของงานก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำวิธีการก่อสร้างต่าง ๆ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐๙	นางวรรณมา อยู่นาค	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๒	๒๘,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรายงานความต้องการพัสดุ ๒. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบ GFMS ๓. จัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS ๔. ลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ๕. ลงทะเบียนคุมใบสำคัญจากใบสั่ง ๖. รวบรวมใบสำคัญส่งงานการเงินและบัญชี ๗. จัดทำเอกสารเพื่อขอขึ้นบัญชีครุภัณฑ์ ที่ดำเนินการจัดซื้อไปที่กองพัสดุ ๘. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๑๐	นางสุชีลา ศรสำราญ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๓	๒๙,๑๑๐	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. ปฏิบัติงานธุรการ รับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทเอกสารของทางราชการ ๒. ร่างโต้ตอบหนังสือระหว่างส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อย ความสวยงามของหนังสือราชการ ๔. จัดทำบเดียนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ๕. ตรวจสอบ คำสั่งจ้างและแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของลูกจ้างชั่วคราว ๖. ตรวจสอบแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๗. จัดทำสรุปผลการประเมินข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๘. เข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๑๑	นายวันชัย หอมชื่น	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๔	๒๘,๕๖๐	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. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้าง ของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียม ความพร้อมของงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. ควบคุมงานก่อสร้างและบำรุงรักษา ตลอดจนตรวจสอบงานก่อสร้างอาคาร ชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ๔. คำนวณปริมาณวัสดุต่าง ๆ ของงาน ก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๑๒	นายนิกร กิมประถม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๕	๒๘,๕๖๐	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. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง ควบคุมดูแล การก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุง รักษาอาคารรับรอง และอาคารบริการ ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลสวนป่าของพื้นที่ บริเวณคลองยาย้อย จ.ปทุมธานี ซึ่งเป็น งานตามนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ เขตพระราชฐาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๑๓	นางสาวจิราภา สันติปัญญากุล	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๖	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านพัสดุของโครงการก่อสร้าง ๒. จัดทำเอกสาร จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตามแผนงาน ๓. จัดทำงานสัญญาซื้อ/จ้าง ๔. ดำเนินการจ้างซ่อม ควบคุมครุภัณฑ์ การจำหน่ายบัญชี การขึ้นบัญชี และการทำรายงานสินทรัพย์ ๕. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายงานพัสดุ ๖. ทำทะเบียนเบิกจ่าย รายงาน ตรวจสอบ เก็บรักษาใบสำคัญ และเอกสารต่าง ๆ ๗. ชี้แจงงานในหน้าที่ ตอบปัญหา ตรวจสอบ การดำเนินการต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๑๔	นายศรีสุขุม เพชรสังคาด	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๗	๒๗,๔๘๐	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. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้าง ของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียม ความพร้อมของงานที่ได้รับมอบหมาย ๒. ควบคุมงานก่อสร้างและบำรุงรักษา ตลอดจนตรวจสอบงานก่อสร้างอาคาร ชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง ๔. คำนวณปริมาณวัสดุต่าง ๆ ของงาน ก่อสร้างที่ได้รับมอบหมาย ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๑๕	นางดรุณี กิมประถม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๙๒๓๘	๒๐,๖๘๐	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. ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้างของงานปรับปรุง พื้นที่บริเวณคลองยายยุ้ย จ.ปทุมธานี ปรับปรุง บำรุงรักษาสวนเกษตร ภูมิทัศน์ รอบอาคาร เสริมหน้าดินปนแปลง ปรับปรุงพื้นที่รอบโรงเรือนเพาะชำ ซึ่งเป็นงานตามนโยบายสำคัญที่เกี่ยวข้อง กับเขตพระราชฐาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	บัดนี้ เป็นต้นไป	

