

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ จ ๒๐/ ๑ /๒๕๖๒
เรื่อง มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

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

สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพงศ์ศักดิ์ อรุณวิจิตรสกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

(นายวรชัย สุขผลธรรม)

ผวศ.ชป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบท.ชป.๑๑

ยุพยงค์ รุ่งพิมพ์

๕๒ ตรวจ

๕ ก.พ. ๒๕๖๒

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| 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 | ๔๐,๓๑๐ | 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 ค่าประกันของ และสัญญา) ๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินสด เงินคงเหลือ ประจำวันและเงินฝากคลัง ๕. จัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน-ใบนำส่งเงิน และทำรายงานการรับ-จ่ายการใช้ใบเสร็จรับเงิน (ช.ป.๓๐๘) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ๖. จัดทำทะเบียนคุมจัดเก็บ และตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา, ค้ำประกันของ 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒ | นายสมบัติ บุญยิ้ม | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๖๖ | ๓๐,๒๒๐ | 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. ลงทะเบียนรับจ่ายประจำวัน ๒. เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานต่าง ๆ ครุภัณฑ์ และน้ำมัน ๓. จัดทำสต็อกการ์ด ๔. ตรวจรับสิ่งของเข้าคลังพัสดุ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓ | นางสาวรจนา เพ็ญสมบูรณ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๖๗ | ๓๐,๗๙๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| 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 | ๓๐,๒๒๐ | <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. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๒. การขอกำหนดกรอบอัตรากำลัง ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานชลประทานที่ ๑๑</p> <p>๓. จัดสรรเลขที่อัตราลูกจ้างชั่วคราวให้ หน่วยงานสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๑๑</p> <p>๔. ตรวจสอบคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง แบบประเมินลูกจ้างชั่วคราว เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน</p> <p>๕. จัดทำคำสั่งจ้าง/ตรวจสอบใบสมัคร เอกสารประกอบการจ้างลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๖. ลงทะเบียนคุมคำสั่งจ้าง</p> <p>๗. ลงทะเบียนคุมประกันสังคม</p> <p>๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ (กสจ.)</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๕ | นางปิยนุช พงษ์อ้อ | พนักงานพิมพ์ ส ๔ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๖๙ | ๓๑,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอม พิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือ เป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงาน ที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสาร ทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์รายงานระดับน้ำทะเล ๒. พิมพ์รายงานผลความก้าวหน้าเพาะปลูกพืช ๓. พิมพ์รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำ (เก็บค่าความเค็ม,ค่า DO ของโครงการ รังสิตเหนือ, พระองค์ไชยานุชิต) ๔. พิมพ์รายงานจุดตรวจวัดคุณภาพน้ำ มาตรา ๘ (จุดเพิ่มเติม ๗ จุด) ๕. พิมพ์รายงานผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำ (มาตรา ๘) ๖. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๗. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ / Printer เครื่องมือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติ งานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๘. พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๖ | นางสาวพัชรนันท์ ทับทองคำ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๓๐ | ๒๔,๘๕๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีดและ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตารางกราฟ 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|--|---------------|--------------|--|--|--------------------------------|----------|
| ๗ | นางวิไล วงศ์เดือน | พนักงานพิมพ์ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๓๒ | ๒๔,๔๕๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดทำงบเดือนค่าแรง, ค่าล่วงเวลา, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าวัสดุ, ค่าสาธารณูปโภค, ค่าเช่าบ้าน ของส่วนกลางและหน่วยงาน ผากเบิกในสำนัก</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมค่าเล่าเรียนบุตร, ค่ารักษาพยาบาลชั้นนอก-รัฐ, ค่ารักษาพยาบาลใช้ใน-เอกชน, ค่ารักษาพยาบาลบำนาญใช้ นอก-รัฐ ของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการ-บำนาญ 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> | <p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p> | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๘ | นางกนกวรรณ ตรีโชติ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๗๓ | ๒๓,๗๑๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดพิมพ์รายงานสถิติวันลา ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ</p> <p>๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๓. จัดทำเรื่องขออนุมัติหลักการจ้างลูกจ้างชั่วคราวพร้อมจัดทำใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวของงานบริหารทั่วไป</p> <p>๔. ลงทะเบียนคุมเลขที่อัตราจ้างของลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของโครงการชลประทานนนทบุรี</p> <p>๕. จัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของโครงการชลประทานนนทบุรี</p> <p>๖. เป็นผู้ตรวจสอบวันลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของโครงการชลประทานนนทบุรี</p> <p>๗. ตรวจสอบใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวและใบสมัครประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของโครงการชลประทานนนทบุรี</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| 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 | ๘๕๗๕ | ๒๑,๐๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ตั้งกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก พิมพ์เอกสารตามแบบฟอร์ม ต่าง ๆ พิมพ์รายงานสถิติ วันลาต่าง ๆ ของข้าราชการ และ พนักงานราชการ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ Printer และเครื่องมือเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๓. จัดทำเอกสารคำสั่งจ้าง และแบบขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดทำใบเบิกพัสดุ (RQ) ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๐ | นายพงศ์ภัก ชุนเชิด | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๗๗ | 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. ช่างฝีมือโรงงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ๒. ซ่อมและบำรุงรักษายานพาหนะ อะไหล่ งานกลึง งานเชื่อม เครื่องแก้ว บานระบาย ระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องจักรเครื่องมือ เครื่องกล และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ช่วยหัวหน้างานดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานและประสานงานภายในพื้นที่ เขตพระราชฐาน งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณ ด้านทิศเหนือภายในกรมชลประทานปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณ คลองบางนางจิ้น จังหวัด ปทุมธานี และงาน ปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลองยายอุ้ย จังหวัด ปทุมธานี ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๑ | นางสาวสมหมาย เอี่ยมเทียม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๗๘ | ๓๐,๗๙๐ | 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. รองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ ทั้งรูปแบบ วรรคตอน ก่อนนำ เสนอผู้อำนวยการส่วนแผนงาน ๒. ตรวจสอบเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการ พิมพ์ ๓. จัดทำบัญชีอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๔. ลงทะเบียนคำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๕. จัดทำบัญชีการลาของเจ้าหน้าที่ใน สังกัดส่วนแผนงาน ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| 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 | ๒๒,๒๓๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดทำเอกสารคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ สขป.๑๑ รวมถึงติดตามและรวบรวม ผลการดำเนินงานตามคำรับรอง</p> <p>๒. ติดตาม ประสานงาน ระหว่างกรม สำนัก โครงการ ในเรื่องข้อร้องเรียน รวมถึงจัดทำ เอกสารประกอบในเรื่องดังกล่าว</p> <p>๓. จัดทำเอกสาร ติดตาม และรวบรวมข้อมูล ด้านการจัดการความรู้ (KM)</p> <p>๔. ติดตาม รวบรวม และจัดทำสรุปรายงานด้าน นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามที่ส่วนแผนงานได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. รวบรวมและจัดทำแบบควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑</p> <p>๖. จัดทำเรื่องขออนุมัติล่วงเวลาและจัดทำ ใบสำคัญปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดส่วนแผนงาน</p> <p>๗. จัดพิมพ์แบบฟอร์มและเอกสารงานต่าง ๆ นอกเหนือจากข้างต้น</p> <p>๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากข้างต้น</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| 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 | ๒๓,๓๔๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| 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 ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๘๑ | 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. ปฏิบัติงานก่อสร้างและงานโยธา ในการ กำกับดูแล ควบคุมของฝ่ายโครงการพิเศษ ๒. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม บำรุงรักษา ซ่อมแซม สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ในการกำกับดูแล ควบคุมของ ฝ่ายโครงการพิเศษ ๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๕ | นายสมหมาย ระจับทุกซ์ | พนักงานบำรุงทาง ช ๒ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๘๒ | ๒๔,๐๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการซ่อมบำรุงรักษาทางให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัยในการสัญจร ก่อสร้างทางชลประทานภายใต้การกำกับ โดยใช้แรงงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆตามมาตรฐานของการบำรุงรักษาทาง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายโครงการพิเศษ ๒. รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งเอกสารของทางราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดเก็บ คั่นเอกสาร ร่างหนังสือโต้ตอบ ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนพิมพ์ ๕. พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือของทางราชการ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| 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 | ๒๙,๑๑๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ตรวจสอบใบสำคัญด้านพัสดุ</p> <p>๒. จัดทำคำขอเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๓. ลงทะเบียนคุมสัญญาการซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อตรวจสอบภาวะผูกพันในการคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๔. จัดสรรงบประมาณในระบบ BIS</p> <p>๕. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกบำเหน็จดำรงชีพ อายุ ๖๕ ปีขึ้นไป (สรจ.๓)</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งของดเบี้ยหวัด/บำนาญ (สรจ.๑๒)</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๗ | นายสุทัศน์ จิตต์ใจดี | ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๘๔ | ๒๙,๖๘๐ | <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 ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานช่างก่อสร้างที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง</p> <p>๒. ให้คำปรึกษาแนะนำหรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานเจาะสำรวจชั้นดินฐานรากเพื่อทดลองหาคคุณสมบัติของดิน</p> <p>๔. เขียนข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน (diary report) ในการทดลองหาคคุณสมบัติของดิน</p> <p>๕. ช่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจและทดลองให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๘ | นายมานิช พากเพียร | ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๘๕ | ๒๘,๕๖๐ | <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 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๙ | นายชาติรี แสงเพชร | ช่างสำรวจ ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๘๘ | ๒๘,๕๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจ ภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้ คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจ ในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล การทดลองและวิจัย ๒. วิเคราะห์และวิจัยวัสดุก่อสร้าง ๓. ทดสอบกำลังอัดของตัวอย่าง แท่งคอนกรีต ๔. ทดสอบความหนาแน่นของดิน ลูกเรียง หินคลุก ในสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๐ | นางสาวอัษฎางค์ ดาบเพชร | พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๘๘ | ๒๖,๙๘๐ | <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. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายออกแบบ</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือและแบบ ตรวจสอบแจ้งเวียน จัดเก็บ และค้นหาเอกสาร</p> <p>๔. สรุปข้อมูล และจัดทำรายงานประจำเดือน ของงานประเภทต่าง ๆ</p> <p>๕. ร่างหนังสือ บันทึกสรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๖. จัดทำเอกสารการจ้าง การลาออก การตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด</p> <p>๗. จัดทำเอกสารการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและจัดทำเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. พิมพ์หนังสือ และพิมพ์แบบฟอร์มการขออนุมัติแบบพร้อมจัดเอกสารประกอบ</p> <p>๙. ติดต่อประสานงาน จัดส่งหนังสือ และแบบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๑ | นางศุภกนิษฐ์ สุขเกษม | พนักงานพิมพ์ ส ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๔๐ | 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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีดและ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตารางกราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการของฝ่ายตรวจสอบและวิเคราะห์ด้านวิศวกรรม</p> <p>๔. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารทุกประเภท</p> <p>๕. ลงทะเบียนสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๖. พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอก</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๒ | นายสมโภชน์ อยู่เจริญ | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๙๑ | 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. บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การเจาะสำรวจต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมยานพาหนะของหน่วยงาน ที่ชำรุดเสียหาย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๓ | นางอรุณ โชติกล่อม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๙๓ | ๓๑,๓๔๐ | 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 งานช่างฝีมือสนามโดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลง มาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม ที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้อง ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วนวิศวกรรม ๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มพิจารณา โครงการ ๔. สรุปสถิติการลาของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำลงทะเบียนการลาทุกประเภท ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร จัดทำ เอกสารการจ้างของลูกจ้างชั่วคราว จัดทำ ค่าแรง และค่าตอบแทนของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของกลุ่มพิจารณาโครงการ ๕. จัดพิมพ์เอกสาร ข้อมูล ของการพิจารณา โครงการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๔ | นางสาวโชติกา ทองกร | พนักงานพิมพ์ ส ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๙๕ | ๒๕,๖๗๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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 ประสิทธิภาพและความชำนาญมากในการรับ-ส่งลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารดิน หิน ทราย แท่งคอนกรีต 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๕ | นางบุบผา ชุนเชิด | พนักงานธุรการ ส ๒ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๙๖ | ๒๑,๐๑๐ | 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 เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ ส่งลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วนวิศวกรรม ๔. ตรวจสอบและสรุปสถิติการลาทุกประเภทของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของส่วนวิศวกรรม | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|----------------|-------------------|------------------|---|--|---------|----------|
| | | | | | | ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม ๖. จัดทำรายงานผลดำเนินงาน และรายงาน ผลการเบิกจ่ายของส่วนวิศวกรรม ๗. ตรวจสอบและลงทะเบียนคุมประมาณการ ของส่วนวิศวกรรม ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๖ | นายณรงค์วัฒน์ พรมมาศ | ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๕๔๘ | 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 สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. รวบรวมแผนงานซ่อมแซม งานบำรุงรักษาและงานปรับปรุง</p> <p>๒. พิจารณาตรวจสอบเอกสารการขอใช้ หรือขอเช่าที่ราชพัสดุ และทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. เก็บรวบรวมสถิติการขอใช้ หรือขอเช่าที่ราชพัสดุ และทางน้ำชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|---|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๗ | นางสาวสวลีย์ ธนธรรมทิศ | พนักงานธุรการ ส ๔/หน. ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๐๐ | ๒๓,๘๒๐ | ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่หน้าห้องผู้เชี่ยวชาญ ด้านวิศวกรรมชลประทานฯ สขป.๑๑ ๒. คุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ,รับส่ง Fax จัดเก็บเอกสาร ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชา ๔. รายงานบัญชีเป็นเวลาทำการของ ข้าราชการ และแจ้งเวลาทำการของ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๕. จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ประจำเดือน ๖. ร่าง - โต้ตอบหนังสือ พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๘ | นายบรรพต เรืองฤทธิ์ | ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๐๑ | ๒๓,๓๔๐ | <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 สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง ตรวจสอบและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง และใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ก่อสร้าง ตรวจสอบด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ</p> <p>๒. สำรวจเกี่ยวกับงานก่อสร้างต่าง ๆ ทดสอบหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา อุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน</p> <p>๓. ติดตามและรวบรวมงานของแต่ละโครงการ ส่งให้ ผจบ.ขป.๑๑ และ ผส.ขป.๑๑ อนุมัติ</p> <p>๔. ทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุในสำนักงาน วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และรายงานความต้องการ</p> <p>๕. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารจากหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๖. รับ-ส่ง e-mail และ E-สารบรรณ และนำออกมาดำเนินการ</p> <p>๗. ตรวจสอบดูแลวัสดุในสำนักงาน และเบิกจ่ายให้บุคลากรในสำนักงานและให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๙ | นางชนิษฐา เนตรสว่าง | พนักงานพิมพ์ ส ๔ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๐๒ | ๔๐,๓๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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. ปฏิบัติหน้าที่ที่หน้าห้อง ผส.ชป.๑๑ ๒. กรองงาน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ทั้งรูปแบบ วรรคตอนก่อนนำเสนอ ผส.ชป.๑๑ ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก ๔. จัดรายงานการประชุม สรุปและพิมพ์รายงานการประชุม ๕. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก คำสั่ง รายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๖. รับ-ส่งเอกสารทาง Website ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ๗. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๘. เป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ร้านค้าสวัสดิการส่วนที่ ๑ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๐ | นางวาสนา เรืองฤทธิ์ | พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๐๓ | ๒๓,๗๑๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญในการรับส่ง-ลงทะเบียน e-mail และ E-สารบรรณ นำออกมำดำเนินการจัดส่งให้แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง 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. รายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร</p> <p>๗. จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลา</p> <p>๘. จัดเก็บดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบและให้คำปรึกษา</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๑ | นางสาววงเดือน สะแกงาม | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๐๔ | ๒๑,๕๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดั่งกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำสำเนาเอกสาร ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารในฝ่ายต่าง ๆ ๓. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและค้นหาเอกสาร ๔. บันทึกและรวบรวมข้อมูลด้านการบริหาร จัดการน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๒ | นายธีรวัฒน์ แสงบัวเพื่อนวรา | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๐๖ | ๒๙,๑๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ในส่วนกลางของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ เพื่อบริการรับส่งเจ้าหน้าที่ในฝ่าย หรือส่วนต่าง ๆ ในการเดินทางไปตรวจงานราชการ ประสานงาน ติดต่อราชการ ๒. ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด และรวมถึงการแก้ไข ข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๓ | นายอภิพล นามเมือง | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๐๗ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในโครงการเพื่อไปปฏิบัติราชการหรือภารกิจอื่น ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้สามารถพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๔ | นายจรรุทัศน์ ภูพรมราช | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๐๘ | ๒๓,๓๔๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๒. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ</p> <p>๓. เชื่อมโลหะต่าง ๆ</p> <p>๔. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา</p> <p>๕. งานซ่อมบำรุงเครื่องรับส่งวิทยุ และอุปกรณ์สื่อสาร</p> <p>๖. ดูแลระบบสื่อสาร และระบบสารสนเทศ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|---|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๕ | นางพัฒน์นิยา ชาวสอาด | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๑๑ | ๒๖,๔๖๐ | <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. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก</p> <p>๒. ปฏิบัติงานก่อสร้างและงานโยธา ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ควบคุมการทำงาน และแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยไม่ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ</p> <p>๓. ควบคุมและจัดทำเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๔. จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ</p> <p>๕. จัดทำใบสมัคร ใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๖. คุมทะเบียนลาของฝ่าย</p> <p>๗. ปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานธุรการ</p> <p>๘. รวบรวมและจัดทำรายงานสถานการณ์น้ำ และรายงานด้านการเกษตร</p> <p>๙. จัดทำงานด้านการประชาสัมพันธ์งาน/ และเผยแพร่ผลงานโครงการ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|---|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๖ | นายอิทธิกร โตวัฒนา | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๑๒ | ๒๓,๗๑๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของ ข้อมูลและสถิติในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</p> <p>๓. ควบคุมดูแลลูกจ้างชั่วคราวในการออกสำรวจในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ออกดูแลตาม ปตร. และ ทรบ. งานเกี่ยวกับ วิชาชีพและเกษตร ออกอบรมและประชุม</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|---|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๗ | นายสรรเสริญ ไชยสุต | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๑๓ | ๒๒,๒๓๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ควบคุมงานดำเนินการเอง ตามแผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบชลประทาน</p> <p>๓. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรมงานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ</p> <p>๔. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๘ | นายวัชรพล ศรีรอดบาง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๑๔ | 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. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ตรวจสอบ คุณภาพน้ำ ๒. เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณน้ำท่าจาก เขื่อนภูมิพล เขื่อนสิริกิติ์ เขื่อนป่าสักชลสิทธิ์ เขื่อนพระรามหก เขื่อนเจ้าพระยา ๓. เก็บรวบรวมข้อมูลปริมาณน้ำฝน ในเขตจังหวัดนนทบุรี ๖. ดำเนินการตรวจสอบการใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------|---|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๙ | นายเอกชัย ภู่ออย | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๑๕ | 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. ตรวจสอบความชำรุดเสียหายของอาคารชลประทานในความรับผิดชอบ ๒. จัดทำเอกสาร ข้อมูลแผนที่ต่าง ๆ เพื่อใช้ประกาศ ทางน้ำชลประทานและใช้เป็นข้อมูลโครงการ ๓. ควบคุมงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทานในความรับผิดชอบของโครงการ ๔. ตรวจสอบรายละเอียดในเรื่องการขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ ๕. เขียนแบบงานต่าง ๆ ที่โครงการได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๐ | นางสาวอดิศา อยุติ | พนักงานสื่อสาร ส ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๑๗ | ๒๕,๒๕๐ | 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. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. เขียนใบเบิกจ่ายน้ำมัน พร้อมกับจ่ายน้ำมันให้ กับรถยนต์ของโครงการชลประทานนนทบุรี ๓. เขียนใบเบิก-จ่ายของในคลังพัสดุโครงการ ชลประทานนนทบุรี ๔. ลงทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุ ๕. ลงบัญชีแยกประเภทของพัสดุ ๖. ทำหน้าที่หัวหน้าคลังพัสดุของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๑ | นายชัชฌูชา วงษ์ด้วง | ช่างเครื่องจักรกล ช ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๑๘ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในงานช่างเครื่องจักรกล เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง แก้ไขปรับปรุง บำรุงรักษา ตรวจและทดสอบ ควบคุมการทำงานของ เครื่องจักรเครื่องยนต์ รวบรวมข้อมูลและ จัดทำประวัติการซ่อมสร้าง คำนวณรายการ และประมาณราคา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลด้านสารสนเทศของโครงการและ ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร พร้อมออกเลขที่ คำสั่งโครงการ เลขที่ออกหนังสือภายในและ หนังสือภายนอก ๓. ดาวโหลดข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ จาก อินเทอร์เน็ต ๔. แจกเวียนหนังสือราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๕. ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะของงาน บริหารทั่วไป ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๒ | นายธนาชัย โชติกลาง | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๒๐ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเปิด - ปิด เครื่องก้วานบานระบายอาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ ๓. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและเครื่องก้วานบานระบายของโครงการ ๕. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลตามกำหนดระยะเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีอายุการใช้งานได้ดี ๖. ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างบริเวณโครงการและตามประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๓ | นางปิยนันท์ วงศ์สุทธิธรรม | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๒๑ | ๒๐,๗๗๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ร่าง - โต้ตอบหนังสือ พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ประจำเดือน</p> <p>๓. จัดส่งเอกสารของราชการส่งทางไปรษณีย์ และส่งกรมชลประทาน (สามเสน)</p> <p>๔. จัดทำบันทึกเบิกค่าไปรษณีย์ประจำเดือน</p> <p>๕. ออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงานภายนอก</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๔ | นางวาสินี พงศ์นรภัทร | พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการชลประทานนนทบุรี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๒๒ | ๒๔,๔๕๐ | <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 เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. คุมงบประมาณรายจ่ายตามแผนงานต่าง ๆ ของโครงการชลประทานนนทบุรี</p> <p>๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในงบประมาณนั้น</p> <p>๓. ตรวจสอบและจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างทางท้องถิ่นของงานต่าง ๆ ตามประมาณการ</p> <p>๔. ตรวจสอบและจัดทำรายงานความต้องการพัสดุตามแผนจัดซื้อจัดจ้างทางท้องถิ่น</p> <p>๕. จัดทำเอกสารและใบเบิก</p> <p>๖. จัดทำเอกสารประกอบการสมัครงานของลูกจ้างชั่วคราวในฝ่ายวิศวกรรม</p> <p>๗. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในฝ่ายวิศวกรรม</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๕ | นายมงคล ใจซื่อกุล | พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการชลประทานสมุทรสาคร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๒๓ | ๓๑,๘๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุ บัญชีพัสดุ ๒. เปิด-ปิดคลังพัสดุ ๓. ลงบัญชีรับ-จ่าย พัก ๔. ลงสมุดทะเบียนรับ-จ่าย พักประจำวัน ๕. ลงทะเบียนบัตรประจำคลังพัสดุ ๖. ออกใบจ่ายยืมครุภัณฑ์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๖ | นายใหม่ ปานประดิษฐ์ | พนักงานการเกษตร ส ๒ โครงการชลประทานสมุทรสาคร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๒๔ | ๒๐,๖๘๐ | <p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น</p> <p>๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร</p> <p>๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต</p> <p>๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่งานด้านเกษตรรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผลตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ควบคุมงานกำจัดวัชพืช</p> <p>๒. ควบคุมงานขุดลอกคลอง</p> <p>๓. ควบคุมงานก่อสร้างทำนบป้องกันน้ำเค็ม</p> <p>๔. งานเกษตรชลประทาน รายงานการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง-ฤดูฝน</p> <p>๕. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๖. จัดงานคลินิกเกษตรเคลื่อนที่</p> <p>๗. ตรวจวัดและรายงานคุณภาพน้ำ</p> <p>๘. ประสานงานและบริหารจัดการน้ำที่ราชพัสดุ</p> <p>๙. ประชุมและปฏิบัติงานด้านจัดสรรน้ำตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๗ | นางอำพันธ์ เกตุรุ่ง | พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๒๗ | ๓๙,๐๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. บันทึกข้อมูลการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ๒. รับ-จ่ายเงินทุกประเภท (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ค่าประกันของและสัญญา) ๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินสด เงินคงเหลือประจำวันและเงินฝากคลัง ๔. จัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จรับเงิน ใบนำส่งเงิน และทำรายงานการรับ-จ่าย การใช้ใบเสร็จรับเงิน (ชป.๓๐๘) ทุกสิ้นปีงบประมาณ ๕. จัดทำทะเบียนคุมจัดเก็บ และตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา ค้ำประกันของ ๖. บันทึกการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMS ๗. ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ๘. จัดทำรายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาคและกองการเงินและบัญชี ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๘ | นางสาวนภัสวรรณ อิศรางกูร ณ อยุธยา | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๒๙ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. 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. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ และครุภัณฑ์ ๙. จัดทำรายงานประจำปีพัสดุ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๙ | นางนิตยา จาดรงกุล | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๓๐ | ๒๓,๗๑๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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 รายงานคำสั่ง ประกาศ</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ / หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน</p> <p>๔. รับเรื่องการระงับชี้แจงแนวเขตพร้อมลงทะเบียนจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๕. ติดตามและรวบรวมรายงานสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกร/ผู้ประสบภัยจากน้ำในเขตชลประทาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานออกพื้นที่กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๕๐ | นางสิริรัตน์ เกตุไชโย | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทานปทุมธานี สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๓๑ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือของทางราชการ ๒. จัดเก็บและแจ้งเวียนหนังสือทางราชการ ๓. ส่งเอกสารของทางราชการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ๔. จัดตารางการประชุมของโครงการ ๕. รับ-ส่ง ไปรษณีย์ และพัสดุต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๕๑ | นายนิวัตร ศรีคล้าย | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทาน สมุทรปราการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๓๖ | ๒๐,๖๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคล่องส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ในการต่อแบบ ตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ตัดเหล็ก พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาไม้แบบ อุปกรณ์ที่ใช้จากงานก่อสร้าง ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๕๒ | นายสุวิทย์ เอ็มอิม | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการชลประทาน สมุทรปราการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๓๗ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคล่องส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุง รักษา ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ช่างเหล็ก ในการต่อแบบ ตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด-ตัดเหล็ก พร้อมทั้งรวบรวมเก็บรักษาไม้ แบบ อุปกรณ์ที่ใช้จากงานก่อสร้าง ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๕๓ | นายเฉลียว ป้อมสถิตย์ | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๔๐ | ๒๖,๔๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือ โรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้าน ฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ซ่อมแซม-บำรุงรักษายานพาหนะ ๔. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๕. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๖. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๕๔ | นายเจริญ ชูจิตร | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๔๕ | 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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น ๔. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ๕. ควบคุมงานก่อสร้าง-ซ่อมแซม ประตุ ระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ บ้านพัก ๗. ควบคุมคนงานชั่วคราวให้ปฏิบัติงาน ซ่อมแซมต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๕๕ | นางพรพิศ เพียรราช | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๔๖ | ๒๑,๑๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. รับเรื่องชี้ระวางแนวเขต พร้อมลงทะเบียน ๓. รับเรื่องขออนุญาต พร้อมลงทะเบียน ๔. จัดทำรายงานชี้ระวางแนวเขตส่งสำนัก ประจำเดือน ๕. พิมพ์คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว พร้อมลง ทะเบียน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๕๖ | นางวิจิรัตน์ พงษ์ภมร | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๔๗ | ๒๐,๐๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. จัดทำบำเหน็จลูกจ้างประจำ ๓. จัดพิมพ์พิจารณาความดีความชอบ ๔. จัดทำเรื่องสวัสดิการการศึกษา ค่าเล่าเรียน พร้อมลงทะเบียน และนำส่งสำนัก ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๕๗ | นายเสนาะ อารีจิต | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๔๔ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๕๘ | นายชาติ ศรีมุข | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๕๐ | 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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๔. ตัดหญ้าบริเวณประตูระบายน้ำ และกำจัด วัชพืชบริเวณหน้า-ท้ายท่อระบายน้ำ ๕. ซ่อมแซมคันคลองต่าง ๆ และซ่อมแซม คันกันแม่น้ำ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาทั่วไป ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๕๙ | นายอภิชัย เพียรราช | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๕๑ | 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. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๖๐ | นายชัยยงค์ จันทร์เอี่ยม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๕๒ | 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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านสำรวจอาคารรูก้าเขต ชลประทานตามคลองต่าง ๆ และระวัง ชี้แนวเขต ๓. แจ้งความดำเนินคดีเกี่ยวกับอาคารรูก้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๖๑ | นายชาติรี พันธุ์จวบสิงห์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๕๓ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านสำรวจ เขียนแบบ งานชุด ลอกคลองระบายน้ำ งานขออนุญาตต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๖๒ | นายบรรเจ็ด ผ่องใส | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๕๔ | ๒๒,๒๓๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๖๓ | นายสุวัฒน์ อ่อนศิลา | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๕๕ | ๒๒,๒๓๐ | 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 และปิด-เปิดประตู ระบายน้ำตามที่อยู่บังคับบัญชาสั่ง เพื่อส่งน้ำให้ แก่เกษตรกร ๓. ซ่อมแซมประตูระบายน้ำ อาคาร ชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตูระบาย พร้อม เครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ซ่อมแซมคันคลองที่ชำรุด ๖. ทำหน้าที่ช่างปูน ประจำฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๖๔ | นายกิตติศักดิ์ พรหมมา | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๕๗ | ๒๒,๒๓๐ | 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. ซ่อมแซม และติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น งานประปา งานไฟฟ้า โทรศัพท์ ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ชลประทาน อาคารที่ทำการ บ้านพัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๖๕ | นายวิชัย ตามสั่ง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๖๐ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๖๖ | นายสมยศ เกาะโพธิ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๖๑ | 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. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระดับน้ำ ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. ตัดหญ้าบริเวณคันคลอง และประตู ระบายน้ำ ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตูระบายพร้อม เครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน อาคารที่ทำการ และบ้านพัก ตาม ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๖๗ | นางสมพร จำเริญพร | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๖๒ | 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 และกำจัดวัชพืช บนคันคลอง ๓. ซ่อมแซม ปรับปรุง ประตุระบายน้ำ อาคาร ชลประทาน อาคารที่ทำการและบ้านพัก ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ดูแล ทำความสะอาด ประตุระบายพร้อม เครื่องกว้านบานระบายให้พร้อมใช้งานได้ดี ๕. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๖๘ | นายสายหยุด รักสุข | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๖๔ | 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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรอง ลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือ สนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่ จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง และงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๓. ซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารชลประทาน ที่ทำการ บ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๖๙ | นายประทีป บุญยังประเสริฐ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๖๕ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๗๐ | นางอรชร ราชสมณะ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๖๖ | 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. ทำความสะอาดบริเวณประจำฝายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. ดูแลรักษาต้นไม้ตัดแต่งต้นไม้ ๔. กำจัดวัชพืชบริเวณคันคลองและในคลอง ๕. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ประตูระบายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๗๑ | นางดารินทร์ ตรีสงฆ์ | พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๖๘ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความ รับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ 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
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๗๒ | นางสาวจิราภรณ์ จิระปาน | พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๖๙ | ๒๔,๐๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. จัดพิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ EGP ๓. จัดทำ PO ในระบบ GFMS ๔. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (แบบ สขร.๑) ๕. ลงทะเบียนควบคุมใบสั่งซื้อ ๖. พิมพ์หนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๗๓ | นางประเสริฐ ธวัชรุ่งโรจน์ | พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๗๐ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. จัดทำและตรวจสอบใบสำคัญ ค่าเงินอาสาสมัคร ชป. ลงทะเบียนคุม และจัดพิมพ์ ชป.๐๒ ในระบบ ๓. จัดทำและตรวจใบสำคัญ ค่าสาธารณูปโภค ลงทะเบียนคุม และจัดพิมพ์ ชป.๐๒ ในระบบ ๔. พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๗๔ | นางปภาณิตา แย้มศาสตร์ | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๗๑ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง เลขที่หนังสือราชการของฝ่ายวิศวกรรม ๓. รับ-ส่ง แฟ้มงานหน้าห้อง ผคบ. ๔. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ ๕. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการของฝ่ายวิศวกรรม ๖. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๗. ร่างหนังสือ โต้ตอบง่าย ๆ กรอกแบบ ฟอร์มต่าง ๆ ๘. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------|----------------|-------------------|------------------|---|--|---------|----------|
| | | | | | | ๑๐. งานพิมพ์แผนจัดซื้อ/จัดจ้าง และแผนการ ใช้วัสดุ ๑๑. งานพิมพ์แผนต่าง ๆ ที่ดำเนินการของ ฝ่ายวิศวกรรม ๑๒. งานพิมพ์รายละเอียดค่าโทรศัพท์ ๑๓. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๗๕ | นางนงน้อย รัตนโชติ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๗๒ | 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 วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประจักษ์ 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๗๖ | นางวัลลภา พึ่งสงวน | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๗๓ | 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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๗๗ | นางสาวรัชนิ เพียรราช | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๗๔ | 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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๗๘ | นางสาวพัชรี พะลายะสุด | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๗๕ | 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 พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารและพิมพ์หนังสือเกี่ยวกับการต่ออายุหนังสือขออนุญาต</p> <p>๓. ดำเนินการพร้อมกับพิมพ์หนังสือรายละเอียดข้อมูลการจัดตั้งองค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน พร้อมร่วมจัดกิจกรรมตามแผนงานที่กำหนด</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๗๙ | นางสาววรัตน์ อารีจิต | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๗๖ | ๒๔,๐๘๐ | <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. ส่งรายงานน้ำทำ น้ำฝนประจำวัน</p> <p>๓. ถ่ายเครื่องมือปฏิบัติงาน 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๘๐ | นางสาวนาถอนงค์ ธรรมสอน | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๗๗ | ๒๒,๖๐๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคิดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ</p> <p>๓. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ</p> <p>๔. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือขออนุญาตใช้/เช่าที่ราชพัสดุ</p> <p>๕. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้/เช่าที่ราชพัสดุ</p> <p>๖. จัดทำเอกสารการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ/ยุวมชลกร</p> <p>๗. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. ร่างหนังสือ โต้ตอบง่าย ๆ กรอกแบบฟอร์ม ต่าง ๆ</p> <p>๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๑๑. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๘๑ | นางสาวกาญจนา บุญสนอง | พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๗๘ | ๒๓,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. พิมพ์ขออนุมัติล่วงเวลาลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ๓. กั้นเงินโครงการ ๔. จัดทำใบสำคัญด้านพัสดุขอเบิก ขบ.๐๑, ๐๒,๐๓ พร้อมลงทะเบียน ๕. ตรวจสอบใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา จัดทำขอเบิก ขบ.๐๒ พร้อมลงทะเบียน ๖. จัดทำลงระบบด้านการเงิน (BIS) ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๘๒ | นางสาวภัทรา สุรวัดนะ | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๗๙ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๓ ๓. รับ-ส่ง เอกสาร คัดแยกเอกสาร เพื่อการ จัดเก็บและค้นหา ๔. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดทำค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ๖. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว งบเดือน ใบสำคัญของแต่ละเดือน ๗. จัดทำค่าโทรศัพท์ประจำเดือน ๘. จัดทำงบเดือนเวลาทำการของฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๓ ๙. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๘๓ | นางกาญจนา เกษร | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๘๐ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๒. จัดทำทะเบียนวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ๓. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๘๔ | นายเสนาะ เปี่ยมฤกษ์ | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๘๑ | ๒๗,๔๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความ สะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ให้เจ้าหน้าที่ประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ไปติดต่อราชการ ๔. เช็ครวสภาพความพร้อมของรถก่อนใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๘๕ | นายพยนต์ เมืองวัน | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๘๓ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความ สะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ ให้เจ้าหน้าที่ประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ไปติดต่อราชการ ๔. เช็ครวสุขภาพความพร้อมของรถ ก่อนใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๘๖ | นายประสิทธิ์ จันทฆาต | นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๘๕ | ๒๙,๑๑๐ | ๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ซ่อมแซมประตูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ ๔. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ๕. ซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ที่ทำการฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๘๗ | นายสมศักดิ์ มณีคุ้ม | ช่างไฟฟ้า ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๘๖ | ๒๘,๐๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบติดตั้ง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ซ่อมแซม-บำรุงรักษายานพาหนะ ๓. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๔. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า, ประปา ๕. ซ่อมแซม-บำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๘๘ | นายเมธี ดิอ่อน | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๘๘ | 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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่นงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาและปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๖. ดูแลเครื่องกว้านบานระบาย อัดจารบี เคาะสนิม ๗. ปฏิบัติงานป้องกันอุทกภัยและภัยแล้ง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๘๙ | นายพิสิฐ อุดมเศรษฐ์ | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๘๙ | ๒๑,๐๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของโครงการ เพื่อติดต่อราชการ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๔. ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๙๐ | นายจักรกฤษณ์ แย้มศาสตร์ | ช่างเครื่องยนต์ ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๙๐ | ๒๐,๖๘๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๙๑ | นายชาญยุทธ สุวรรณรัตน์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๙๑ | 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. 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 งบประมาณในการสำนอองค์การผู้ใช้น้ำ ๖. ควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ที่ทำการ บ้านพัก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๙๒ | นายอมร แก้วพลอย | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๙๒ | ๒๐,๖๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนา ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทานพนักงานทั่วไป ๔. ควบคุมการก่อสร้างซ่อมแซมอาคารชลประทานและคลองส่งน้ำ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาและติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ๖. ระวังชี้แนวเขต ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๙๓ | นายฉลอง ประไพภักดิ์ | ช่างฝีมือโรงงาน ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๙๓ | ๒๐,๓๖๐ | 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. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกลเครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๙๔ | นายสุทธิชัย พรหมมา | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๙๕ | ๑๘,๗๙๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาช่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านช่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาช่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านช่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ดูแลควบคุมปิด-เปิด ประตูระบายน้ำที่ ๖,๗ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ๔. ช่อมแซมประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน ๕. ดูแลทำความสะอาดประตูระบายน้ำ พร้อมเครื่องกว้านบานระบาย ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๙๕ | นายสุพรด พินเกาะเร็ง | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๙๖ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาส่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่นงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาส่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. เปิด-ปิด ประตู.ปลายคลอง ควบคุม ดูแลการส่งน้ำ ระบายน้ำให้เกษตรกรภายในพื้นที่เขตรับผิดชอบการส่งน้ำ ๔. ซ่อมแซม และบำรุงรักษาคลองส่งน้ำ ประตูละบายน้ำ ๕. ดูแล ส่อมแซม บานระบาย เคาะสนิม ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการและที่พัก ๕. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปาไฟฟ้า ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๙๖ | นายสุรศักดิ์ ภักดี | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๙๗ | ๒๐,๖๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติศฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประติศฐ์ เครื่องจักรกลเครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานใน การช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องกวนบานระบาย ๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ๕. ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๖. ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องมือ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๙๗ | นายอนุชา เอี่ยมวิโรจน์ | ช่างไฟฟ้า ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๙๘ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับบำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ งานในหน่วยงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้อง ใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ อย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อม ๒. ติดตั้งประกอบ ดัดแปลง บำรุงรักษาซ่อม เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ๓. เบิก-จ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ เกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าของหน่วยงาน ๔. ตรวจสอบแผนงานและประมาณการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๙๘ | นายสัมฤทธิ์ บุญพิทักษ์ | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๖๙๙ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคล่องส่งน้ำ 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

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๙๙ | นายจักรพงษ์ จันทร์มงคล | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๐๐ | ๒๐,๖๘๐ | 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 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. ซ่อมแซมอาคารชลประทานประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๔. ซ่อมแซมอาคารที่ทำกรบ้านพัก ๕. ดูแลควบคุมอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม ๖. ปิด-เปิด ประตูระบายน้ำคลอง ๔ ๗. ดูแลอาคารรูกล้าและวัชพืช คลอง ๔ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๐๐ | นายวิสาร พิมพิสาร | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๐๑ | ๒๐,๖๘๐ | 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 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๐๑ | นางโชติรส ดวงแก้ว | พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๐๒ | ๒๐,๓๖๐ | 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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบ รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ ทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. จัดทำทะเบียนคู่มือวันลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำพร้อมรายงานประจำเดือน ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. รวบรวมข้อมูลการเพาะปลูกพืช ๕. รวบรวมข้อมูลผู้บุกรุก ๖. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๐๒ | นางพัชรี ประสูติกุล | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๐๓ | 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. 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. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมประตูลดน้ำ ท่อลอด อาคาร ท่อระบายน้ำ ๕. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดเก็บ ติดตาม ค้นหาหนังสือราชการ ๖. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๐๓ | นายสุพจน์ ด้วงนิล | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๐๔ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๐๔ | นายเข้ม ครุฑสนธิ | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๐๖ | ๒๐,๓๖๐ | 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 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. ดูแลควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษา และปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๕. เปิด-ปิด บานประตูคลองส่งน้ำ ๖. ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๐๕ | นางวิยะดา สาโรจน์ | พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๐๗ | 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 พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และ คัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบ รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ ทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ ของฝ่ายจัดสรรน้ำพร้อมเสนอแฟ้ม ๔. จัดเก็บ ค้นหา ติดตามเอกสารต่าง ๆ ของ ฝ่ายจัดสรรน้ำ ๕. จัดทำแจ้งเวลาทำการของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๖. จัดส่งเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๐๖ | นางสาวจารุมาศ รัตนศีล | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๐๘ | ๒๒,๖๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังก้าว 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๐๗ | นางฉวีวรรณ เนื่ออ่อน | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๑๐ | ๒๒,๒๓๐ | 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. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำ ถนน สะพาน และปฏิบัติงาน โยธาทั่วไป ๔. ซ่อมแซมที่ทำการและบ้านพัก ๕. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ทำความสะอาดบริเวณหัวงานฝายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๒ ๖. รับโทรศัพท์-ส่งแฟกซ์ ๗. ค้นหาหนังสือราชการ จัดเก็บรักษาหนังสือ ราชการ ติดตามเอกสารของฝายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๒ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๐๘ | นายศิลา แก้วมณีวงษ์ | พนักงานทั่วไป บ ๑ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๘ | ๑๖,๐๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แบก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการ ยก แบก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๓. ซ่อมแซมที่ทำการ บ้านพัก ๔. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม ๕. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำบางชั้น ๖. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำเอสเคป ๗. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำพระอินทร์ราชา ๘. ดูแลอาคารรูกล้าและวัชพืชคลองระบาย น้ำที่ ๑ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๐๙ | นายสมส่วน ศรีบำรุง | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตเหนือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๕๔ | ๑๔,๕๗๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๒. ซ่อมแซมที่ทำกร บ้านพัก ๓. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม ๔. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำคลอง ๒๖ ๕. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำคลอง ๑ และกลางคลอง ๖. เปิด-ปิด ไชฟอน ๗. ดูแลอาคารรูกล้าและวัชพืชคลองระบายน้ำที่ ๒๖ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๑๐ | นายมาโนชน สงวนโสม | ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๑๕ | ๓๒,๔๕๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๑๑ | นายประภาส มะเคือทอง | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๑๖ | ๓๐,๒๒๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายในการ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ควบคุมตรวจสอบดูแลซ่อมแซมสถานีสูบน้ำ เครื่องคราดขยะ ฟันตัดผักตบชวา เครื่องกว้านบานระบายของอาคารชลประทาน ต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ดี ๓. ควบคุมงานซ่อมยานพาหนะ บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์เครื่องจักรต่าง ๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานได้ดี ๔. ซ่อมแซมรถยนต์ เครื่องจักรกล และระบบ ไฟฟ้า-ประปา ๕. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ใน ความรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาและ ซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทาน ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ในเขตพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ และทำการบันทึกแจ้งความดำเนินคดีกรณีบุกรุก เขตทางน้ำชลประทาน และสรุปรายงานผล ให้โครงการ ทราบและดำเนินการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๑๒ | นายภูวนาล บุญเปรม | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๑๗ | 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. ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำ เครื่องเก็บขยะ ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๓. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลอง ระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๔. สำรวจทำระดับในส่วนของอาคาร บ้านพัก แนวพังกันน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๕. ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องจักรกลงานก่อสร้างภาคสนาม ๖. เป็นผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อดูแล ตรวจสอบส่วนประกอบด้านจักรกล ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๑๓ | นายสมจิตร ขาวหอมกลิ่น | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๑๘ | ๒๓,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๑๔ | นางสาวกนกลักษณ์ พลดงนอก | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๒๐ | 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. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ลงทะเบียนรับ และจัดส่งเอกสารทุกชนิด ๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน คำสั่ง ประกาศ ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ / หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติงานออกพื้นที่กิจกรรมต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๑๕ | นายสามารถ คิระพฤกษ์พงศ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๒๓ | ๒๒,๙๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งงานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้างปรับปรุง และซ่อมแซมงานที่อยู่ในฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. เปิด-ปิดดูแลรักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๔. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๕. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ๖. สำรวจประกอบเรื่องการขออนุญาตในที่ราชพัสดุ ๗. ปฏิบัติหน้าที่โซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ชลประทานตั้งแต่คลอง ๑๐ (ออก) ถึงคลอง ๑๔ (ตก) และคลอง รังสิตช่วงคลอง ๑๐ (ออก) ถึงคลอง ๑๔ (ตก) ๘. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ๙. ปฏิบัติงานประจำเรือกำจัดวัชพืชนาตเล็ก ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๑๖ | นายสามารถ กลิ่นพยอม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๒๔ | 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. ประสานงานกับส่วนราชการ รับทราบ ปัญหาหน้าท่วม น้ำแล้ง และสำรวจประกอบ เรื่องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของช่างฝีมือในระดับ รองลงมา 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๑๗ | นายบุญส่ง สุขสุแดน | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๒๖ | 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. 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 กันน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือ แบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๑๘ | นายบุญ ไชยมิตร | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๒๘ | ๒๒,๒๓๐ | 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. 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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๑๙ | นายชุตี เข็มทอง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๓๐ | ๒๑,๕๐๐ | 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. 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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๒๐ | นายเรวัตร ทศเจริญ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๓๗ | ๒๒,๒๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๒๑ | นายเกิด มาวัลย์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๓๘ | 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. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๒๒ | นายขาว จันทร์ทวี | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๔๒ | ๒๒,๒๓๐ | 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 ปรับปรุงและซ่อมแซม ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๔ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจและรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทานที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๒๓ | นายภูวดล อุบลนิล | ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๔๓ | ๒๑,๕๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ งานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ซ่องน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน อาคารชลประทานอาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับ งานช่างก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และ ปรับปรุงระบบชลประทาน ๒. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๓. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวม รายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๒๔ | นางพิมพ์กมล โฆษิตบุญรัตน์ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๔๔ | ๒๔,๘๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำฝ่ายวิศวกรรม ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๒. ลงรับ-ลงทะเบียนเอกสารก่อนนำเสนอ ๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๒๕ | นางเรไร มาตโค | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๔๕ | ๒๒,๙๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. ปฏิบัติงานด้านธุรการประจำฝ่ายจัดสรรน้ำ และปรับปรุงระบบชลประทาน ในการรับ-ส่ง เอกสารคัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บ และค้นหา ๒. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ในการ รายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำฝ่าย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๒๖ | นางสาวนัยน์ภรณ์ ประไพศิลป์ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๔๖ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือต่างๆของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายจัดสรรน้ำในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๓. จัดทำรายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ฝ่ายจัดสรรน้ำฯและลงทะเบียนการลา ๔. ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งานต่างๆในโครงการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๒๗ | นางเรไร ไชยโย | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๔๗ | ๒๔,๐๘๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดทำใบสำคัญ และใบขอเบิกค่าสาธารณูปโภค พร้อมจัดพิมพ์งบบนใบสำคัญ เพื่อส่งหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๒. ตรวจสอบและลงทะเบียนคุณค่าสาธารณูปโภค /ค่าแรงและค่าล่วงเวลาลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ของลูกจ้างประจำ จัดทำ สป.๑๓๖ และ สป. ๑๓๖/๑</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน พนักงานราชการ จัดทำสป ๑๓๗ และ สป.๑๓๗/๑</p> <p>๕. รายงานการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่</p> <p>๖. จัดพิมพ์รายงานและแบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๗. ตอบปัญหา และชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๒๘ | นางสาวพัชรี เซียงสง | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๔๘ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำใบสำคัญลงรับลงทะเบียนค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าวัสดุ ๒. จัดทำ ขบ. เบิกเงินทุกประเภท ๓. จัดทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล ๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินสด เงินคงเหลือประจำวัน เงินฝากคลัง ๕. จัดทำทะเบียนคุมจัดเก็บ และตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา ๖. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน ๗. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๘. ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๒๙ | นางพนอนิจ กิตติพูนสุข | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๔๙ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. พิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง งานตกลงราคา ๓. พิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง งานสอบราคา ๔. พิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีพิเศษ ๕. พิมพ์เอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกวดราคา ๖. ควบคุมใบรายงานความต้องการพัสดุ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๓๐ | นางกฤตยา และลำเลิศ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๕๐ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ประกอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน ๒. ลงประกาศสอบราคา ประกวดราคาใน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และกรมชลประทาน ๓. พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๓๑ | นางชญาณันท์ พบสันเทียะ | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๕๑ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำแจ้งเวลาทำการของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำของฝ่ายวิศวกรรม ๓. จัดทำใบสมัครของลูกจ้างชั่วคราวพร้อม จัดทำใบสำคัญ ๔. จัดทำคำขออนุมัติทำงานล่วงเวลาพร้อมจัด ทำใบสำคัญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๕. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๓๒ | นางสาวภาวนา สะอาด | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๕๒ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำ แบบขออนุมัติล่วงเวลาของลูกจ้างชั่วคราว ๒. จัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายจัดสรรน้ำ ๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่าย/งานต่าง ๆ ในโครงการ ๔. พิมพ์หนังสือต่าง ๆ ของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายจัดสรรน้ำ ในการรับ - ส่งเอกสารคัดแยกเอกสาร เพื่อการจัดเก็บและค้นหา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๓๓ | นายมงคล วงษ์เนียม | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๕๓ | ๒๔,๔๕๐ | <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. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๔ ในการรับ-ส่งเอกสาร คัดแยกเอกสารเพื่อการจัดเก็บและค้นหา</p> <p>๒. ตรวจสอบบุงกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ในเขตพื้นที่ และทำการบันทึกแจ้งความ ดำเนินคดี กรณีบุงกรุกเขตทางน้ำชลประทาน และสรุปรายงานผลให้โครงการทราบและดำเนินการ</p> <p>๓. ประสานงานกับส่วนราชการ รับทราบ ปัญหาหน้าท่วมน้ำแล้ง และสำรวจหารายละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาตต่าง ๆ</p> <p>๔. จัดทำใบสำคัญ ค่าแรง ค่าล่วงเวลา แจ้งเวลาทำการประจำเดือน ของฝ่าย</p> <p>๕. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานหา ข้อมูลเบื้องต้นในงานซ่อมแซมปรับปรุง ในเขตพื้นที่ และควบคุมงานซ่อมแซม</p> <p>๖. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคาร ชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. ควบคุมสถานีสูบน้ำ และบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๓๔ | นางวิไล ทองชู | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๕๔ | ๒๓,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๓๕ | นางพเยาว์ ดีเนตร | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๕๕ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๓๖ | นางดารณี ธรรมวาโร | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๕๖ | 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. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๕ ในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสาร ๒. ลงทะเบียนคู่มือวันลาของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ๓. จัดทำใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดทำใบสำคัญค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๓๗ | นางทัศนพร จันทโสภณโน | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๕๗ | ๒๓,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. รับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโครงการ ๒. จัดทำเรื่องการระวางชี้แนวเขต ๓. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ของโครงการ ๔. จัดทำการขอและส่งคืน เครื่องราช อิสริยาภรณ์ ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๓๘ | นางสาวรุ่งนภา แจ้จแสง | พนักงานธุรการ ส ๔/หน. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๕๘ | ๒๔,๒๗๐ | ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมงานด้านธุรการในการรับ-ส่งหนังสือ ราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของโครงการ ๒. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการ ๓. ลงทะเบียนคุมเลขอัตราลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับจัดสรรประจำปี ๔. จัดทำรายงานการประชุม ๕. ขึ้นทะเบียนประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว ๖. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว และนำส่ง สขป.๑๑ และผู้เกี่ยวข้อง ๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๓๙ | นางรุ่งนภา บัวนภียาพันธุ์ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๕๙ | ๒๔,๐๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมงานด้านธุรการในการรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของโครงการ ๒. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการ ๓. ลงทะเบียนคุมเลขอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับจัดสรรประจำปี ๔. จัดทำรายงานการประชุม ๕. ขึ้นทะเบียนประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว ๖. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว และนำส่งสขป.๑๑ และผู้เกี่ยวข้อง ๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๔๐ | นางสาวศศิฎฐา สถาวร | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๖๐ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. 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 ระหว่างสำนักและ หน่วยงานอื่น (พด.๔๕) ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๔๑ | นางชลธิชา แสงน้ำ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๖๑ | ๒๑,๕๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ในการ รายงานแจ้งเวลาทำการของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๒. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำ ใบสำคัญค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ของลูกจ้างชั่วคราวและจัดทำใบสำคัญ ค่าล่วงเวลาข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๓. ติดต่อประสานกับโครงการในเรื่องต่าง ๆ ๔. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๕. ควบคุมพัสดุฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ดังนี้ ๖.๑ รายงานตัวเรือ ๖.๒ รายงานการระวางขึ้นแนวเขต ๖.๓ ตารางเวรยาม ๖.๔ รายงานขออนุญาตใช้พาหนะส่วนกลาง ๖.๕ รายงานการเพาะปลูกประจำสัปดาห์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๔๒ | นายสมยศ วงศ์สุข | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๖๒ | ๒๔,๐๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์เพื่อพาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการ ๒. ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. แก้ไขระบบสาธารณูปโภค เล็ก ๆ น้อย ๆ ๔. ทำความสะอาดยานพาหนะและซ่อมแซมแก้ไขเบื้องต้น ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๔๓ | นายกมล ปาระมี | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๖๓ | ๒๔,๐๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์เพื่อนำพาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๒. ดูแล และบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้างปรับปรุงและซ่อมแซมในพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานประจำเรือกำจัดวัชพืชนาตเล็ก ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๔๔ | นายสิทธิเดช เกตุรุ่งวง | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๖๕ | ๓๑,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือโรงงาน ตรวจสอบ การใช้งาน ประเมินประสิทธิภาพและวางแผน การซ่อมยานพาหนะ เครื่องสูบน้ำ เครื่องกวน บานระบาย งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้างประดิษฐ์ เครื่องจักรกลเครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์งานกลึง งานเชื่อมและบำรุงรักษา-เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ และงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานใน การช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ เรือกำจัด วัชพืช เรือตรวจการณ์ ๕. ขับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนำพาเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๔๕ | นายสำรวย ม่วงแป้น | นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๖๖ | ๓๐,๒๒๐ | ๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือนํ้า รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือนํ้าเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ขับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนํ้าพา เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ๖. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย และงานที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๔๖ | นายสมจิตร เพ็งแจ่มศรี | นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๖๗ | ๒๗,๔๘๐ | ๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ขับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนำพาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องก้วานบานระบาย และงานที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๔๗ | นายชาติรี โพธิ์พิ่ง | นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๖๘ | ๒๖,๔๖๐ | ๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือนํ้า รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ตรวจสอบการบุกรุกเขตชลประทาน และสรุปรายงานผลให้โครงการทราบ และดำเนินการ ๓. ตรวจสอบสภาพนํ้า พื้นที่นํ้าท่วม นํ้าแล้ง ๔. สํารวจหารายละเอียดประกอบเรื่อง ขออนุญาต ๕. สํารวจงานเกษตรพร้อมรายงานผล ส่งให้โครงการ ๖. จัดตั้งกลุ่มเกษตร องค์กรผู้ใช้นํ้า ๗. ควบคุมพัสดุของฝายส่งนํ้าและ บำรุงรักษาที่ ๔ ๘. ควบคุมการส่งนํ้าในแปลงนาที่อยู่ในความ รับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของ ผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซม คลองส่งนํ้า และอาคารชลประทานที่ได้รับ มอบหมาย ๙. ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานซ่อมแซม งานก่อสร้าง ในพื้นที่รับผิดชอบ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๔๘ | นายขจร นิมเือง | นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๖๙ | ๒๑,๐๑๐ | ๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำ ความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารภายใน ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๔๙ | นายรัตนรักษ์ ปลั่งดี | พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๗๐ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิดตุลารักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการบริเวณที่ทำการและบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมงเพื่อรายงานโครงการทราบ ๔. ควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕. สำรวจออกแบบเบื้องต้นคลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๖. งานวางแผนจัดทำผังบริเวณ และสำรวจทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพังกันน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๗. ช่วยในการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๕๐ | นายสารัน พันเลิศ | ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๗๑ | ๒๑,๐๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ งานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ซ่องน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน อาคารชลประทานอาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับ งานช่างก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และ ปรับปรุงระบบชลประทาน ๒. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้าง ซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๓. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวม รายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุน งานก่อสร้างต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๕๑ | นายวิรัตน์ รอดไพโรสน | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๗๒ | 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. รายงานระดับน้ำ ปริมาณน้ำฝน อัตราการ ไหลของอาคารชลประทานของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ ให้โครงการทราบ และบันทึก เป็นฐานข้อมูลดิจิทัล ๒. เปิด-ปิด ประตูน้ำ สถานีสูบน้ำจุฬาลงกรณ์ ๑,๒,๓,พร้อมตรวจสอบสภาพความพร้อม ของอาคาร ซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำ เครื่องคราดขยะ เครื่องกว้านบานระบาย ทุ่นดักขยะของ ประตูน้ำจุฬาลงกรณ์ สถานีสูบน้ำจุฬาลงกรณ์ สถานีสูบน้ำเก่า-ใหม่ และสถานีปากคลองรังสิต 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๕๒ | นายนพรัตน์ เกตบุตร | ช่างเครื่องยนต์ ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๗๓ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษาประกอบ ติดตั้ง เครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดิน เครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่ายจัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์และอะไหล่ ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบเช็คยานพาหนะและเครื่องจักร พร้อม รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ และ เครื่องจักรกลต่าง ๆ ๓. ดูแลระบบเครื่องยนต์ และสภาพอะไหล่ รถยนต์พร้อมใช้งานเบื้องต้น ๔. จัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ชิ้นส่วนอุปกรณ์ และอะไหล่ที่ใช้ให้เป็นระเบียบ ๕. ทดสอบการทำงานของเครื่องยนต์ เครื่อง จักรกลที่ทำการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อย ๖. ปฏิบัติงานขับรถยนต์และเครื่องจักรกลหนัก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๕๓ | นายสมบัติ ชาวหอมกลิ่น | ช่างฝีมือโรงงาน ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๗๔ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติศูเครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๕๔ | นายสุรพันธ์ แจ็งไสว | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๗๗ | 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. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงาน โครงการ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป และดูแลรักษาความสะอาด บริเวณฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม ๖. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขตฝายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๒ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๕๕ | นายบุญชู สร้อยทรัพย์ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๗๘ | 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. 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. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่างๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือ แบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ช่วยดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคาร ชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๕๖ | นายณรงค์ศักดิ์ อินตรา | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๘๐ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมยานพาหนะ และบำรุง รักษาเครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องจักรต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ ๒. ซ่อมแซมรถยนต์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ และระบบไฟฟ้า - ประปา ๓. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ และบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๔. ซ่อมแซมท่อนดักขยะและฝักตบขวา ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ ๕. ตรวจสอบซ่อมเครื่องกว้านบานระบาย อาคารชลประทานต่าง ๆ ๖. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่มีอยู่ใน ความรับผิดชอบ และควบคุมการปฏิบัติงาน ของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงาน รักษาคล่อง พนักงานทั่วไป และซ่อมแซม คลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานที่ได้รับ มอบหมาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๕๗ | นายนรินทร์ ศรีมาส | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๘๑ | ๒๐,๖๘๐ | 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 ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อ รายงานโครงการ ๔. รายงานการตรวจสอบสภาพอาคาร ชลประทานเมื่อสิ้นสุดฤดูกาลส่งน้ำ 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๕๘ | นายภิรมย์ แจ้งไสว | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๘๒ | 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. งานก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขต ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๔. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๖. ปฏิบัติหน้าที่ไซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ ชลประทานตั้งแต่คลอง ๗ (ออก) ถึงคลอง ๑๐ คลองหกวาสายล่าง(ฝั่งเหนือ) ช่วงคลอง ๗ - ๑๐ และคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ช่วงคลอง ๗ - ๑๐ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|-----------|
| ๑๕๙ | นายศักดิ์ดา นิ่มเรือง | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๘๓ | | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | - | บัดนี้ เป็นต้นไป | พักราชการ |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๖๐ | นายอนันต์ วงษ์เนียม | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๘๔ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงาน ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้างประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อ ขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ก่อสร้าง งานโยธา งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุน วิศวกรรม งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าในการช่วยดูแล ควบคุมการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๔. ดูแลอาคารสถานที่ สถานีวัดน้ำ และ อุปกรณ์ภายในสถานี ๕. ตรวจสอบวัดระดับน้ำ บันทึกค่าระดับน้ำ และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๖๑ | นายวิชัย รุ่งเช้า | ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษารังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๘๖ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน อาคารชลประทานอาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาช่วยวางโครงการก่อสร้าง เป็นต้น ๒. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๓. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๔. ช่วยควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติงานสำรวจตรวจสอบ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะสนับสนุนงานก่อสร้างต่าง ๆ ๖.เปิด - ปิดคูแลกรักษาคลองส่งน้ำอาคารชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๖๒ | นายวิโรจน์ นามประสิทธิ์ | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๘๗ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๖๓ | นายประเสริฐ เชยมาน | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๘๘ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๖๔ | นายศุภมิตร ศรีขำนิ | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๘๘ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. คูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำกร และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทำ น้ำฝนทุก ๓ ชั่วโมง และจัดเก็บบันทึกตัวเลข ตามสถานีสำรวจ อุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการ กำหนดไว้ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป และดูแลรักษาความ สะอาดบริเวณฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๖๕ | นายสมเกียรติ กันภัย | ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๙๑ | ๒๐,๖๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการก่อสร้างเช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ งานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์เขื่อน อาคารชลประทานอาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับ งานช่างก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับงานช่าง ก่อสร้าง เช่นช่วยออกแบบ ช่วยวางโครงการ ก่อสร้างเป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนนสะพาน ท่อระบายน้ำ ในเขตฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ประสานกับส่วนราชการ รับทราบปัญหา น้ำท่วม น้ำแล้ง และสำรวจประกอบเรื่องขออนุญาตต่างๆ ๔. พบปะเกษตรกรเพื่อจัดส่งน้ำเพื่อการเกษตร ๕. ปฏิบัติหน้าที่โซนแมน รับผิดชอบพื้นที่ ชลประทาน ตั้งแต่คลอง ๗ (ออก) ถึงคลอง ๑๐, คลองหกวาสายล่าง (ฝั่งเหนือ) ช่วงคลอง ๗ - ๑๐ และคลองรังสิตประยูรศักดิ์ ช่วงคลอง ๗ - ๑๔ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๖๖ | นายเด่นชัย บุญมา | พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๙๒ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคอลงส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง เพื่อรายงานโครงการ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น ๕. ช่วยส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ ๖. ดูแลงานซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ๗. งานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๖๗ | นายบุญส่ง มณีโชติ | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๙๓ | 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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ดูแล และรักษาความปลอดภัยทรัพย์สิน ของทางราชการ บริเวณที่ทำการ 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๖๘ | นายพนาม ไผ่งาม | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๙๔ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทาน ๒. เผ่าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อย ภายในบริเวณหัวงานโครงการ ๓. ทำความสะอาดป้อมยามรักษาการณ์ และรอบบริเวณป้อมยามรักษาการณ์ ๔. ตรวจสอบวัดระดับน้ำ บันทึกราคาระดับน้ำ และรายงานผลตามเวลาที่กำหนด ๕. ดูแลอาคารสถานที่สถานีวัดน้ำ และอุปกรณ์ภายในสถานี ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๖๙ | นายเพชร อยู่ดี | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติหน้าที่ที่ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๙๕ | ๑๘,๔๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคล่องส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้าน ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาค สนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้ง อุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งาน สนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมอาคารบ้านพักชลประทาน ที่ทำการโครงการ ๓. ดูแลทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ ของโครงการ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๗๐ | นางดิศนีย์ ขำพิศ | พนักงานพัสดุ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๙๘ | ๒๔,๐๘๐ | 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 e-GP ทำ PO ตกลงราคา สอบราคา วิธีพิเศษ กรณีพิเศษ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ออกใบสั่งซื้อ ๕. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ และครุภัณฑ์ ๖. จัดทำรายงานประจำปี ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๗๑ | นางสุรีย์ พรพิศ | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๗๙๙ | ๒๑,๕๐๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๗๒ | นางสอย ชีระเซ็น | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๐ | ๒๑,๕๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดัดกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๒. ดูแลรักษาเครื่องใช้ดังกล่าวให้อยู่ ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๓. เปิด-ปิด อาคารที่ทำการหน่วยสำรวจ ๔. ทำความสะอาดอาคารที่ทำการ หน่วยสำรวจบริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ ๕. นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในโครงการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๗๓ | นางเบ็ญจรัตน์ เกตุร่วง | พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๓ | ๒๒,๖๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์ ๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ และ เครื่องโทรสาร ๓. รับ-ส่งข่าวและระดับน้ำประจำวันโดยการ ใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ อินเทอร์เน็ต ๔. รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ตรวจสอบคัดเลือก และเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑ จัดพิมพ์ พด.๐๑ | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๗๔ | นางสาวสมปอง โนรินทร์ | พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๔ | ๒๓,๓๔๐ | 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. ปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายช่างกล ๒. จัดทำใบสำคัญค่าแรง ค่าล่วงเวลา เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างกล ๓. รวบรวมจัดทำใบลาป่วย ลาภัก ลากิจ ลาก่อน พร้อมทั้งแจ้งเวลาทำการ ปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๔. จัดทำเรื่องขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษา และค่ารักษาพยาบาล ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๗๕ | นายมานะ สงวนโสม | พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๕ | ๒๐,๖๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ๒. ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งบรรณคดีให้เจ้าหน้าที่ ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๗๖ | นายณรงค์ บุญชู | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๖ | 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. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้างประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ทำหน้าที่ควบคุมเครื่องสูบน้ำ สถานีสูบน้ำ คลองหกวาสายล่าง 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๗๗ | นายสมยศ คุ้มสุวรรณ | พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๗ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบ ทรัพย์สินของทางราชการ และความ เรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ๒. ขับรถยนต์ชลประทาน เพื่อนำพา เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ๓. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการ ใช้รถยนต์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๗๘ | นายศักดิ์ดา ซาหอม | พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๑๐ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์นำพาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อ ราชการต่าง ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ๓. ดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณตัวอาคาร และสถานีสูบน้ำ ตัดหญ้า และทำความสะอาด แผ่นระดับน้ำ ๔. กำจัดวัชพืชด้านหน้าอาคารชลประทาน ๕. ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ช่วยปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน ช่วยปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซม คลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียด เบื้องต้นของงานที่ปฏิบัติ เครื่องมือเครื่องใช้ ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม ๗. ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๗๙ | นายนรินทร์ ห้าวเจริญ | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๑๑ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาส่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนนสะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้านช่างฝีมือสนามงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำต่าง ๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจทำระดับในส่วนอาคารบ้านพัก แนวพังกั้นน้ำ แนวเขื่อนแนวถนน และงานที่ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของคลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือแบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๘๐ | นางพิมพ์ใจ สายทอง | พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๑๒ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานเปิด-ปิดที่ทำการ และ ทำความสะอาด ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๒. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๘๑ | นางสุนทร นุชสวาท | พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๑๓ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานเปิด-ปิด และทำความสะอาด ที่ทำการฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๕ ๒. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ๓. รับ-ส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ เครื่องรับส่งวิทยุ ๔. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ของฝายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๕ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๘๒ | นางอารี กลิ่นมาลา | พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา รังสิตใต้ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๑๔ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงานในการยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. เปิด-ปิด และทำความสะอาดที่ทำกร ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์และเครื่อง โทรสาร ๔. รับ-ส่ง ข่าวโดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และ เครื่องรับ-ส่งวิทยุ ๕. ปฏิบัติงานโยธาทั่วไป ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๘๓ | นางสมจิตต์ บุญชี | พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๑๖ | ๓๙,๐๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบใบสำคัญค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง พร้อมจัดทำใบขอเบิกส่งหน่วยเบิกจ่าย และลงทะเบียนรายบุคคล ๒. จัดทำและตรวจสอบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ส่ง สขบ.๑๑ และลงทะเบียนรายบุคคล ๓. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติเป็นค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง และลงระบบ BIS ๔. จัดทำสัญญาการยืมเงิน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดนำส่งใบเสร็จเพื่อขอใช้เงินยืม และลงระบบ BIS ๕. จัดทำรายงานงบการเงินสวัสดิการ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร และควบคุมการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ ๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๘๔ | นายอดิศักดิ์ ปึกโพธิ์กั้ง | ช่างสำรวจ ช ๔/หน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๑๘ | ๓๑,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน แนะนำ ตรวจสอบและบังคับบัญชาการปฏิบัติงาน ของช่างสำรวจทุกระดับให้ปฏิบัติงาน ไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจ งานซ่อมแซมบำรุง รักษาและงานปรับปรุง ๒. ปฏิบัติงานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจค่าระดับต่าง ๆ หมุดหลักฐาน ๓. ปฏิบัติงานสำรวจ จัดทำรายละเอียด เพื่อประกอบการขออนุญาตต่าง ๆ ในการใช้พื้นที่ในเขตชลประทาน ๔. ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของ ช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๘๕ | นายสมหมาย อินทร์รักษา | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๒๐ | ๒๙,๑๑๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๘๖ | นายอมสิน ชั้นทิพย์ | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๒๑ | ๒๒,๖๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือ โรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วนอะไหล่อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิดสถานีสูบน้ำ ชลหารพิจิตร ๒ ๓. ตรวจสอบและกำจัดขยะวัชพืชที่ติด บริเวณหน้าสถานีสูบน้ำชลหารพิจิตร ๒ ขณะทำการสูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของสถานีสูบน้ำ ชลหารพิจิตร ๒ ก่อนทำการสูบน้ำ ๕. ตรวจสอบ และทำการกำจัดขยะ วัชพืชบริเวณ สายพานลำเลียงเครื่องคราดขยะในขณะทำการสูบ ระบายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๘๗ | นายสมศักดิ์ มั่นน้อย | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๒๒ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๘๘ | นายฉัตรชัย ชาวหอมกลิ่น | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๒๓ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๘๙ | นายโสภณ แดงอ่อน | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๒๕ | 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. ปฏิบัติงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุง รักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำ สถานีสูบน้ำและประตูละบายน้ำประเวศน์ บุรีรัมย์ ๓. ตรวจสอบและกำจัดขยะ วัชพืชที่ติดบริเวณ สายพานลำเลียง เครื่องคราดขยะ ขณะทำการ สูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำก่อน ทำการสูบน้ำ ๕. ควบคุมการเบิก-จ่าย ดูแลและบำรุงรักษา เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติงาน ๖. ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย รดน้ำต้นไม้ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๙๐ | นางจรรยา เปรมาอำพล | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๒๖ | ๒๙,๖๘๐ | 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. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำโครงการ ๒. ลงทะเบียนคุมรับของประจำวัน พด.๓๐ ประเภทวัสดุ ตามใบเบิก พด.๑๑ 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๙๑ | นางสาวเบ็ญจา เพ็ญสมบูรณ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๒๗ | ๓๐,๒๒๐ | 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. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ประจำโครงการ ๒. ลงทะเบียนรับใบเบิก และตรวจสอบ ใบเบิกค่าวัสดุ และสอบประเภทเงิน ๓. ตรวจสอบใบสำคัญค่าวัสดุ และจัดทำ ใบขอเบิกขบ.๐๑ ขบ.๐๒ ขบ.๐๓ และขบ.๑๑ ๔. ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ในการเบิก ค่าวัสดุ และใบสำคัญค่าวัสดุ ตามรายการ งานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ ๕. ออกใบเสร็จรับเงินค่าค่าประกันสัญญา ค่าผลทดสอบวัสดุ ค่าขายซากพัสดุชำรุด และลง บัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน ๖. นำเงินส่งธนาคาร และส่งใบนำส่งเงินให้ หน่วยเบิกจ่าย ๗. ลงทะเบียนคุมวันลา ไปราชการ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ สำหรับตรวจสอบการเบิก ๘. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๙๒ | นายวิชัย ศรีม่วง | ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๒๘ | ๓๐,๒๒๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจ ภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้ คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจ ในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สำรวจ และจัดทำรูปตัดของงานชุดลอก คลองพร้อมคำนวณปริมาณงานเบื้องต้น งานขออนุญาตทั่วไป รวบรวมรายละเอียด เบื้องต้น คำนวณค่าระดับพิกัดต่าง ๆ ของ งานที่ได้สำรวจไว้ ๒. สำรวจจัดทำรูปตัดประกอบการขออนุญาต ก่อสร้างในเขตที่ราชพัสดุของกรมชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. จัดทำข้อมูลระยะขนาดและระดับประกอบ การควบคุมงานก่อสร้าง เขียนแบบ ลอกแบบ ตามข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ และคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ ๔. สำรวจรายละเอียดเพื่อเพิ่มข้อมูลตามวัตถุ ประสงค์อื่น ของงานสำรวจ และให้ข้อมูล ด้านพิกัด และระดับของงานก่อสร้างต่าง ๆ ๕. จัดพิมพ์แบบก่อสร้างต่าง ๆ ควบคุม ตรวจสอบผลปฏิบัติงานชุดลอกคลองพร้อม จัดทำรายงานเสนอ ๖. ประสานข้อมูลด้านแผนงานกับส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้าน ช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๙๓ | นายสนิท มีงาม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๒๙ | 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. ตรวจสอบอาคารชลประทาน หาข้อมูล เบื้องต้นในงานซ่อมแซม ปรับปรุงในเขตพื้นที่ และควบคุมงานซ่อมแซม ปรับปรุงบางส่วน ที่ได้รับมอบหมาย ๓. ตรวจสอบการบุกรุกเขตทางน้ำชลประทาน ในเขตพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ และ ทำการบันทึกแจ้งความดำเนินคดีกรณีบุกรุก เขตทางน้ำชลประทานและสรุปรายงานผล ให้โครงการทราบและดำเนินการ ๔. ตรวจสอบสภาพน้ำ พื้นที่น้ำท่วม น้ำแล้ง ประสานกลุ่มผู้ใช้น้ำ และเกษตรกรในพื้นที่ ๕. ประสานงานกับส่วนราชการขอข้อมูลการ เกษตรกรรับทราบปัญหาน้ำท่วม น้ำแล้ง และ สำรวจหารายละเอียดประกอบเรื่องขอ อนุญาตต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้าน ช่างฝีมือสนามโดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๙๔ | นายภิพ เชื้อมสนิท | ช่างฝีมือสนาม ซ ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๓๐ | ๓๐,๗๙๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงาน ช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษา อาคารชลประทาน ตามแผนงานประจำปี ๓. ปฏิบัติงานป้องกันน้ำเค็ม ตามแผนงาน ประจำปี ๔. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาคลองส่งน้ำและ คลองระบายน้ำ ๕. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาอาคารที่ทำการ บ้านพักเจ้าหน้าที่ ๖. บำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง ซ่อมแซม ๗. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้าน ช่างฝีมือสนามโดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามและลูกจ้างชั่วคราว ภาคสนามในระดับรองลงมา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๙๕ | นายสุนันท์ ดีไทย | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๓๑ | 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. ควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุน งานวิศวกรรมงานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. สำรวจ ออกแบบเบื้องต้น คลองระบายน้ำ ต่างๆ เพื่อทำการขุดลอกคลอง ๓. งานวางแผน จัดทำผังบริเวณ และสำรวจ ทำระดับในส่วนของอาคารบ้านพัก แนวพั้ง กั้นน้ำ แนวเขื่อน แนวถนน และงานที่ ขออนุญาตต่าง ๆ ๔. เขียนแบบรูปตัด และแปลนในส่วนของ คลองต่าง ๆ ที่ได้ทำการสำรวจ ๕. พิมพ์แบบรูปตัดคลอง และแปลน หรือ แบบงานก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๑๙๖ | นายเกิน ประมูลสุข | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๓๓ | 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. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมเปิด-ปิด ประตูระบายน้ำขนาดกลาง ๓. จัดบันทึกระดับน้ำ และรายงานระดับน้ำ ประจำวัน ๔. รายงานข้อมูลชลประทาน รายงานผลผลิต การเกษตรพื้นที่เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๑๙๗ | นายอำพล บุญยัง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๓๕ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาและงาน โยธาทั่วไป ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ที่ ๓ ๒. ออกเก็บตัวอย่างน้ำในพื้นที่ฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๓ และสำรวจคลองระบายน้ำ ๓. ควบคุมดูแลสถานีประตูปรับน้ำใน ความรับผิดชอบฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๔. ฝักระวังผู้บุกรุกเขตชลประทานในพื้นที่ รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๕. ซี่แนวเขตลำคลองในพื้นที่รับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๖. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการรับ-ส่ง หนังสือราชการ ๗. ดำเนินการเรื่องการลา ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พร้อม จัดทำรายงาน เวลาทำการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำทุกสิ้นเดือน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๑๙๘ | นายสมบูรณ์ แสงเจริญ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๓๗ | ๒๑,๘๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำและประตูระบายน้ำประเวศน์บุรีรัมย์ ๓. ตรวจสอบและกำจัดขยะ วัชพืชที่ติดบริเวณสายพานลำเลียง เครื่องคราดขยะ ขณะทำการสูบน้ำ ๔. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำก่อนทำการสูบน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๑๙๙ | นายเพ็ญ มัธยม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๓๘ | ๒๒,๖๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซมที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำบันทึกเบิกจ่ายน้ำมันของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซมที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ปฏิบัติงานสำรวจ และรวบรวมรายละเอียดเบื้องต้นของงานที่จะปฏิบัติ ๔. ปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำบันทึกเบิกจ่ายน้ำมันของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๐๐ | นายปราโมทย์ พวงพิกุล | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๓๙ | ๒๒,๒๓๐ | 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 บริเวณที่ทำการ และบ้านพัก ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๔. จดระดับน้ำทุก ๓ ชั่วโมง รายงานโครงการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๐๑ | นายประมวล เรืองเดช | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๔๐ | ๒๒,๒๓๐ | 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

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๐๒ | นางอ้อมใจ เหลือวิชาวานิช | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๔๓ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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 ด้านงานการเงินและบัญชี ๒. ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชีในการตรวจสอบใบสำคัญค่าล่วงเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๓. ดำเนินการเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน และมาปนกิจสงเคราะห์กรมชลประทาน พร้อมลงทะเบียนคุมต่าง ๆ ๔. จัดทำใบสำคัญ ขบ.๕๘ และ ขบ. เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค พร้อมจัดพิมพ์งบหน้าใบสำคัญเพื่อส่งหน่วยเบิกจ่าย ๕. พิมพ์ค่าขออนุมัติค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ลงทะเบียนการเบิกค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ลงระบบฐานข้อมูลค่าสาธารณูปโภค เพื่อบันทึกข้อมูลไปกองแผนงาน เพื่อรับจัดสรรงบประมาณ ๖. ลงระบบควบคุมงบประมาณ (BIS) กันเงินค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าล่วงเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๗. ลงระบบควบคุมงบประมาณ (BIS) ใบจัดสรรงบประมาณ (Cost Sheet ในระบบ BIS) ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๐๓ | นางสาวจริยา รั้งศิริ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๔๔ | 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. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานธุรการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ของงานบริหารทั่วไป</p> <p>๓. จัดเก็บเอกสาร เพื่อการค้นหา ติดตามเรื่องประสานงานกับหน่วยงานภายในโครงการ และหน่วยงานภายนอกโครงการ</p> <p>๔. ตรวจสอบ และรวบรวมใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว จากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการออกคำสั่งจ้าง รวมไปถึงจัดทำรายงานอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน และนำส่งสขบ.๑๑ และผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ลงทะเบียนคุมเลขอัตราลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับการจัดสรรประจำปี</p> <p>๖. จัดทำรายละเอียดขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของลูกจ้างชั่วคราวรายบุคคล เพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนคำสั่งเดินทางไปราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๘. จัดทำแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๙. ลงทะเบียนจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๐๔ | นายสายันต์ ดีไทย | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๔๕ | ๒๓,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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 ด้านพัสดุ ๒. จัดทำข้อมูลผูกพัน ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ออกหนังสือสนองรับราคา และจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า ๓. ลงทะเบียนคุมสัญญาทุกชนิด เพื่อดำเนินการเรื่องการบริหารสัญญา ๔. รวบรวม และจัดทำเอกสารการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง เพื่อส่งเบิกเงิน ๕. ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเรื่องการคืนหลักประกันสัญญา ๖. ควบคุมคลังน้ำมันเชื้อเพลิง และคลังพัสดุ จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น เพื่อใช้งาน ๗. จัดทำรายงานประจำปีวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๐๕ | นางถนอมจิต เหลืองเจริญลาภ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๔๖ | ๒๓,๓๔๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๐๖ | นางสาวสุนิรัตน์ อังคินิย์บุญ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๔๗ | ๒๔,๔๕๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้าน งานพัสดุ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการจัดหาวัสดุ ตามแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยการจัดทำ รายงานขอซื้อ/ขอจ้างใบเสนอราคา รายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓. ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการ พัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า</p> <p>๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งใบเบิก ระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๕. ดำเนินการส่งใบเบิกเพื่อกันเงิน และ สอบประเภทเงิน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|---|---------------|--------------|--|---|--------------------------------|----------|
| ๒๐๗ | นางจินตนา มุสิกกุล | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๔๘ | ๒๔,๐๘๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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. ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการรวบรวมและจัดทำเอกสารการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง เพื่อส่งเบิกเงิน</p> <p>๓. ลงทะเบียนคุมรับของประจำวัน พด.๓๐ ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นตามใบเบิก พด.๐๑</p> <p>๔. ลงทะเบียนรับประจำวัน พด.๓๑</p> <p>๕. ดำเนินการออกใบเบิก-จ่ายพัสดุ พด.๓๒</p> <p>๖. ลงทะเบียนจ่ายประจำวัน พด.๓๔</p> <p>๗. จัดทำบัตรพัสดุประจำคลังพัสดุ พด.๓๕</p> <p>๘. จัดทำบัญชีวัสดุ พด.๔๓ ลงรายการรับ-จ่าย ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและทำการปิดยอดรับ-จ่ายทุกสิ้นเดือน</p> <p>๙. จัดทำรายงานประจำบัญชีพัสดุ พด.๔๘ ประเภทน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>บัดนี้</p> <p>เป็นต้นไป</p> | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๐๘ | นางสาวลารวรรณ ดีไทย | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๔๔ | ๒๓,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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 ด้านงานธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ของฝ่ายช่างกลและโครงการ ๓. ลงทะเบียนควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเวลาทำการทุกสิ้นเดือน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|---|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๐๙ | นางสาวกนกพร ปิ่นเพชร | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๕๐ | ๒๔,๔๕๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชีและทางด้านธุรการ</p> <p>๒. พิมพ์งบหน้าค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และหนังสือรับรองสิทธิคนไข้</p> <p>๓. พิมพ์แจ้งวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง</p> <p>๔. พิมพ์บันทึกขอเบิกสมุดใบเสร็จรับเงิน และขอส่งคืนสมุดใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๕. พิมพ์รายละเอียดการขอเบิก (ขบ.) ค่าจ้างชั่วคราว ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าล่วงเวลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ</p> <p>๖. แจ้งยอดการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามไตรมาส</p> <p>๗. พิมพ์รายงานงบดุล และรายได้-รายจ่าย สวัสดิการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร</p> <p>๘. พิมพ์ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๑๐ | นางสมพร มัธยม | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๕๑ | ๒๑,๕๐๐ | 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 ประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๒ ในการรับ-ส่งเอกสาร และข่าวสารของทางราชการ ทางโทรศัพท์ โทรสาร ๓. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ในการตรวจ เช็คสมุดเวลาทำการ เพื่อจัดทำรายงานแจ้ง เวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ทุกสิ้นเดือน ๔. ลงทะเบียนคุมวันลา ของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ ๕. ปฏิบัติงานด้านการเงิน ในการจัดทำ ใบสำคัญค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียน บุตรของเจ้าหน้าที่ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|---|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๑๑ | นายชาญ บุญทองเนียม | พนักงานเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๕๒ | ๓๐,๒๒๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านเครื่องจักรกลต่างๆ รวมทั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา แก๊ซ ข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ที่ใช้ในงานก่อสร้าง ประมาณราคา ในการซ่อม ควบคุมการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์และเก็บรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ๒. ดูแลเครื่องสูบน้ำสถานีสูบน้ำคลอง ประเวศบุรีรมย์ ๓. จัดทำรายงานแจ้งกรณีเครื่องสูบน้ำขัดข้อง ๔. จัดทำบันทึกข้อมูลการสูบน้ำระบายน้ำ ๕. ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องสูบน้ำที่อยู่ในความ รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สูบน้ำจัดทำบันทึก และแจ้งเวลาทำการของ เจ้าหน้าที่สูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๑๒ | นายไตรสิทธิ์ ขวัญสมบูรณ์ | พนักงานเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๕๔ | ๒๑,๘๘๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๑๓ | นายบุญทำ สิทธิประเสริฐ | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๕๖ | ๒๙,๑๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการต่าง ๆ ๒. ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๑๔ | นายสมชาย ทองยา | นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๖๐ | ๓๐,๒๒๐ | ๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือน้ำ รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือ และ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความ สะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๑๕ | นายสายันต์ สายสุวรรณ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๖๔ | 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. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๑๖ | นายอนันต์ แซ่ลิ้ม | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๖๕ | 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. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการ ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ๔. รับจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ใน งานก่อสร้าง ซ่อมแซม ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ ประตูระบายน้ำชลหารพิจิตร ตามช่วงเวลาที่กำหนด ๖. ควบคุมการเปิด - ปิด ประตูระบายน้ำชลหารพิจิตร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๑๗ | นายวรพงษ์ มาเผือก | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๖๖ | ๒๐,๖๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ๔. ปฏิบัติงานด้านการเกษตร สำรวจผลผลิตทางการเกษตร, พืชผัก, ปอกุ้ง, ป่อปลา ๕. ประสานงานกับเกษตรกร เพื่อสรุปความต้องการใช้น้ำ เสนอผู้บังคับบัญชา ๖. ทำรายงาน น้ำท่า, น้ำฝน และรายงานการเกษตร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๑๘ | นายเอกชัย เทพทับทิม | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๖๘ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำ ตำหุและคูแลร์กษาอาคารชลประทาน ๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบและทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณสานพานลำเลียงเครื่องคราดขยะ ในขณะที่ทำการสูบน้ำ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ สถานีสูบน้ำตำหุ ตามช่วงเวลาที่กำหนด ๖. บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีสูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๑๙ | นายประยูร จันทร์แก้ว | พนักงานเครื่องจักรกล ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๖๙ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ รวมทั้ง ซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ๒. เปิด-ปิดเครื่องสูบน้ำ ประจำสถานีสูบน้ำ คลองด่าน ๒ และดูแลรักษาอาคารชลประทาน ๓. ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องสูบน้ำ ก่อนทำการระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบและทำการกำจัดขยะ วัชพืช บริเวณसानพานลำเสี่ยงเครื่องคราดขยะ ในขณะที่ทำการสูบน้ำ ๕. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ สถานีสูบน้ำ คลองด่าน ๒ ตามเวลาที่กำหนด ๖. บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสถานีสูบน้ำ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๒๐ | นายสุรพันธ์ บังเกิดผล | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๗๑ | ๒๐,๖๘๐ | 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. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนามประจำ ฝ่ายวิศวกรรมในการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร ชลประทานตามที่ฝ่ายได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ปฏิบัติงานกำจัดวัชพืชในคลองสายต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๒๑ | นายสมภพ บัวเลี้ยง | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๗๒ | ๒๑,๘๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานรับ-ส่งข่าวสารต่าง ๆ ประจำ ฝ่ายช่างกล ๒. ดำเนินการตั้งเบกวีสดุดีอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ยานพาหนะ อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ไฟฟ้า ประปา เพื่อใช้ งานซ่อมบำรุงรักษาต่าง ๆ ของฝ่ายช่างกล ๓. รวบรวมข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษา ยานพาหนะต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะต่าง ๆ ๕. จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับติดต่อประสานงาน ของโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาชลหารพิจิตร ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๒๒ | นายสถาพร จันทร์เทียน | พนักงานประตุน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๗๓ | ๒๒,๖๐๐ | 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 ชลหารพิจิตรตามช่วงเวลาที่กำหนด ๔. กำจัดวัชพืชตามคลองในเขตพื้นที่ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๒๓ | นางสุคนธ์ พวงสวัสดิ์ | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๗๕ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว เครื่อง Copy Print ๕. ดูแลรักษาเครื่องใช้ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ๖. เปิด-ปิด อาคารที่ทำการหน่วยพัสดุ และ ห้องประชุมโครงการ ๗. ทำความสะอาดอาคารที่ทำการหน่วยพัสดุ บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการ และห้องประชุม โครงการ ๘. นำส่งเอกสารให้หน่วยงานภายในโครงการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๒๔ | นายนาอัน ช่างทอง | พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๗๖ | ๒๒,๖๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ ๔. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำ ตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายใน สถานที่ราชการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุง รักษาเครื่องโทรศัพท์ ๕. รับ-ส่งข่าวสาร โดยการใช้เครื่องมือ สื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องรับส่งวิทยุ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๒๕ | นางลดาพันธุ์ เกษโพนทอง | พนักงานรับโทรศัพท์ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๗๗ | ๒๒,๒๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านธุรการ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการในการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในฝ่ายช่างกล ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ ๔. รับ-ส่งข่าวสาร โดยการใช้เครื่องมือสื่อสาร ในระบบต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องรับส่งวิทยุ ๕. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ และเครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับงานสื่อสาร ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๒๖ | นายอาธร ภูสุข | พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๗๘ | ๒๑,๐๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝ่าย ส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคนสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ สนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ๔. รับจ่ายวัสดุ เพื่อใช้ในการก่อสร้าง ซ่อมแซมของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ควบคุมการเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ ชลหารพิจิตร ๖. ตรวจสอบความพร้อมของประตูระบายน้ำ ชลหารพิจิตร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๒๗ | นายสมศักดิ์ ตาตทอง | พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๘ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ งานซ่อมยานพาหนะ อะไหล่ อุปกรณ์ต่าง ๆ งานซ่อมเครื่องกว้านบานระบาย ๒. เป็นผู้ช่วยช่างซ่อม ติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้การเก็บรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๒๘ | นายสมัย ปล้องอ้วน | พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ชลหารพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๓ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ประจำฝาย ส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารชลประทานที่อยู่ในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ๒. ปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง ด้านช่างไม้ ช่างปูน ในการตั้งแบบ เทคอนกรีต ขุดดิน ตัด ดัดเหล็ก ๓. จัดบันทึกค่าระดับน้ำ ประตุระบายน้ำ ชลหารพิจิตรตามเวลาที่กำหนด ๔. กำจัดวัชพืชตามคลองในเขตพื้นที่ ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๒๙ | นายเฉลิมพล ภักดีวรการ | ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๘ | ๒๕,๖๗๐ | <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 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๓๐ | นายชาลี สังข์สมศักดิ์ | ช่างเขียน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๘ | ๓๐,๒๒๐ | ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในการคัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่และ ภาพต่างๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สสำรวจคลอง และ SITE PLAN ๒. เขียนผลสำรวจคลองและ SITE PLAN ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างเขียนในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๓๑ | นายสุชาติ มะขอ | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๑ | ๒๕,๒๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ด้านงานเหล็กและงานโลหะ ๓. ตรวจสอบสภาพของยานพาหนะ และอุปกรณ์บานระบาย ๔. รายงานระดับน้ำ ปริมาณฝน และปริมาณ น้ำผ่านอาคารชลประทาน ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของเครื่องสูบน้ำ เคลื่อนที่ เครื่องผลักดันน้ำและสถานีสูบน้ำ ๖. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๓๒ | นายสมศักดิ์ ด่านขุนทด | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๙๒ | ๓๐,๒๒๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบยานพาหนะและเครื่องจักรกล ต่าง ๆ ของโครงการ ๒. ตรวจสอบเครื่องกว้าน ปตร. และ ทรบ. ต่าง ๆ ของโครงการ ๓. จัดสรรการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล ให้ตรงกับความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ๔. จัดสรรการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะ ให้สอดคล้องกับการใช้งาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๓๓ | นายวิโรจน์ ส่งเสริม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๓ | ๓๐,๒๒๐ | 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 ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนามและเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานผู้ช่วยควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ๓. ติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ ของหน่วยงานการไฟฟ้า และโทรศัพท์ เพื่อดำเนินการย้ายเสาไฟฟ้า และพาดสายของงานก่อสร้าง ประตุระบายน้ำ และสถานีสูบน้ำ ๔. จัดเตรียมความพร้อมสเปคงานก่อสร้าง ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๓๔ | นายปฏิวัติ ไพเราะ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๙๔ | ๓๐,๒๒๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๓๕ | นายทวีศักดิ์ แจ่มไพบูลย์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๕ | ๓๐,๒๒๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๓๖ | นายอุดม แก้วนุช | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๙๖ | 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. สำรวจวิจัยพืช สภาพน้ำ และตรวจสอบ คุณภาพของน้ำ ๓. ระวังชี้แนวเขตที่ดิน ๔. จัดทำรายละเอียดประกอบเรื่องขออนุญาต ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๓๗ | นางจารุวรรณ ธรรมสอน | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๐ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๓๘ | นายสมเดช แก้วเกตุ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๑ | ๓๐,๒๒๐ | 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. สำรวจและตรวจสอบสภาพอาคารชลประทาน หลังสิ้นสุดฤดูกาลส่งน้ำ ๔. คิดคำนวณปริมาณงานและ/หรือวัสดุใช้งาน ของงานซ่อมแซม ปรับปรุงและบำรุงรักษา อาคารชลประทาน ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ด้านช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๓๙ | นายพิทักษ์ โกจันทร์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๐๒ | 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. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบ งานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับ รองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงาน ช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ ๒. ควบคุมระบบไฟฟ้าบริเวณโครงการ ควบคุมซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และมอเตอร์ของประตูระบายน้ำควบคุมและ และซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำใน เขตโครงการฯพระองค์ไชยานุชิต ๓. ควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบ สื่อสาร ๔. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๔๐ | นางพรทิพย์ อยู่สุวรรณ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๓ | ๒๒,๒๓๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๔๑ | นายบุญพบ ลิ้มสวัสดิ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๕ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๔๒ | นายประคอง บุญเผือก | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๖ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๔๓ | นายทิม อุงศิริ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๘ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๔๔ | นายสมาน พุทธนิมิตต์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๐๘ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. ดูแลความพร้อมของมอเตอร์ ของสถานี สูบน้ำให้ปฏิบัติงานได้ทันที ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๔๕ | นายมนตรี บังเกิดสุข | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๑๐ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ก่อสร้างต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๔๖ | นายพิพัฒน์ น่วมเจริญ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๑๒ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. ดูแลความพร้อมของมอเตอร์ ของสถานี สูบน้ำให้ปฏิบัติงานได้ทันที ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๔๗ | นายวิชัย กรสำฤทธิ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๑๓ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๔๘ | นายสมหมาย อรุณพงษ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๑๙ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูก่อ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๔๙ | นายอำพน แย้มจินดา | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๒๐ | ๒๑,๕๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๕๐ | นายศรีวิวัฒน์ ฤกษ์ศิริ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๒๑ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูก่อ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๕๑ | นายณรงค์ เทียนงาม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๒๓ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูก่อ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๕๒ | นายสมาน เสวกผล | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๒๔ | 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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานปรับปรุง ซ่อมแซมและ ป้องกันน้ำเค็ม อาคารชลประทาน ๓. สำรวจและจัดทำรูปตัด-รายละเอียด ประกอบการพิจารณาขออนุญาต ใช้ที่ราชพัสดุ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๕๓ | นายเจือ พุทธิศิริ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๒๙ | 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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงและ บำรุงรักษาอาคารชลประทานและบ้านพัก ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๕๔ | นางวรรณรัตน์ พุกประเสริฐ | พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๓๓ | ๓๙,๐๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลวง พนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบวิจัยค่าความเค็มในแม่น้ำบางปะกง และคลองชลประทาน ๒. ประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำเพื่อวางแผน/ติดตาม การส่งน้ำในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๓. ตรวจสอบการใช้น้ำชลประทาน ของผู้ได้รับ อนุญาตใช้น้ำในเขตพื้นที่ ๔. สำรวจและรายงานสภาพน้ำในคลอง รายสัปดาห์ ในเขตฝายส่งน้ำที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๕๕ | นางสุรรัตน์ ตั้งคะสมบูรณ์ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๓๖ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๓. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือราชการ ๔. ลงทะเบียนเก็บหนังสือ ๕. ส่งหนังสือราชการตามส่วนราชการต่างๆ ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๗. รายงานการระวางชี้แนวเขต ๘. ลงส่งระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๕๖ | นายสินชัย รักรัมย์ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๓๘ | ๒๒,๒๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ด้านงานพัสดุ ๒. ลงทะเบียน ตรวจสอบและควบคุมครุภัณฑ์ ๓. จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ๔. จัดพิมพ์เอกสาร ติดต่อประสานงาน ลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๕๗ | นางสาวจกกล นวลจันทร์ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๔๐ | ๒๒,๖๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. พิมพ์รายงานผลประโยชน์ต่างๆ ของ งานประตุน้ำ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๓ ๓. จัดทำรายงานระดับน้ำรายชั่วโมง ๔. จัดทำสวัสดิการค่ารักษาและค่าเล่าเรียน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๕๘ | นางบุญล้อม นวลรังษี | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๔๑ | ๒๒,๒๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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. พิมพ์รายงานผลประโยชน์ต่าง ๆ ของงานประตุน้ำ ๓. จัดทำใบสำคัญค่าแรง ค่าล่วงเวลา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ๔. จัดพิมพ์รายงานการขอเบิกและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๔ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๕๙ | นางเดือนเพ็ญ ไพรีขาม | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๔๒ | ๒๓,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๓. พิมพ์บันทึกขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสมัคร ลูกจ้างชั่วคราว ๕. ลงทะเบียนคำสั่งเดินทางไปราชการ ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๗. ลงทะเบียนคัมวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๖๐ | นางชุศรี ศรีวิสัย | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๔๓ | ๒๒,๒๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๖๑ | นางจิราภรณ์ สงเสริม | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๔๔ | 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 ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๔. จัดทำหนังสือรับรองมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๕. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานล่วงเวลา</p> <p>๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๗. ลงรับเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๖๒ | นางวรรณ ปาจันทร์ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๔๕ | ๒๒,๖๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๓. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๔. ทำการวิจัยน้ำและรวบรวมข้อมูล ๕. วิจัยน้ำและจัดพิมพ์รายงาน ๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๗. จัดเก็บข้อมูลระดับน้ำเพื่อเก็บสถิติ ๘. ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอ ๙. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๖๓ | นางจิตสุภา ผูกพันธ์ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๔๖ | ๒๒,๙๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๖๔ | นายสมศักดิ์ มานะวะ | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๔๗ | ๒๘,๕๖๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๖๕ | นายนิมิตร มีอินถา | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๔๘ | ๒๘,๕๖๐ | 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

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๖๖ | นายรัชชัย แจ่มไพบูลย์ | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๔๔ | ๒๘,๐๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ติดต่อราชการ กรมชลประทาน สชป. และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๒. ดูแล และบำรุงรักษาทำความสะอาด รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๖๗ | นายเสมอ บุญฉวี | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๕๐ | ๒๘,๐๓๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๖๘ | นายสำเภา สุขงาม | นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๕๓ | ๒๘,๐๓๐ | ๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๖๙ | นายพีระ พุกประเสริฐ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๕๕ | ๒๐,๖๘๐ | 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 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๗๐ | นายค่านวน หมีทอง | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๕๗ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๗๑ | นายจิรัฐมิ สอนมาลา | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๕๘ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนนสะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทานและอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๓๒ | นางสังวรณ์ อุดมลาภ | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๕๙ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๒. สสำรวจอาคารรูกล้ำ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๗๓ | นางทวีป แก้วเกตุ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๖๐ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๗๔ | นางชุตินิพนธ์ อุวิเชียร | พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๖๑ | ๒๐,๐๔๐ | 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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ๒. จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อน ทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ๔. จัดทำยอดค่าใช้จ่าย และเงินสวัสดิการ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๕. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ และให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๗๕ | นายอนุชา ทับทอง | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๖๒ | ๒๐,๖๘๐ | 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 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๗๖ | นายไพโรจน์ แสงดีก | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระองค์ไชยานุชิต สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๖๓ | 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. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม และ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน และอาคารบ้านพัก ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๗๗ | นายชาติรี เขี้ยวแก้ว | ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๖๕ | ๒๖,๙๘๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๓๘ | นายเสวก เรืองทอง | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๖๖ | ๒๘,๐๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในโรงงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมแก้ไขและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ๓. จัดสร้างอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับ ใช้ในการปฏิบัติงาน ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖. จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๗๙ | นายสมชาย เนียรประดิษฐ์ | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๖๗ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมทาสี ปะฝุ่น ประตูระบายน้ำ ๒. จัดทำสมุดรายนงานการใช้พาหนะรถยนต์ 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๘๐ | นายสันติ สุขสุมิตร | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๖๙ | ๒๔,๐๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบแฉกเครื่องยนต์ เบรก ช่วงล่าง เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ๒. ปะผุ-เคาะ-ทาสีรถยนต์ ๓. ตรวจสอบระบบไฟฟ้ารถยนต์ ๔. ซ่อมเครื่องตัดหญ้า ๕. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลต่าง ๆ ๖. ซ่อมแซมแก้ไขและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ๗. จัดสร้างอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๑๐. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๘๑ | นางสมร รื่นเรือง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๗๓ | ๓๐,๒๒๐ | 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. ตรวจสอบภาพความเสียหายชำรุดของอาคาร 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๘๒ | นายขวัญชัย พิชัยวุฒิมะ | ช่างฝีมือสนาม ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๗๔ | ๒๓,๗๑๐ | 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. สำรองงานชุดลอกคลอง ซ่อมแซมคลอง/ คันกั้นน้ำ ๖. ติดตามงานต่าง ๆ ทั้งก่อนและหลังดำเนินการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๘๓ | นายธวัช วงศ์วิจารณ์ | พนักงานการเกษตร ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๗๖ | ๒๒,๖๐๐ | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธี การผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บ รักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกัน กำจัด ศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจาก พืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริม และเผยแพร่งานด้านเกษตรรวมทั้งให้ คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ตรวจสอบสภาพน้ำ การเพาะปลูกพืช ดูแล การบุกรุกที่ราชพัสดุ ๖. สืบรวจอาคารรुकูล้ำ เข้าร่วมประชุม ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ร่วมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๘๔ | นายอำเภอ นิลแสง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๗๙ | ๒๔,๔๕๐ | 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. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำของโครงการ ๕. ควบคุมการเปิด-ปิด ประตูต่าง ๆ ๖. สสำรวจการเพาะปลูกพืช ๗. สสำรวจอาคาร รุกกล้า ๘. รายงานด้านการเพาะปลูกประจำสัปดาห์ และสำรวจ ผลผลิตข้าวนาปี ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๘๕ | นายสมศักดิ์ มีศิลป์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๐ | ๒๒,๒๓๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๘๖ | นายธงชัย สะพุ่ม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๑ | 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. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๘๗ | นายกมล สรวงสิงห์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๓ | ๒๒,๒๓๐ | 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. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. ดูแล บริเวณฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๕. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมาก ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๘๘ | นายสมชาย ชุกกลิ่นหอม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๘ | ๒๒,๒๓๐ | 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. ออกแบบสำรวจรูปตัดที่คลองสายต่าง ๆ ๒. รับเรื่องร้องเรียนชุดลอกคลองสายต่าง ๆ ๓. ออกสำรวจอาคารรูกล้าที่คันคลองสายต่าง ๆ ๔. งานซ่อมแซมปรับปรุงขยายหลังคันและงานกำจัดวัชพืช ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. สำรวจจุดเลื้อนทรุดของถนน คันคลองชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๘๙ | นายศรารุธ ผลยิ่ง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๘๕ | ๒๔,๔๕๐ | 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. ออกสำรวจสภาพน้ำท่า ในเขต รับผิดชอบของโครงการ ๒. จัดทำบัญชีระดับน้ำท่าส่งประธาน ศูนย์เฉพาะกิจ คป.จน. ผจบ.ชป.๑๑ ประจำทุกวัน ๓. รวบรวมบัญชีน้ำท่า บัญชีเก็บกักน้ำ บัญชีปริมาณน้ำฝนส่ง สชป.๑๑ และ ผส.อน. ๔. ออกสำรวจการเพาะปลูกและเก็บเกี่ยว ผลผลิต ข้าว พืชไร่ ในเขตรับผิดชอบ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๙๐ | นายพวน พนาสุรย์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๙๘๗ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๙๑ | นายวัลลภ ศรีเงินทรัพย์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๘ | 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. ดูแลประตูระบายน้ำปากคลองสาเลี และตัดหญ้าบริเวณชานคลอง ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และสำรวจ การเพาะปลูกพืช ต.ไผ่กองดิน ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๗. ดูแลประตูระบายน้ำบ้านหงษ์ ๘. ดูแลประตูระบายน้ำองครักษ์ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๙๒ | นายเฉลียว พูลสวัสดิ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๙๐ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๙๓ | นายสุรินทร์ อำไพพันธ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๙๒ | 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. ดูแลประตูละบายน้ำกลางคลองสาละ และประตูละบายน้ำกลางคลองศพเพลิง ๖. สำรวจข้อมูลการเกษตร หมู่ ๑ - ๘ ตำบลสาละ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๙๔ | นางสุนัน มีศิลป์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๙๕ | 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. ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค เช่น ประปา ไฟฟ้า ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๒๙๕ | นายธานี ธาราแสง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๙๗ | ๒๒,๒๓๐ | 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. ดูแลบริเวณที่ทำการ ฝายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๓ ๖. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมาก และต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๒๕๖ | นางกัญญา ไตรอรุณ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๘๘๘๘ | ๒๒,๒๓๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๒๙๗ | นายบุญช่วย ประยงค์แย้ม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๐๑ | 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 ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๓. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๙๘ | นายราชน พิชัยวุฒิมะ | พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๐๒ | ๒๖,๔๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานสำรวจพื้นที่การเกษตรและ การเพาะปลูก จัดเก็บข้อมูล รายงานการ เพาะปลูกพืช ๒. ตรวจสอบน้ำเน่าเสียบริเวณแม่น้ำท่าจีน และเก็บตัวอย่างการวัดน้ำส่ง ผส.อน. ๓. จัดทำดำเนินงานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ และตรวจสอบเอกสาร ๔. จัดทำแผนสำรวจข้าวนาปี เก็บข้อมูลแบบ ประกอบการสอบถามสำรวจผลผลิต ข้าวนาปี ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๒๙๙ | นางสาวชวาลา ทองคำ | พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๐๔ | ๒๔,๐๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์รายงานความต้องการพัสดุ พด. ๐๑ ๒. คุมทะเบียนรายงานความต้องการพัสดุ พด. ๐๑ ๓. ตรวจรายงานขอซื้อ/จ้าง ๔. กรอกราคาสินค้ารายงานความต้องการพัสดุ พด. ๐๑ ๕. ทำใบเสนอราคา ๖. พิมพ์รายงานครุภัณฑ์ประจำปี ๗. บันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ http://process.gprocurement.go.th (กรมบัญชีกลาง) เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง คุมทะเบียนใบสั่งน้ำมัน ๘. บันทึกระบบ GFMI Web Online ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อจองเงินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๐๐ | นางจำเรียง กรเอี่ยม | พนักงานธุรการ ส ๔/หน. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๐๕ | ๒๔,๒๗๐ | ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วย ๒. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ของโครงการ ลงทะเบียนรับ-ส่งออกเลขที่ หนังสือราชการ ๔. ตรวจสอบและให้คำปรึกษาในเรื่องของ หนังสือราชการ ๕. ค้นหาและ เก็บรักษาหนังสือราชการ ๖. จัดทำแจ้งเวลาทำการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๗. จัดพิมพ์รายงานแจ้งชั่วโมงวันทำงาน ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๘. จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือ โต้ตอบต่างๆ ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๐๑ | นางสาวด อมะตะ | พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๐๖ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่าย เงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นเจ้าหน้าที่การเงินของโครงการ ๓. ทำหน้าที่สอบประเภทเงินในระบบ BIS ๔. คุมเงินตามแผนงบประมาณ ๕. ตรวจสอบใบสำคัญ คำว่าวัสดุ ค่าแรง เบี้ยเลี้ยง ค่าสาธารณูปโภค ๖. จัดทำคำขอเบิก-จ่าย และเอกสารแบบ คำขอเบิก คำว่าวัสดุ ค่าแรง เบี้ยเลี้ยง ๗. เก็บรักษาใบสำคัญต่าง ๆ และหลักฐาน การเบิกจ่ายค่าแรง เบี้ยเลี้ยง ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๙. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๐๒ | นางสมบัติ วงศ์วิจารณ์ | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๐๗ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ลงรับหนังสือ-ส่งเอกสารทางราชการ พร้อมตรวจสอบเอกสาร ๓. จัดทำบัญชีเบิก-จ่าย พัสดุประจำวัน ๔. จัดทำใบสำคัญ หลักฐานเบิกเงินงบประมาณจัดทำรายงานการประชุม รายงานการระวางชี้แนวเขต ๕. จัดทำรายงานการประชุม รายงานการระวางชี้แนวเขต ๖. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๐๓ | นางดารานี มาลัยพิศ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๐๘ | ๒๒,๙๘๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๒. พิมพ์รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง และพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>๓. พิมพ์ใบเสนอราคา พด.๐๘</p> <p>๔. พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๕. พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน พด.๕๙ และรายงานประจำปีครุภัณฑ์</p> <p>๖. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๐๔ | นางนุสรุา บำรุงเขต | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๐๙ | ๒๔,๐๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๒. ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและปฏิบัติการทั่วไป ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๓. จัดทำใบลา ตรวจสอบวันลา และลงทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ ๔. จัดพิมพ์รายงาน ประจำเดือนต่าง ๆ ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. จัดทำใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ๘. จัดทำใบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ๙. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ๑๐. ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๐๕ | นางวาสนา สนใจ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๕๐๑๐ | ๒๔,๐๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของโครงการ ๓. รายงานประจำปี พด.๔๘ ๔. ลงทะเบียนจ่ายประจำวัน พด.๔๘ ๕. จัดทำพิจารณาความดี ความชอบ ของลูกจ้างประจำ ๖. จัดทำบัญชีวัสดุ พด.๔๓ ๗. จัดทำลง Day Book พด.๓๑ ๘. จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ พด.๓๒ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๐๖ | นางอารีย์ ศรีเงินทรัพย์ | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๕๐๑๑ | ๒๓,๗๑๐ | 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 ลง-รับหนังสือราชการต่าง ๆ ๓. ลงรับเบิก ใบสำคัญค่าวัสดุ ค่าแรง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๕. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๐๗ | นางประทุม โพธิ์ศรี | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๕๐๑๓ | ๒๓,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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. จัดพิมพ์ทำรายงานอาคารรुक้า ในเขตโครงการ ๔. จัดพิมพ์รายงานชี้แนวเขตชลประทาน ๕. จัดพิมพ์ทำความดีความชอบ และ จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ๖. รับ-ส่งเอกสารด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๐๘ | นายชูชาติ แซ่โต๊ะ | พนักงานพิมพ์แบบ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๑๕ | ๒๒,๒๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในการพิมพ์แบบ และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ แผนที่ต่าง ๆ ๒. ออกสำรวจ รูปตัด ให้แนวระดับจากเส้นวัดระยะ คั่นกั้นน้ำลำรางรางธรรมชาติ ก่อนและหลังชุดลอก ๓. ออกสำรวจ เพื่อการออกแบบ งานก่อสร้าง ปตร. ทרב. และสะพานในเขตโครงการ ๔. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการพิมพ์ และเข้าเล่มแบบแปลน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|---|---------------|--------------|---|--|-----------------|----------|
| ๓๐๙ | นายสมยศ สุขสุมิตร | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๑๖ | ๒๕,๒๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์พร้อมใช้งาน ๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ ๖. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ๗. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ตามอายุการใช้งานและเหตุขัดข้อง ๘. บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๑๐ | นายไพโรจน์ ทองศรี | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๑๗ | ๒๖,๙๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์พร้อมใช้งาน ๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๑๑ | นายธนต์ชาติ ชมิวิชา | พนักงานการเกษตร ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๑๘ | ๒๖,๔๖๐ | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธี การผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บ รักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกัน กำจัด ศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าผ่านของพืชผลผลิตจาก พืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริม และเผยแพร่ทางด้านเกษตรรวมทั้งให้ คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไป ปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔. ตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ๕. อบรมให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ เกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตร ๖. มอบหมายดูแลงานก่อสร้างเขื่อนป้องกันน้ำท่วม คันคลองหนองบัวโคกตาดวง ๗. มอบหมายดูแลงานก่อสร้างประตูระบายน้ำ ปากคลองसान ๘. ตรวจสอบสภาพน้ำ การเพาะปลูกพืช ดูแล การบุกรุกที่ราชพัสดุ ๙. สสำรวจอาคารรูกกล้า เข้าประชุม ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ร่วมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๑๒ | นายดำรง ม่วงพรรณ | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๑๙ | ๒๖,๙๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการ ในพื้นที่ และนอกพื้นที่ ๒. ซ่อมบำรุงยานพาหนะต่าง ๆ ๓. เก็บรักษายานพาหนะเครื่องจักร ๔. ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง ๕. รายงานสภาพยานพาหนะ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๙. ดูแลปากคลองประตูระบายน้ำบางซอ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๑๓ | นายนคร บำรุงเขต | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๒๐ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการในพื้นที่ และนอกพื้นที่ ๒. ซ่อมบำรุงยานพาหนะต่าง ๆ ๓. เก็บรักษายานพาหนะและเครื่องจักร ๔. ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์ซ่อมบำรุง ๕. รายงานสภาพยานพาหนะ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมงานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๘. ทำหน้าที่หัวหน้าควบคุมงานซ่อมแซมและงานปรับปรุงก่อสร้างอาคารชลประทานต่าง ๆ ๙. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๑๔ | นายวิชัย ชาดีไทย | นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๒๑ | ๓๐,๒๒๐ | ๑. ถือท้ายเรือกลลำนํ้า ซึ่งมีขนาดเกินกว่า ๓๐ ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ตันกรอสส์ ๒. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับ ระบบการถือนํ้า รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเรือ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ซัปรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ ไปติดต่อราชการ ๒. จัดทำแผนการตรวจเช็ครถยนต์ และ เตรียมการซ่อมรถยนต์ ๓. ตรวจเช็คและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์ ๕. ติดตามผลการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ซ่อมแซมและบำรุงรักษายานพาหนะ เครื่องยนต์ต่าง ๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๑๕ | นายสมชาย อินทรผล | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๒๓ | ๒๑,๐๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้ รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติราชการ ๓. บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ของโครงการ ๕. ตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกลตามกำหนด ระยะเวลาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และมีอายุ การใช้งานได้ดี ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๑๖ | นายสมชาย โกษะ | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๒๔ | 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. 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๑๗ | นายกังวาน เลิศพันธ์ | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๒๕ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบน้ำที่มีระดับน้ำผิดปกติ ๒. ดูแลมิให้บุคคลภายนอกมาเปิด-ปิด บานประตู ๓. เก็บเศษขยะ วัชพืช ตามอาคารและ หน้าต่างบานประตู ประตูระบายน้ำ ๔. ตรวจสอบน้ำ และอาคารเมื่อพบ ระดับผิดปกติหรืออาคารชำรุด รายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. ดูแล ทำความสะอาดแผ่นระดับน้ำ ทุกสัปดาห์ ดูแลรักษาอาคารให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ประตูระบายน้ำ และท่อระบายน้ำ ต่างๆ ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้างงานโยธา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๑๘ | นายสมทรง สุขสุมิตร | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๒๖ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. คูแล ประตุระบายน้ำไม้ตรา ๒. ตรวจสอบคูแลมิให้บุคคลภายนอกมา เปิด-ปิดบานประตุระบายน้ำ ๓. อ่านและบันทึกรับด้านเหนือน้ำและ ท้ายน้ำของอาคาร พร้อมระยะเปิด-ปิดบาน ๔. ตรวจสอบภาพน้ำ และอาคารเมื่อพบ ระดับน้ำผิดปกติ หรืออาคารชำรุด แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ๕. เก็บเศษขยะ วัชพืช ตามอาคารและ หน้าบานประตุระบาย ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทาน ประตุระบายน้ำ และท่อระบายน้ำ ต่างๆ ๗. สำนวจการเพาะปลูกพืชและอาคารรูก้า ๘. ปฏิบัติงานก่อสร้างงานโยธา ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๑๙ | นายสมยศ เกิดโกคี | พนักงานการเกษตร ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๒๘ | ๒๐,๓๖๐ | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บ รักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัด ศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าผ่านของพืชผลผลิตจาก พืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริม และเผยแพร่ทางด้านเกษตรรวมทั้งให้คำ ปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแล ประดูระบายน้ำคลองสาน ประดูระบายน้ำ ปิ่นแก้ว และ ประดูระบายน้ำหนองอ้อ ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. วิเคราะห์ค้นคว้า วิธีการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตทางเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช ๔. ตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ๕. อบรมให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ เกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตร ๖. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ที่ระบายน้ำ ประดูระบายน้ำต่างๆ ๘. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๙. ดูแลการบุกรุกที่ราชพัสดุ ๑๐. ร่วมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๒๐ | นายสุรพงศ์ มังกรกรณ์ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๒๙ | 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. ดูแลประตูละบายน้ำปลายคลองระเข้คลื่น และประตูละบายน้ำปลายคลองโชน ๒๐ ๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๕. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๗. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือและท้ายน้ำ ๘. ดูแลประตูละบายน้ำ คลองส่งน้ำสาย ๑ และคันคลองส่งน้ำสาย ๑ ๙. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ท่อระบายน้ำ และ ประตูละบายน้ำ ๑๐. ควบคุมอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๑. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ชลประทาน ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๒๑ | นายโสภณ โภชงค์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๓๐ | 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. ดูแลประตูระบายน้ำบางแขวง และ ประตูระบายน้ำท่าช้าง ๒. สืบรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. สืบรวจอาคารกล้า และการเพาะปลูกพืช ๕. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๖. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่างๆ ๗. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือและท้ายน้ำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๒๒ | นายยิ่งยศ ทองระยิบ | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๓๑ | ๒๐,๖๘๐ | 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. ดูแลประตูระบายน้ำนายฉัตร ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๕. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๒๓ | นายวิเชียร จันทร์เศรษฐี | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๓๒ | 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. ดูแลประตูระบายน้ำปลายคลองสาละ, ดาบเงิน ๒. ดูแลท่อระบายน้ำบางใหญ่ ๓. ดูแลสถานีสูบน้ำไฟฟ้าเจ้าขาว ๔. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ๕. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๖. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๗. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๘. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๙. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๑๐. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๑๑. ดูแลโรงสูบน้ำปลายคลองสาละ สูบน้ำ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ๑๒. เปิด-ปิด ประตูปลายคลองสาละ ๑๓. ควบคุมการปิด-เปิด เครื่องสูบน้ำกึ่งถาวร จำนวน ๑๘ เครื่อง ๑๔. ประสานงานกับหน่วยงานกรมโยธาธิการ งานกำจัดวัชพืช ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๒๔ | นายอำนวยการ ใจสุคติ | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๓๓ | 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. ดูแลประตูละบายน้ำปลายคลองบ้านโคก ประตูละบายน้ำโชน ๑๙ ประตูละบายน้ำ รางหวายเหนือ และซ่อมแซมคันกั้นน้ำสาย ๒ เป็นช่วงๆ กม. ๕+๖๐๐ - ๕+๘๐๐ ๒. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๓. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๔. ตัดหญ้าบริเวณคันกั้นน้ำริมคลอง พระยาบรรลือ ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูละบายน้ำต่าง ๆ ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำกร และบ้านพัก ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๒๕ | นายสมหมาย โกชชงค์ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๓๖ | ๒๐,๖๘๐ | 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. ดูแลประตูระบายน้ำปากคลองชนมจิน ปตร.ชนมจิน ปตร.คลองทราย และ ปตร.ปากคลองสาย ๔ ๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๔. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๕. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๖. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการ และบ้านพัก ๗. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๒๖ | นางอนุรัตน์ คล้ายสุพรรณ | พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๓๘ | ๒๐,๓๖๐ | 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 เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ ทำหน้าที่ฝ่ายธุรการของฝ่ายจัดสรรน้ำ รับลงทะเบียนหนังสือราชการออกเลขหนังสือ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๒๗ | นายสานิตย์ เอี่ยมสะอาดศรี | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๔๐ | ๒๐,๖๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคล่องส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำบางปลาร้า และ ปลายคลองประตูระบายน้ำบางซอ ๒. อ่าน บันทึก และรายงานระดับน้ำ ๓. สำรวจอาคารรูกกล้า และการเพาะปลูกพืช ๔. ทำความสะอาด อาคารชลประทาน ๕. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๖. ตัดหญ้าบริเวณคันกันน้ำสาย ๑ ๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารชลประทานประตูระบายน้ำ และ ท่อระบายน้ำ ต่าง ๆ ๘. ดูแลสถานีสูบน้ำบางคันซัง ๙. ควบคุมการปิด-เปิด เครื่องสูบน้ำกึ่งถาวร จำนวน ๑๒ เครื่อง ๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานกรมโยธาธิการ และผังเมืองเกี่ยวกับงานกำจัดวัชพืช ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๒๘ | นายทวีป วงศ์วิจารณ์ | ช่างเครื่องจักรกล ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๔๑ | ๒๐,๓๖๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๒๙ | นางเฉลิมพร ธาราแสวง | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๔๒ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตูระบายน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมต่าง ๆ ๔. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำและท้ายน้ำ ๕. จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำบัญชีน้ำมัน เชื้อเพลิง ๖. จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ๗. เปิด-ปิด คลังพัสดุ และทำความสะอาด คลังพัสดุ ๘. ดูแลบริเวณที่ทำการ ฝายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๓ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๓๐ | นายสมบัติ เหมือนมานิช | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๔๓ | 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. ดูแลบริเวณ สถานีสูบน้ำบางยี่หน ๒. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุระบายน้ำต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๔. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๓๑ | นางบังอร โกษะ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๔๔ | 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. ดูแลบริเวณ ฝายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๒. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ๓. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุระบายน้ำต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๓๒ | นางสุมาลัย ภูรัตน์ | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๔๕ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ดูแลประตुरะบายน้ำ อาคารชลประทาน ๒. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๓. ทำความสะอาดทั้งด้านเหนือน้ำ และท้ายน้ำ ๔. ซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารชลประทาน ที่ระบายน้ำ ประตुरะบายน้ำต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๖. จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง และจัดทำบัญชี การใช้น้ำมัน ๗. จัดทำรายงานการใช้นานพาหนะส่วนกลาง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๓๓ | นายปรีชา คงสมบูรณ์ | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๔๗ | ๑๘,๔๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. คูแลและควบคุมการปิด-เปิดสถานีสูบน้ำ บางยี่หน ๒. คูแล ประตุระบายน้ำปากคลองสาลี ประตุระบายน้ำบ้านหงษ์ ประตุระบายน้ำอัครักษ์ ๓. อ่าง บันทีก และรายงานระดับน้ำ ๔. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ประตุระบายน้ำ ๕. ซ่อมแซมอาคารที่ทำการและบ้านพัก ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้างต่าง ๆ งานโยธา ๗. ทำความสะอาดอาคารชลประทาน ๘. จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ของสถานีสูบน้ำ บางยี่หน ๑๐. ควบคุมเครื่องจักรกลของสถานีสูบน้ำ บางยี่หน ๑๑. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลของ สถานีสูบน้ำไฟฟ้าบางยี่หน ๑๒. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ประตุน้ำบางยี่หน ๑๓. ควบคุมดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้า และระบบ ไฟฟ้าของสถานีสูบน้ำบางยี่หน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๓๔ | นายวิชาญ เที่ยงอินทร์ | พนักงานสื่อสาร ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๔๘ | ๒๔,๔๕๐ | 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. รับระดับน้ำตามประตูระบายน้ำต่าง ๆ ทั้งโครงการ ๒. รับ-ส่ง ข่าวทางวิทยุ-โทรศัพท์ ๓. เขียนบัญชีระดับน้ำทำตามประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ๕. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูล ต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก เรียบเรียงข่าว และเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่ ๖. ดูแลและรวบรวม ข้อมูลการเพาะปลูกพืช ๗. รายงานสถานการณ์น้ำตามประตูระบายน้ำต่าง ๆ ๘. วางแผนการเพาะปลูกการใช้เครื่องสูบน้ำ ๙. ประสานงานการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้งาน ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๓๕ | นายจิระเมศร์ ปิยภัทร์เดชาพันธ์ | ช่างเครื่องจักรกล ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๔๙ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในงานช่างเครื่องจักรกล เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดตั้ง แก้ไขปรับปรุง บำรุงรักษา ตรวจและทดสอบ ควบคุมการทำงานของ เครื่องจักรเครื่องยนต์ รวบรวมข้อมูลและ จัดทำประวัติการซ่อมสร้าง คำนวณรายการ และประมาณราคา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมยานพาหนะ เครื่องยนต์ต่างๆ ๒. ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล เครื่องกว้านบานระบาย ท่อระบายน้ำ และอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานในการกลึง เจาะ คว้าน ไส ตัด และเจียรระโนโลหะ ด้วยเครื่องมือกลต่างๆ ๔. ตรวจและทดสอบควบคุมการทำงานของ เครื่องจักร เครื่องยนต์ รวบรวมข้อมูลและ จัดทำประวัติการซ่อมสร้างคำนวณรายการ และประมาณราคา ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๓๖ | นางทัศนาศ แสงไฟโรจน์ | พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา เจ้าเจ็ด-บางยี่หน สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๕๐ | ๒๐,๓๖๐ | 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. ปฏิบัติงานด้านธุรการ และสื่อสาร ลงทะเบียนรับ-ส่ง ออกเลขที่หนังสือราชการ ๒. จัดทำใบสำคัญ เบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร ๓. พิมพ์หนังสือราชการทั่วไป ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๓๗ | นายพิภพชยุตม์ จันทร์ | ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๕๒ | ๒๖,๙๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำแบบ AUTO-CAD และตรวจสอบรายละเอียดประกอบงานขออนุญาตของหน่วยงานรัฐและเอกชน ๒. จัดทำรายละเอียดงานแบบเบื้องต้นของโครงการ เพื่อส่ง สขบ.๑๑ ออกแบบ ๓. จัดทำรายละเอียดพร้อมแผนงานแบบชุดลอกของโครงการ ๔. ตรวจสอบงานสำรวจสนาม งานออกแบบพร้อมตรวจรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ๕. ควบคุมการสำรวจและวางตำแหน่งงานต่าง ๆ ของโครงการ ๖. ควบคุมงานก่อสร้างต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๓๘ | นายวัลลภ พรหมยก | ช่างสื่อสาร ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๕๓ | ๓๒,๔๕๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๓๙ | นายสุรชัย วัฒนก | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๕๔ | ๓๑,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในโรงงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในโรงงานช่างฝีมือ โรงงาน ซ่อมแซมเครื่องกักบานระบาย อุปกรณ์บังคับน้ำของอาคารชลประทาน ต่าง ๆ ให้มีสภาพใช้งานได้ ๒. ออกพื้นที่ตรวจสอบการทำงานของ เครื่องสูบน้ำระบบไฟฟ้าตามสถานีสูบน้ำ ต่าง ๆ ภายในโครงการ รวมทั้งตรวจสอบ ระบบไฟฟ้าและดวงไฟ ภายในสำนักงาน ทำรายงานเมื่อพบความผิดปกติเสนอ ผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป ๓. เป็นหัวหน้าชุดในการปฏิบัติงาน ซ่อมแซมเครื่องจักรกล พร้อมควบคุม การทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๔๐ | นายวินัย ศรีสังวาลย์ | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๕๕ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมเครื่องกว้านบาน ระบาย อุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องสูบน้ำตาม สถานีสูบน้ำและอาคารชลประทานต่าง ๆ ๒. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ภายใน สำนักงาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๔๑ | นายกกล้าณรงค์ ไทยทรงธรรม | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๕๖ | 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 ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยดูแลควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมเครื่องกว้านบาน ระบายอุปกรณ์บังคับน้ำ เครื่องสูบ ตาม สถานีสูบน้ำและอาคารชลประทานต่าง ๆ ๔. ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ภายใน สำนักงาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๔๒ | นางอุษา รั่มมะเจ็ด | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๖๐ | 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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือ สนาม ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนงาน วิศวกรรมได้แก่ งานจัดเตรียมเอกสารงาน สำรวจ งานชุดลอกคลอง งานขออนุญาต ก่อสร้างสะพาน งานปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดทำรูปเล่ม และทำสำเนารูปเล่มงานสอบราคาและ ประกวดราคาจ้าง ประเภทชุดลอกคลอง และงานปรับปรุงก่อสร้างอาคารชลประทาน ต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑ เขียนแบบรูปตัดงานสำรวจชุดลอก คลองต่าง ๆ ๕.๒ ลงทะเบียนงานขออนุญาต ก่อสร้างต่าง ๆ | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๔๓ | นางสาวมัลลิกา เชื้อชิน | พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๖๑ | ๒๑,๑๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนคุมประจำวันการเบิก-จ่าย น้ำมันต่าง ๆ ๒. รายงานสรุปประจำเดือนการใช้น้ำมันต่าง ๆ ๓. จัดทำบัญชี Stock Card และรายงานการใช้น้ำมันต่าง ๆ ตอนสิ้นปีงบประมาณ ๔. ลงทะเบียนคุมงานสอบราคา งานจ้างเหมา งานจัดซื้อ/จ้าง งานประกวดราคา ๕. รับของสอบราคาประจำปีงบประมาณ ๖. ลงทะเบียนรับของประจำวัน ๗. ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ พด ๔๓ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๔๔ | นายเกษมสิทธิ์ จินดาวงษ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๖๓ | ๒๒,๒๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งาน สนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ ๓. จัดทำรายงานกลุ่มผู้ใช้น้ำ พบปะรับฟัง ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๔. ติดต่อประสานงานกับผู้นำท้องถิ่น ในเขตความรับผิดชอบ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในเขตอำเภอบางเลน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๔๕ | นายชาติรี สุวานิช | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๖๔ | 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. ปฏิบัติงานด้านเกษตร และดูแลอาคาร ลูก้า ในเขตคลองชลประทาน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๔๖ | นายสุเทพ เที่ยงอินทร์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๖๕ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๔๗ | นายมานิตย์ แก้วทอง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๖๗ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๔๘ | นายภิรมย์ โพธิ์ทอง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๖๙ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๔๙ | นายจรรยา ฤทธิ์ดี | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๗๐ | ๒๒,๒๓๐ | 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 และฝ่ายส่งน้ำ รวมถึง ปฏิบัติงานสนาม ๘. ควบคุม และปฏิบัติงานดูแลสนามหญ้า ตกแต่งต้นไม้บริเวณห้วงงานโครงการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๕๐ | นายปรีชา คุ้มทอง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๗๑ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๕๑ | นางเบญจวรรณ ภิมย์รักษ์ | พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๗๒ | ๒๒,๙๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาพร้อมดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างล่วงหน้า ๑๕% ๒. ลงทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน พด.๓๐ ลงทะเบียนการจ่ายของประจำวัน พด.๓๑ ลงสมุดใบเบิก - จ่าย พด.๓๒ และลงบัญชีวัสดุ พด.๔๓ ๓. ตรวจสอบและจัดทำรายงานข้อมูลสินทรัพย์ สร้างข้อมูลสินทรัพย์งานก่อสร้าง สท.๑ ๔. ตรวจสอบรหัสสินทรัพย์งานระหว่างทำ เป็นสินทรัพย์ถาวรในระบบ GFMS ๕. ตรวจสอบและจัดทำจัดหาจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-GP) โดยวิธีประกวดราคา E-Bidding และ วิธีเฉพาะเจาะจง ๖. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างเหมาพร้อมทำข้อผูกพันตามสัญญาพร้อมจัดทำรายการการเบิกจ่ายเงิน ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๕๒ | นางนุชณี พลับน้อม | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบวรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๗๔ | 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. ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวของโครงการฯ ๒. ตรวจสอบเอกสารแนบและใบสมัครสอบ เลื่อนชั้นลูกจ้างประจำ ๓. ตรวจสอบการลาในระบบการลา อิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของโครงการ ๔. คุมทะเบียนขออนุญาตไปราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของโครงการ ๕. จัดทำรายงานสถิติการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของโครงการ ๖. คุมทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับ ลูกจ้างประจำของโครงการ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๕๓ | นายอุเทน แต่งผึ้ง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๗๕ | ๒๑,๕๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ควบคุมงานซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ๕. ควบคุมงานติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๕๔ | นางปพิชญา ปรีชาจารย์ | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบวรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๗๖ | 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. ควบคุมลงทะเบียนคุมการรับ - ส่ง เอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๒. ควบคุมดำเนินการเกี่ยวกับการลาในระบบ การลาอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๓. ตรวจสอบจัดทำเอกสารขออนุมัติจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๔. ตรวจสอบจัดทำเอกสารใบสำคัญค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๕. จัดทำรายงานสถิติการลาของเจ้าหน้าที่ ในสังกัดฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๑ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๕๕ | นางสาวฉันทนา โลลูวิวัฒน์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๗๗ | 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. ปฏิบัติงานสำรวจงานชุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้าง สะพาน ประตुरะบายน้ำ ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ๒. จัดทำและเก็บข้อมูลบัญชีอาคารต่าง ๆ คลองชลประทาน ธรรมชาติ ๓. เขียนแบบงานชุดลอกคลองโดย โปรแกรม AUTO-CAD ๔. จัดเก็บแบบงานก่อสร้าง งานชุดลอกคลอง ๕. จัดทำ TOR เอกสารตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้าง เพื่อจัดรูปเล่ม SPEC ในงานก่อสร้างต่าง ๆ ๖. จัดทำเอกสารหนังสือราชการในความ รับผิดชอบของสำรวจและออกแบบเบื้องต้น | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๕๖ | นางสมปอง น้ำผึ้ง | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๘๐ | ๒๓,๗๑๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. พิมพ์รายงานการตรวจรับพัสดุ พด.๓๘ ใบตรวจรับพัสดุ พด.๔๐ ใบแจ้งคณะ กรรมการตรวจรับ พด.๓๖</p> <p>๒. พิมพ์เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ส่งให้หน่วยการเงินโครงการ</p> <p>๓. ตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง พิมพ์รายละเอียดการจัดซื้อด้วยวิธีการตกลงราคา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบแผนงาน ML</p> <p>๔.๒ ลงทะเบียนคุม RQ</p> <p>๔.๓ ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการ พัสดุ</p> <p>๔.๔ ใบแจ้งราคาครั้งสุดท้าย</p> <p>๔.๕ บัญชีควบคุมการเบิกวัสดุหลัก</p> <p>๔.๖ สมุดทะเบียนสนองรับราคา</p> <p>๔.๗ จัดทำด้านเอกสารใบสำคัญทิ้งชุด</p> <p>๔.๘ ทำหน้าที่ปลดประการสอบราคา</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|---|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๕๗ | นางสาวสายหยุด เอี่ยมยัง | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๘๑ | ๒๔,๔๓๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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. ควบคุมตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ภายในฝ่าย</p> <p>๒. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การลงทะเบียนวันลา การจัดทำรายงานต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบราชการต่าง ๆ การจัดส่งหนังสือเอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เก็บและค้นหา เข้าร่วมประชุม และจัดบันทึกการประชุม การจัดทำเอกสารอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของฝ่าย</p> <p>๔. จัดทำเอกสารด้านการเงิน ใบสำคัญค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ใบสำคัญค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าล่วงเวลา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จัดทำการรับ การจ่าย พัสดุ สิ้นเปลือง เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของฝ่าย</p> <p>๕. จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ ในเขตพื้นที่ของฝ่าย</p> <p>๖. จัดทำรายงานประจำเดือนของงานประตูน้ำ ทำบัญชีเรือแพผ่าน จำหน่ายตัว ในเขตพื้นที่ฝ่าย</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๕๘ | นางรวิวรรณ ลินชิตา | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๕๐๘๒ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. พิมพ์รายงานการควบคุมงบประมาณ ส่งข้อมูลให้สำนักกรม และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทางอีเมลและโทรสาร ๒. พิมพ์รายงานการแจ้งเวลาทำการ ข้าราชการลูกจ้างประจำ ๓. ลงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนจัดซื้อจัดจ้าง แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.๑ จัดทำข้อมูลแผนปฏิบัติราชการ ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด แบบ ผป.๐๒-๐๔ ๔.๒ รายงานแผน/ผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง แบบ ผป.๐๓ และ ตผจ.๐๒ ๔.๓ รวบรวมข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน โครงการตามแผนการตรวจราชการ ๔.๔ รวบรวมแผนผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ๔.๕ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------|---|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๕๙ | นายจิระศักดิ์ บางน้อย | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๘๓ | ๒๒,๙๘๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลเกี่ยวอาสาสมัครชลประทาน</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๖๐ | นางสาวสุรียรัตน์ ตาละชีพ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๘๔ | ๒๔,๐๘๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๖๑ | นายอำนาจ วุฒิเดช | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๘๗ | ๒๘,๕๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์พาเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการ ๒. ดูแลและบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ๕.๑ งานก่อสร้างและปรับปรุงงานอาคารชลประทาน ๕.๒ งานซ่อมแซมคันคลองชลประทาน งานด้านการเกษตร ๕.๓ จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๕.๔ โชนแมนพื้นที่ในเขตรับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ที่ ๔ | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๖๒ | นายไพโรจน์ สุรภักดี | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๘๘ | ๒๗,๔๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้ผู้บริหารของโครงการ เพื่อเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับกรมสำนึกและหน่วยงานอื่น ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๖๓ | นายชาญศักดิ์ พวงรางสาด | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๘๙ | ๒๙,๑๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ออกไปติดต่อราชการกรม สำนัก และหน่วยเบิกจ่ายจังหวัดต่าง ๆ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ๓. ตรวจสอบเครื่องยนต์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๖๔ | นายมานะ ภาชีรัตน์ | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๙๐ | ๒๖,๔๖๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๖๕ | นายสรพงษ์ จำเจริญ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๙๓ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๗. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๖๖ | นายสาโรช ท่วงศรี | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๙๔ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ช่วยควบคุมงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๗. ช่วยวางแผน และตรวจสอบงานก่อสร้างซ่อมแซม และปรับปรุงระบบชลประทาน ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๖๗ | นายภูมิ โมกษะสมิต | พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๙๕ | ๒๐,๗๗๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบของ ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงิน ๒. ตรวจสอบรายการรายละเอียดการส่งมอบ พร้อมจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ พด.๓๖ พด.๓๘ และ พด.๔๐ ๓. ลงทะเบียนคุมรายละเอียดตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๔. ตรวจสอบรายละเอียดแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ๕. ลงทะเบียนคุมรายงานความต้องการพัสดุ พด.๐๑ และ พด.๐๒ ๖. จัดทำใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด ราคากลาง และราคามาตรฐาน ๗. ลงทะเบียนคุมสนองรับราคาและจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|---|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๖๘ | นายกิตติรัตน์ คชศิลา | พนักงานการเกษตร ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๙๖ | ๒๐,๖๘๐ | ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ค้นคว้า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บ รักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัด ศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจาก พืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตร ให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริม และเผยแพร่ทางด้านเกษตรรวมทั้งให้คำ ปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สสำรวจการเตรียมแปลงเพาะปลูก ๒. สสำรวจการตั้งท้องออกรวงหลังจากเพาะ ปลูกแล้ว ๓. สสำรวจการเก็บเกี่ยวผลผลิตในแต่ละ ฤดูกาลเพาะปลูก ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๖๙ | นายสุรัตน์ เวชกิจ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๙๗ | ๒๐,๖๘๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๗๐ | นายสุชาติ ศรีสมบัติ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๙๘ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนามให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ขับรถยนต์ ๒ คัน พาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกำจัดวัชพืชในคลองต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๗๑ | นายวิชาญ พานทอง | ช่างสำรวจ ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๐๙๙ | ๒๐,๖๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับ ภูมิประเทศ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. งานสำรวจในการโยกย้ายระดับหมุด หลักฐานเพื่อใช้ในการก่อสร้างอาคาร ชลประทาน เช่น งานก่อสร้างประตูระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ และคันคลองชลประทาน ๒. จัดทำงานสำรวจเพื่อขออนุญาต ในการใช้พื้นที่ราชพัสดุของกรมชลประทาน ที่อยู่ในเขตความรับผิดชอบของโครงการ ๓. สำรวจการชุดลอกคลองพร้อมเขียนแบบ ๔. ปฏิบัติงานสำรวจงานชุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้าง สะพานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๗๒ | นายมานิตย์ บุญประเทือง | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๐๐ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ตุแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลเปิด-ปิดประตูระบายน้ำ เพื่อรับน้ำและระบายน้ำเข้า-ออกในเขต พื้นที่ชลประทาน ๒. ตกแต่งและปรับปรุงบริเวณสถานที่ ให้สะอาด ๓. ดูแลเครื่องก้วาน-บานระบายให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ จัดบันทึกรายงานระดับน้ำ ประจำวัน ทำรอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ขนย้ายวัสดุ งานภาคสนามต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๗๓ | นายสุพัตร ทับถวิล | พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๐๑ | ๒๐,๗๗๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการดูแลปฏิบัติงานของพนักงานชลประทาน ๒. ควบคุมการส่งน้ำและการระบายน้ำสำรวจและตรวจสอบพื้นที่รับน้ำ ๓. รวบรวม จัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการปลูกพืชฤดูฝน - ฤดูแล้ง ๔. สำรวจความเสียหายของพื้นที่ทำนา และรายงานความเสียหายน้ำท่วม ๕. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่น ๖. ประชุมและชี้แจงให้เกษตรกรรู้จักการใช้น้ำอย่างประหยัด ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๗๔ | นายสิทธิพงษ์ กลุ่มจิตต์ | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๐๒ | ๒๐,๓๖๐ | 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 ประจำวันทำรอกป้องกันวัชพืชไหลเข้า ๔. ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล เชื่อมโลหะ ๕. ปฏิบัติงานช่างไม้ ช่างโยธา งานซ่อมแซม อาคารชลประทาน ท่อระบาย สะพาน ที่ทำการ ๖. ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือภาคสนาม ขนย้ายวัสดุก่อสร้าง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๗๕ | นายสมศักดิ์ ชูเลิศ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๐๓ | 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. ปฏิบัติงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ชลประทาน ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒. ปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธาต่าง ๆ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๔. ดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕. ติดตั้งเครื่องใช้ เครื่องอุปกรณ์สาธารณูปโภค ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๗๖ | นายอานนท์ วังแก้ว | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๐๔ | ๒๐,๖๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุง รักษาเครื่องจักร ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๗๗ | นายบำรุง ภิรมย์รักษ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๐๕ | 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. ปฏิบัติงานสำรวจงานชุดลอกคลอง งานเสริมคันคลอง งานขออนุญาตก่อสร้าง สะพาน ประตูละบายน้ำ ท่อระบายน้ำ งานปรับปรุงอาคารชลประทาน ๒. สำรวจข้อมูลเพื่อประกอบงานขออนุญาต ๓. เขียนแบบรูปตัดงานสำรวจชุดลอกคลอง ต่าง ๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๗๘ | นายยุทธนา ปานเฟื่อง | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๐๖ | 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. 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 ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๗๙ | นางสาวเรืองนภา ศรีไชย | พนักงานการเงินและบัญชี ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๐๗ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ในการรวบรวม รายละเอียดต่างๆ เพื่อ ประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของส่วนราชการตรวจทาน ความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุม การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเขียนเช็คส่งจ่าย 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๘๐ | นางดรรรชนี ผินใหม่ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๐๙ | ๒๔,๐๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตใช้ที่ ราชพัสดุ งานบุกเบิก ร้องเรียนต่าง ๆ ๒. ลงทะเบียนคุมงานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกเบิก ร้องเรียนต่าง ๆ ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบและพิมพ์เอกสาร งานขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ, บุกเบิกร้องเรียน ต่าง ๆ ๔. จัดเก็บสำเนาเรื่องขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ งานบุกเบิก ร้องเรียนต่าง ๆ ๕. จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าชลประทาน / ใบแจ้ง ปริมาณน้ำ ลงทะเบียนคุมผู้ใช้น้ำ และ การใช้น้ำจากทางน้ำชลประทานตามมาตรา ๘ ๖. จัดทำบันทึกส่งมอบ - รับมอบการถ่ายโอน ผิวจราจรของถนนให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และจัดเก็บสำเนา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๘๑ | นายธีระ รอดกลิ่น | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๑๐ | ๒๑,๕๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารด้านธุรการ เอกสาร การลาต่าง ๆ ๒. บริการจัดยานพาหนะตามเอกสาร ใบขออนุญาตใช้ ๓. จัดทำเอกสารรายงานสภาพยานพาหนะ ประจำเดือน ๔. จัดทำเอกสารรายงานสภาพเครื่องจักรกล ก่อสร้างต่าง ๆ ประจำเดือน | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๘๒ | นายพนม โຕะทอง | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระยาบรรลือ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๑๑ | 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. ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ท่อระบายน้ำ ๒. ดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรว้าน-บานระบาย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. สำรวจข้อมูลระดับน้ำในพื้นที่ สภาพคูคลองวัชพืชและสภาพอาคาร ชลประทาน ๔. ซ่อมแซมไฟฟ้า ประปา เครื่องใช้ สำนักงานต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๘๓ | นางจุฑามาศ พุ่มอ้อม | พนักงานธุรการ ส ๔/หน. โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๑๖ | ๓๙,๐๕๐ | ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในการรับ-ส่ง ลงทะเบียนวันลาของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ๒. ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสารให้กรม สำนักและ หน่วยงานอื่น ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานอื่นและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบ เอกสารก่อนทำการพิมพ์ บันทึกข้อมูล แบบฟอร์มต่าง ๆ ๔. ดูแล ซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และ หนังสือต่าง ๆ ๕. 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๘๔ | นายพิเชษฐ์ สุริยากุลพันธ์ | ช่างไฟฟ้า ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๑๘ | ๒๒,๒๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบติดตั้ง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างไฟฟ้า ที่มีลักษณะ งานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการปฏิบัติงาน ช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบติดตั้ง 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๘๕ | นายสมพงษ์ เกษดี | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๒๑ | 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. ตรวจสอบเช็คซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่อง สูบน้ำ เครื่องเก็บขยะ ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบาย ปตร. ปตน. และเกียร์มอเตอร์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าที่ทำการ อาคารชลประทาน ระบบประปาหัวงาน ๔. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๕. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๖. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๓๘๖ | นายธนภุต แสงสวัสดิ์ | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๒๒ | 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. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่อง จักรกลก่อสร้างรถแม่แรง 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๘๗ | นายลือชา ผ่องโสภา | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๒๓ | 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. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่อง จักรกลก่อสร้างรถแม่แรง ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้าน บานระบาย ปตร. ปตน. และเกียร์มอเตอร์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ที่ทำการ อาคารชลประทานและระบบประปา ๔. ตรวจเช็คและซ่อมแซมบำรุงรักษา ยานพาหนะ ๕. ปฏิบัติงานงานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร ให้พร้อมใช้งาน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๘๘ | นายอนันต์ โชติศิริ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๒๔ | 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. ตรวจสอบซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำและเครื่องเก็บขยะ ๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกว้านบาน ระบาย ปตร. ปตน. เกียร์มอเตอร์ ๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าที่ทำการ อาคารชลประทาน ระบบประปาหัวงาน ๔. ตรวจสอบซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ส่วนกลาง ๕. ถอดชิ้นส่วนอุปกรณ์ ตรวจสอบ ทดสอบ แก้ไข เปลี่ยนอะไหล่ การประกอบติดตั้ง ให้ใช้งานได้ตามสภาพปกติ ๖. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานใน การช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๘๙ | นายสรวิชัย ชอบธรรม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๒๕ | 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. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ ๓. จัดทำรายงานกลุ่มผู้ใช้น้ำ พบปะรับฟัง ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๔. ติดต่อประสานงานกับผู้นำท้องถิ่น ในเขต ความรับผิดชอบ ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเขต อำเภอบางเลนและอำเภอกุสุมาลย์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๙๐ | นายชนะ ยิ้มสีใส | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๒๖ | ๒๘,๐๓๐ | 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. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน ๓. งานซ่อมแซมบำรุงรักษา ติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น งานไม้ งานปูน งานเหล็ก มีความชำนาญในงานด้านช่างอย่างมีประสิทธิภาพสูง ๔. ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๙๑ | นางวรรณภรณ์ สีแดง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๒๗ | ๒๖,๙๘๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดเก็บเอกสารหลักฐานข้อมูลและรายงานข้อมูล และลงทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ</p> <p>๒. จัดทำแผนและติดตามความก้าวหน้าพร้อม รายงานผลของงบประมาณที่ฝ่ายจัดสรรน้ำ และบำรุงรักษา ได้รับจัดสรรงบต่าง ๆ</p> <p>๓. รับเรื่องการระงับชี้แจงแนวเขตพร้อม ลงทะเบียนจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๔. รวบรวมเอกสารและติดตามการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนของอาสาสมัครชลประทาน</p> <p>๕. ติดตามและรวบรวมรายงานสำรวจ ความพึงพอใจของเกษตรกร/ผู้ประสบภัย จากน้ำในเขตชลประทาน</p> <p>๖. รวบรวมและรายงานประเมินความเข้มแข็ง ขององค์กรผู้ใช้น้ำชลประทาน</p> <p>๗. จัดทำทะเบียนคูมวันลาและรายงาน 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๙๒ | นายวงษ์ศักดิ์ เกษลาม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๒๙ | ๒๔,๘๕๐ | 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. สืบหาการเพาะปลูกพืชต่าง ๆ และ สภาพน้ำโดยทั่วไป ๔. จัดทำสถิติข้อมูลการปลูกพืช ๕. ร่วมจัดอบรมยุวชลกร เกษตรกรและ กลุ่มผู้ใช้น้ำ ๖. จัดทำข่าวการออกปฏิบัติงานและ สถานการณ์น้ำ ๗. จัดทำและออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ๘. รายงานผลก้าวหน้าเกษตรทฤษฎีใหม่ และโครงการขยายผลการทำนาแบบเปียก สลับแห้ง ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๙๓ | นายวิโรจน์ ทรัพย์อินทร์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๓๐ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๙๔ | นายสุชาติ สวัสดิ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๓๒ | 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. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครชัยศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๓๙๕ | นายมานัส เอี่ยมขันทอง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๓๕ | 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. 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๙๖ | นายวัตร์ เปี่ยมประวัติ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๓๖ | ๒๒,๒๓๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๙๙ | นายกำธร จิตริพันธ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๔๐ | 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. ปฏิบัติงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม ๒. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ ๓. จัดทำรายงานกลุ่มผู้ใช้น้ำ พบปะรับฟัง ความคิดเห็นของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๔. ติดต่อประสานงานกับผู้นำท้องถิ่น ในเขต ความรับผิดชอบ ๕. ควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเขต อำเภอนครชัยศรี และอำเภอยุทธมณฑล ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๓๙๘ | นายสมชาย โถน้อย | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๔๒ | ๒๑,๕๐๐ | 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. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวาในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๓๙๙ | นายทศพร สาทสี | พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๔๓ | ๒๖,๙๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลวง พนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบสภาพหน้า อาคาร คลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงสถานการณ์น้ำ จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ๓. ประชุม ตรวจเยี่ยม เกษตรทฤษฎีใหม่ แปลงใหญ่ ๔. ส่ง จัดเก็บ และบันทึกข้อมูลน้ำท่า - น้ำฝน ประจำวัน ๕. สำรวจวัชพืชในคลองส่งน้ำ ๖. ออกพบปะเกษตรกร รวบรวมแผนการ เพาะปลูก จัดทำรายงานการเพาะปลูก ๗. สำรวจผลผลิตการเกษตรหลังฤดูการเพาะปลูก ๘. จัดทำฐานข้อมูลอาคารชลประทาน และ คลองส่งน้ำของฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ ๔ ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๐๐ | นางสาวภาณุวัฒน์ พลวัฒน์ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๔๗ | ๒๓,๓๔๐ | 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. จัดทำใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล (แบบ ๒) ๙. พบปะผู้นำกลุ่มผู้ใช้น้ำเพื่อนัดหมายประชุมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ และประชาสัมพันธ์สถานการณ์น้ำ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๐๑ | นางณัฐวรรณ เกษลาม | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๔๙ | ๒๑,๘๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๒. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ๓. รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทวัสดุ ๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมครุภัณฑ์ - จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไป สำนักและกองพัสดุ - เก็บหลักฐานครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของโครงการ ออกใบจ่ายยืม การยืม การโอน - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน คำนวนค่าเสื่อม ราคาประจำปี - รายงานประจำปีบัญชีพัสดุประเภทครุภัณฑ์ ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ๖. จัดทำ บส.๐๑ (PO) ในระบบ GFMIS ๗. ตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๐๒ | นายชลอ ยานานนท์ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๕๒ | ๒๓,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดพิมพ์หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานราชการของงานธุรการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๒. รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในหน่วยงาน ๓. จัดพิมพ์การลาด้วยระบบการลา (E-leave) ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. จัดพิมพ์รายงานดำเนินการเกี่ยวกับอาคารรูกล้าเขตชลประทาน ๕. จัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับค่าบำรุงทางน้ำชลประทานของประตุมหาสวัสดิ์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๐๓ | นางปวีรศา ชอบธรรม | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๕๕ | ๒๒,๒๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์งานขอเบิกพัสดุประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์ม ขบ.๐๑, ขบ.๐๒ และ ขบ.๐๓ เพื่อจัดส่งให้หน่วยเบิกจ่าย ๒. จัดทำทะเบียนจ่ายประจำวันตามแบบฟอร์ม พด.๓๔ ๓. จัดทำบัญชีวัสดุประจำปีงบประมาณตามแบบฟอร์ม พ.ด.๔๓ ๔. จัดทำใบเบิก-จ่ายพัสดุ ตามแบบฟอร์ม พด.๓๒ ๕. จัดทำใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด ราคากลางหรือราคามาตรฐานพร้อมลงนามเป็นผู้แจ้งตามแบบฟอร์ม พด.๐๕ ๖. พิมพ์งานพัสดุด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๐๔ | นายวิรัตน์ ไม่น้อยทรัพย์ | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๕๖ | ๒๕,๒๕๐ | 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. ดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ เบื้องต้น ๕. เขียนรายงานการใช้รถยนต์ ตามใบ สป. ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๐๕ | นายสุทิน บัวยินดี | นายท้ายเรือ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๕๗ | ๓๐,๒๒๐ | ๑. ถือท้ายเรือกลลำนน้ำ 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๐๖ | นายสมภพ ลาภพิพัฒน์ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๕๘ | 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. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอยุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอยุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๐๗ | นายพิเศก โพธิ์สุวรรณค์ | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๕๕ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๐๘ | นายชูศักดิ์ เปี่ยมปรีชา | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๖๐ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๐๙ | นายสมศักดิ์ คชการ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๖๓ | 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. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๑๐ | นายสมพร ก่องกาญจนา | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๖๔ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๑๑ | นางวิภารัตน์ ศรีสิงห์ | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๖๕ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์กษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติเปิด-ปิด ปตร.อ่านและจดบันทึก ระดับน้ำ ชัดแผ่นระดับน้ำ ๒. ชัดและทำความสะอาดบานระบาย ทำความสะอาดบริเวณ ปตร. ๓. เก็บวัชพืชหน้าท้าย-ท้าย ปตร.คายหญ้า ตามบริเวณหน้า-ท้าย ปตร. ๔. คูแลร์ป้องกันวัชพืชให้พร้อมใช้งานได้ ๕. เปิด-ปิด ทำความสะอาดที่ทำการ คูแล ทรัพย์สินของทางราชการ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๑๒ | นายบัวไหล ฤทธิธรรม | พนักงานวัดระดับน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๖๖ | ๒๔,๔๕๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำทำน้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่าง ๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รับข้อมูลระดับน้ำทำน้ำฝนตาม ปตร. ต่าง ๆ ๑๐ แห่ง ทางโทรศัพท์ บันทึก ข้อมูลทำน้ำฝน 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๑๓ | นายรัชชัย คุ้มสืบสาย | ช่างสำรวจ ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๖๘ | ๑๙,๑๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และ ความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับ ภูมิประเทศ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบการขออนุญาตเช่า/ใช้ ที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ กรมชลประทาน ๒. ออกสำรวจกรณีมีผู้บุกรุกแนวเขต ชลประทานรวบรวมและบันทึกรายชื่อ ผู้บุกรุกเขตชลประทาน ๓. ออกสำรวจเก็บตัวอย่างน้ำ เพื่อจัดทำสถิติ ๔. จัดพิมพ์รายงานคุณภาพน้ำเป็นข้อมูลรายปี ๕. เตรียมเอกสารประกอบการประกาศทางน้ำ ชลประทาน ตามมาตรา ๕ และ ๘ พร้อมจัดทำ แผนที่แนบท้ายประกาศ ๖. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับ ภูมิประเทศ เป็นต้น ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๑๔ | นายมานะ สุขยวง | พนักงานประตุน้ำ บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๖๙ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตุน้ำ ที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จำหน่ายตัวและเปิด-ปิด ปตน.ให้ เรือแพ ผ่านเข้า-ออก ประจำ อ่างและ จุดบันทึกระดับน้ำท่าทุกชั่วโมง ๒. ทำความสะอาด หน้า-ท้าย ปตน. ๓. ซัดและทำความสะอาดบานประตุน้ำ อัดจารบีเครื่องกว้าน ๔. ลงทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ตัวค่า บำรุงทางน้ำชลประทาน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๑๕ | นายสมนึก ดวงทัย | พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๗๐ | ๒๐,๓๖๐ | 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. เก็บวัสดุพืชขยะมูลฝอยที่บริเวณหน้า-ท้าย ประตู. ๘. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องกว้าน และบานระบายทำความสะอาดตัวอาคาร บริเวณ ประตู. ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๑๖ | นายจรุณ ทรัพย์อินทร์ | พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๗๑ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เฝ้าระวังรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ความสงบเรียบร้อยบริเวณที่ทำการ ๒. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน ๓. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง รั้วงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๑๗ | นายสมนึก ยิงยงค์ | พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๗๒ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เฝ้าระวังรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ความสงบเรียบร้อยบริเวณที่ทำการ ๒. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอบางเลน ๓. ทำความสะอาดอาคารและกำจัด ผักตบชวาในคลองในเขตอำเภอบางเลน ๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง รั้วงานซ่อมแซม อาคารและงานปรับปรุงอาคารในความ รับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๑๘ | นายสมโภช ท้วมพรรณทอง | พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๗๓ | ๒๐,๓๖๐ | 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. อ่านและบันทึกระดับน้ำทำและ ปริมาณน้ำฝน ๗. เก็บวัสดุพืชขยะมูลฝอยที่บริเวณหน้า-ท้าย ประตู. ๘. ปฏิบัติงานบำรุงรักษาเครื่องก้วานและ บานระบายทำความสะอาดตัวอาคาร บริเวณ ประตู. ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๑๙ | นางนิตยา ทองอำไพ | พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๗๗ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดพิมพ์ใบขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒. จัดพิมพ์ใบขออนุมัติล่วงเวลาลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวของฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๑ ๓. จัดพิมพ์ใบค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. จัดพิมพ์ใบเบิก-จ่ายวัสดุต่าง ๆ ของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๕. จัดพิมพ์รายงานการใช้ยานพาหนะ ๖. จัดพิมพ์รายงานการใช้น้ำมัน ๗. พิมพ์ใบรับ-จ่าย คุรุภัณฑ์ต่าง ๆ ของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๒๐ | นายไพโรจน์ คุ้มฉัยยา | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๓๘ | 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. เปิด-ปิด ประตูระบายน้ำที่อยู่ในพื้นที่ อำเภอนครชัยศรี และอำเภอพุทธมณฑล ๒. ทำความสะอาดอาคารและกำจัดผักตบชวา ในคลองในเขตอำเภอนครศรี และอำเภอ พุทธมณฑล ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง ทั้งงานซ่อมแซมอาคาร และงานปรับปรุงอาคารในความรับผิดชอบ ของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๒๑ | นางวัลยา โชติศิริ | พนักงานทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา พระพิมล สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๗๙ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. เปิด-ปิด ประตูน้ำมหาสวัสดิ์ ๒. รักษาบริเวณที่ทำการฝายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ ๓. เก็บวัชพืช หน้า-ท้าย ประตูเรือ-แพสัญจร ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๒๒ | นายอนุศักดิ์ กลิ่นแพทย์กิจ | ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๘๑ | ๒๘,๕๖๐ | <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 สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ช่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการก่อสร้าง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการคำนวณ จัดทำประมาณการงานต่าง ๆ</p> <p>๓. จัดทำรายงานด้านแผน/ผล การเบิกจ่ายและรายงานทุกสิ้นไตรมาส</p> <p>๔. รายงานระบบติดตามผลการปฏิบัติงาน (online)</p> <p>๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ของงานแผนงานและงบประมาณ และงานติดตามประเมินผลและรายงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๗. จัดทำเอกสารประกวดราคา e-bidding</p> <p>๘. ทำหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๒๓ | นายดิเรก เกิดสมบุญ | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๘๓ | ๒๔,๐๘๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการ ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้า ฝ่ายช่างกลในการช่วยดูแลตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับ รองลงมาของงานยานพาหนะ ๒. ปฏิบัติงาน ในฐานะช่างที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมาก ๓. บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องกว้าน บานระบาย อาคารชลประทานและสถานีสูบน้ำ ๔. ซ่อมแซม ระบบประปาไฟฟ้าตาม สถานีสูบน้ำและเครื่องกว้านบานระบาย ๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ของหน่วยงานและควบคุมการใช้ ยานพาหนะ ๖. บำรุงรักษาเครื่องมือ-เครื่องจักร และอุปกรณ์ด้านเครื่องจักรกล ๗. ซึบรถให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ ในโครงการ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๒๔ | นายสมทรง มีศิริ | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๘๔ | ๒๑,๕๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติศฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในด้าน ฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติศฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๒๕ | นางราตรี ปรีดานนท์ | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๘๖ | ๒๑,๕๐๐ | 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. ธุรการของฝ่ายจัดสรรน้ำและบำรุงรักษา ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ในระบบE-สารบรรณ ๓. ปฏิบัติงานทางด้านการขออนุญาตต่าง ๆ ๔. พิมพ์หนังสือราชการของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๕. ปฏิบัติงานคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ ๖. ดำเนินการขึ้นทะเบียนองค์กรผู้ใช้น้ำ ชลประทาน ๗. อบรมเกษตรกรกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน อบรมยุวชลกร ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๒๖ | นายปรีดาภัทร์ ทรัพย์พาลี | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๘๗ | ๒๒,๒๓๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๒๗ | นายสุเชาว์ ลิ้มอ่อง | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๘๘ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๒๘ | นายปรีชา เกตุเจริญ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๘๙ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๒๙ | นางสาวเบ็ญจมาศ ผาสุโพธิ์ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๙๐ | 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 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๓๐ | นายฤทธิพงษ์ รับพรพระ | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๙๔ | ๒๒,๖๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาของงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ๒. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนามของงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาในส่วนของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ๓. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.สามบาท ปตร.กร่าง ปตร.พิบูล และ ปตร.ลัดจิวราย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๓๑ | นายสมชาย คงคาร์ตัน | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๙๕ | 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. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม ของ งาน ก่อสร้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา อาคารชลประทานและบ้านพักเจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ๒. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทาน สถานีสูบน้ำ ปตร.โรงคราม และ สถานี สูบน้ำ ปตร.ยาว ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๓๒ | นางวารุณี กลิ่นแพทย์กิจ | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๙๖ | ๒๐,๐๔๐ | 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. 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. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของพนักงาน ราชการ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-----------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๓๓ | นางสุภาพ เกิดสมบุญ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๙๗ | ๒๒,๖๐๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. 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. สรุปรายชื่อจัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๓๔ | นางกาญจนา สังขวรรณะ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๙๘ | 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. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก</p> <p>๒. จัดทำและพิมพ์เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารประกอบ</p> <p>๓. จัดทำและพิมพ์ใบสั่งซื้อ-สั่งจ้างสัญญาและสนองรับราคาทุกประเภท</p> <p>๔. จัดทำและพิมพ์เอกสารข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS</p> <p>๕. จัดทำเอกสารการจำหน่ายซากครุภัณฑ์ชำรุด</p> <p>๖. จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>๗. จัดทำเอกสารตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง และคืนหลักประกันสัญญา</p> <p>๘. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๙. จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมชลประทานและกรมบัญชีกลาง</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๓๕ | นางลัดดาวัลย์ ม่วงโคกสูง | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๑๙๙ | ๒๓,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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. ทำหน้าที่ธุรการฝ่ายวิศวกรรม ๒. พิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทยและภาษา ต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงมาก ๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายวิศวกรรม แยกประเภทงาน จัดส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร ๔. ควบคุมงบประมาณโครงการในส่วนของ ฝ่ายวิศวกรรม ๕. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องใช้ อื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|---|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๓๖ | นายวัลลภ ส่วนวิจิตร | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๐๐ | 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. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ ในการช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาของงานบริหารประตุน้ำและงานธุรการได้แก่</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานด้านประตุน้ำของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติงานด้านจตมาตรวัดน้ำและเก็บค่าน้ำชลประทาน 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 / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|---|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๓๗ | นางอารีย์ศรี สมบูรณ์ผล | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๐๒ | ๒๔,๐๘๐ | <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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๓๘ | นางพวงทอง การรัตน์ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๐๓ | 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. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก</p> <p>๒. จัดทำและพิมพ์ใบสำคัญพร้อมเอกสารประกอบคำขอเบิกค่าแรง ค่าล่วงเวลา ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๓. ลงทะเบียนคุม ค่าแรงชั่วคราว ค่าล่วงเวลา ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๔. จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ</p> <p>๕. จัดทำใบนำส่งหนังสือราชการและนำส่งเอกสารทางไปรษณีย์</p> <p>๖. ติดต่อราชการส่งรายงานตามสถานที่ราชการ</p> <p>๗. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๓๙ | นางรัชณี พุ่มบางป่า | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๐๔ | ๒๒,๖๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ 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 ต่างประเทศ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง ที่ต้องใช้ทักษะประสิทธิภาพ และ ความชำนาญสูงมาก ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. จัดทำสำเนาหนังสือเวียนแจ้งตามฝ่าย ต่าง ๆ ทั้งในระบบและเวียนเอกสาร ๔. จัดเก็บสำเนาเอกสารหนังสือเวียน ของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ ๕. จัดทำใบนำส่งหนังสือ และการนำส่ง เอกสารทางไปรษณีย์ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๔๐ | นางสาวสัจจพร บุญประเสริฐ | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๐๕ | ๒๓,๗๑๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและ ความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับ รองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมาก</p> <p>๒. จัดทำและพิมพ์เอกสารประกอบ ใบสำคัญค่าวัสดุ เพื่อดำเนินการจัดส่ง การเงินโครงการ จัดทำขอเบิก ๓. จัดทำและพิมพ์ใบเบิกจ่าย (พด.๓๒) และทะเบียนจ่ายวัสดุ</p> <p>๔. สรุปค่าวัสดุประจำปี เพื่อจัดทำ รายงานประจำปีประเภทค่าวัสดุ</p> <p>๕. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/ หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่อง พิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๔๑ | นางลดาวัลย์ อ่อนสกล | พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๐๖ | 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. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและภาษา ต่างประเทศที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมาก ๒. จัดทำรายงานเงินสวัสดิการประจำเดือน ๓. คุมทะเบียนสัญญาพัสดุ ๔. จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท ๕. ทำรายงานด้านพัสดุนำส่งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๖. จัดทำข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมชลประทาน และกรมบัญชีกลาง ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๔๒ | นายชูชีพ รัตนสิงห์ | พนักงานพิมพ์แบบ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๐๗ | ๒๒,๖๐๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒. ปฏิบัติงานด้านสำรวจรูปตัดคลองต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑ ปฏิบัติงานที่สถานีสูบน้ำ ปตท.กระทุ่มแบน ให้ทำหน้าที่ดังนี้ - ควบคุม เปิด-ปิดอาคารชลประทานและบันทึกข้อมูลระดับน้ำ - ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทานและบริเวณอาคาร - สูบน้ำ - ระบายน้ำ เพื่อรักษาระดับน้ำในคลองภาษีเจริญ - ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องกว้านบนระบายและมอเตอร์ไฟฟ้า | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๔๓ | นายสุขชี การรัตน์ | พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๐๘ | ๒๒,๒๓๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในโครงการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ที่ใช้งาน ๓. ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้สามารถพร้อมใช้งาน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๔๔ | นายวิษณุ กล้าคลองตัน | พนักงานชลประทาน บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๑๑ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด คูแลร์รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ๒. รับผิดชอบอาคารชลประทาน สถานีสูบน้ำ ปตร.ต้นเจริญสุข ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมต่าง ๆ ในฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๑ ๔. ซ่อมแซมบ้านพักราชการที่ชำรุด ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๔๕ | นายนคร ชินเนหันหา | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๑๒ | ๑๙,๗๒๐ | 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. 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๔๖ | นายประพันธ์ศักดิ์ กุลประสิทธิ์ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๑๓ | ๒๐,๐๔๐ | 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|--|---------------|--------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๔๗ | นายบุญชิต เวฬุวนารักษ์ | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๑๖ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม 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 และอาคารที่ทำการเครื่องก้วานบานระบาย ๓. ปฏิบัติงานที่สถานีสูบน้ำ ปตร.ท่าเสา ให้ทำหน้าที่ ดังนี้ ๓.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทานและบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๓.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทานและบริเวณอาคาร ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๔๘ | นายชัยยุทธ์ สุโพธิ์ทอง | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๑๘ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมาก ในด้านช่างฝีมือสนาม 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 และอาคารที่ทำการเครื่องก้วานบานระบาย ๓. ปฏิบัติงานที่สถานีสูบน้ำ ประตูสิ่วพาสส์ให้ทำหน้าที่ ดังนี้ ๓.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทานและบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๓.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทานและบริเวณอาคาร ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๔๙ | นายตระกูล เกิดโพธิ์ทอง | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๑๙ | ๒๓,๓๔๐ | 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 ส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ในการช่วยดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมา ของงานส่งน้ำและกิจกรรม ต่อเนื่อง ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ในส่วนของฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๓. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่ สถานีสูบน้ำ ปตร.มะยม ทรบ.กม.๐+๖๓๑ ทรบ.กม.๐+๔๔๓ ๔. จัดเก็บระดับน้ำประจำวัน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๕๐ | นายศุภณัฐ จันทร์แจ่ม | ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๒๐ | ๒๓,๗๑๐ | 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. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าในการช่วย ดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมาของงานปฏิบัติการ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุง อาคารในส่วนของฝาย ๓. ดูแลรับผิดชอบอาคารชลประทานที่สถานี สูบน้ำ ปตร.สุคต สถานีสูบน้ำ ทรบ.บางเตย สถานีสูบน้ำ ปตร.สวนฝาย และทรบ.ลัดบางเตย ๔. จัดเก็บระดับน้ำประจำวัน ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------|--|-------------------|------------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๕๑ | นางพัชรี ต้นสิน | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๒๒ | ๒๑,๐๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสิทธิภาพในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. พิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ ของฝ่ายส่งน้ำ และบำรุงรักษาที่ ๒ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ และเครื่องใช้อื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๓.๑ ถ่ายเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการ แจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้อง ๓.๒ ลงทะเบียน รับ - ส่ง เอกสารของ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๒ | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๕๒ | นางธิดารัตน์ หนูเชื้อเวียง | พนักงานพิมพ์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๒๓ | ๒๓,๗๑๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่ เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ๒. ลงทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๓. ลงทะเบียนคู่มือวันลาของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ๔. จัดทำและพิมพ์รายงานสถิติการ และ รายงานอัตรากำลังของโครงการ พร้อมทั้ง ตรวจสอบการดำเนินการลาในระบบการลา อิเล็กทรอนิกส์ ๕. ลงทะเบียนคุมคำสั่งการเดินทางไปราชการ ๖. จัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ ๗. จัดทำรายละเอียดขอรับบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. คุมทะเบียนจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๕๓ | นายชัยวัฒน์ จำพิมาย | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๒๔ | ๒๓,๓๔๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติศฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน 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. ขับรถให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ใน โครงการเพื่อไปปฏิบัติราชการ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๕๔ | นายวิริยะ บุญตาม | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๒๕ | ๒๐,๓๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงาน ค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับ งานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประติศฐ์เครื่องจักรกล 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
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๕๕ | นายขวลิต มิ่งโสภา | ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ภาษีเจริญ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๒๖ | 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. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค ซ่อมแซมอาคารชลประทาน ๒. ปฏิบัติงานที่ ปตร.โรงสี ปตร.ปากคลอง ท่าเสา ปตร.คลองอ่อนใจ และปตร.เกาะโพธิ์ ให้ทำหน้าที่ ดังนี้ ๒.๑ ควบคุมเปิด-ปิดอาคารชลประทาน และบันทึกข้อมูลระดับน้ำ ๒.๒ ดูแล บำรุงรักษาอาคารชลประทาน และบริเวณอาคาร ๓. จดระดับน้ำประจำวัน ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-----------------------------|--|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๕๖ | นางสาวภัทรภร กิจบรรณศิริ | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๒๗ | ๒๙,๑๑๐ | 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. รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท เอกสารต่าง ๆ จัดส่งหนังสือหรือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา หนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือทั้งภายใน และภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือก่อนพิมพ์ และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ๒. ซ่อม ดูแลบำรุงรักษาเอกสาร และ หนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหาย ๓. จัดทำสถิติวันลาต่าง ๆ ของ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราว ๔. จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าล่วงเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|---|-------------------|------------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๕๗ | นายสมเกียรติ เถื่อนขวัญ | ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๒๙ | ๓๙,๐๕๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง ตรวจสอบและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ช่างก่อสร้างงานปรับปรุงพื้นที่บริเวณคันคลอง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา วางโครงการ การก่อสร้าง ตลอดจนตรวจสอบงานก่อสร้างต่าง ๆ งานทำท่อระบายน้ำ ร่องน้ำ อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>๒. สำรวจเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ</p> <p>๓. คัดลอกแบบ เขียนแบบ และคำนวณ</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|---|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๕๘ | นายอำนาจ หน่อทิม | ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๓๐ | ๔๐,๓๑๐ | <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 ช่อมสร้างวัสดุ 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 ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------|---|-------------------|------------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๕๙ | นางวรรณ อนุภาค | พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๓๒ | ๓๐,๗๙๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจจับ 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. รวบรวมใบสำคัญส่งงานการเงิน และ บัญชี ๗. จัดทำเอกสารเพื่อขอขึ้นบัญชีครุภัณฑ์ ที่ดำเนินการจัดซื้อไปที่กองพัสดุ ๘. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|----------------------|--|---------------|--------------|---|---|---------------------|----------|
| ๔๖๐ | นางสุชีลา สรสำราญ | พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๓๓ | ๓๐,๗๙๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. รับ-ส่ง ลงทะเบียนในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และแยกประเภทเอกสาร ของทางราชการ</p> <p>๒. ร่างโต้ตอบหนังสือระหว่างส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อย และความสวยงามของหนังสือราชการ</p> <p>๔. ดำเนินการโปรแกรมระบบฐานข้อมูล บริหารทรัพยากร (DPIS) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ</p> <p>๕. ตรวจสอบ คำสั่งจ้าง และแบบขออนุมัติ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๖. ดำเนินการระบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน (EPP) ของข้าราชการ และแบบประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างประจำ (ขป.๑๓๖)</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๖๑ | นายวันชัย หอมชื่น | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๓๔ | ๓๐,๒๒๐ | <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. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้างของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียมความพร้อมของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ควบคุมงานก่อสร้างอาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องจักร</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๖. ปฏิบัติงานและประสานงานก่อสร้างงานปรับปรุงเสริมคันท้ายสถานีสูบน้ำปลายคลองสีวาฬสวัสดิ์ จังหวัดสมุทรสาคร</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๖๒ | นายนิกร กิมประถม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๓๕ | ๓๐,๒๒๐ | <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. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้างของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียมความพร้อมของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ควบคุมงานก่อสร้างอาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องจักร</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๖. ปฏิบัติงานและประสานงานภายในพื้นที่เขตพระราชฐาน งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลองยายยุ้ย จังหวัดปทุมธานี</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับ ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่ง เลขที่ | อัตรา ค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------------|---|-------------------|------------------|---|--|---------------------|----------|
| ๔๖๓ | นางสาวจิราภา สันติปัญญากุล | พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๓๖ | ๒๖,๔๖๐ | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง การจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสาร จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ และ เก็บเอกสารตามแผนงาน ๒. จัดทำงานสัญญาซื้อ/จ้าง ๓. ควบคุมครุภัณฑ์ การจำหน่ายบัญชี การ ขึ้นบัญชี และการทำรายงานสินทรัพย์ โครงสร้างพื้นฐาน และสินทรัพย์รายตัว ๔. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ และเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายงานพัสดุ ๕. ทำทะเบียนเบิกจ่าย รายงาน ตรวจสอบ เก็บรักษาใบสำคัญ และเอกสารต่าง ๆ ๖. ชี้แจงงานในหน้าที่ ตอบปัญหา และ ตรวจสอบ การดำเนินการต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|--|---------------|--------------|--|---|---------------------|----------|
| ๔๖๔ | นายศรีสุขุม เพชรสังคาด | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๓๗ | 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. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้างของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียมความพร้อมของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ควบคุมงานก่อสร้างอาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ และเครื่องจักร</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๖. ปฏิบัติงานและประสานงานก่อสร้างงานปรับปรุงเสริมคันท้ายสถานีสูบน้ำปลายคลองสี่วาพาสวัสดิ์ จังหวัดสมุทรสาคร</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |



บัญชีรายละเอียดการมอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๒๐ / ๑ / ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | ตำแหน่งเลขที่ | อัตราค่าจ้าง | หน้าที่/งาน/โครงการที่ปฏิบัติอยู่เดิม | หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมายใหม่ | ตั้งแต่ | หมายเหตุ |
|----------|-------------------|--|---------------|--------------|--|--|---------------------|----------|
| ๔๖๕ | นางครุณี กิมประถม | ช่างฝีมือสนาม ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ | ๙๒๓๘ | ๒๑,๘๘๐ | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพพื้นที่บริเวณจุดก่อสร้างของงานที่อยู่ในแผนงาน และเตรียมความพร้อมของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ควบคุมงานก่อสร้างอาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>๓. ควบคุมดูแลบำรุงรักษา อุปกรณ์ และเครื่องจักร</p> <p>๔. ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง</p> <p>๕. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา</p> <p>๖. ปฏิบัติงานและประสานงานภายในพื้นที่เขตพระราชฐาน งานปรับปรุงพื้นที่บริเวณคลองยายย้อย จังหวัดปทุมธานี</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | บัดนี้ เป็นต้นไป | |

