

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑	น.ส.รัฐชาติรัตน์ โรจนจิรารัตน์	พนักงานพิมพ์ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๔๒	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ในการพิมพ์ ๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. บันทึกข้อมูล และพิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. รวบรวมการประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยงานในฝ่ายบริหารฯ เพื่อสรุปเป็นภาพรวม ๔. ด้านการประชุม/อาหารว่าง ๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้รู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มี ความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือ คำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๖. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๗. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนอุปกรณ์การพิมพ์ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒	นางประเสริฐ คณา	พนักงานธุรการ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๔๓	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ลงทะเบียนคุมการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒.ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๓.ตรวจสอบการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในฝ่ายบริหารทั่วไป และขอ ผอ.ส่วน โครงการ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓	นางจินดา ติดเทียน	พนักงานพัสดุ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๔๔	๒๑,๑๔๐	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบงานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๔.ดำเนินการเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศ ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท</p> <p>๕.ดำเนินการเกี่ยวกับการลาเกินอำนาจ ฝ่าย ส่วนโครงการ และ ผส.ชป.๓</p> <p>๖.รายงานไม่ได้รับค่าจ้าง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ</p> <p>๗. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.ตรวจสอบแผนจัดซื้อ/จ้าง ของ สชป.๓ และงานที่มาจากส่วนกลางทั้งหมด</p> <p>๒.จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ e-GP</p> <p>๓.ลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง และสนองรับราคาทั้งหมด</p> <p>๔.พิมพ์ใบเบิก-จ่ายพัสดุ (พด.๓๒)</p> <p>๕.จัดทำทะเบียนสอบราคา และประกวดราคา ทุกกรณี</p> <p>๖.จัดทำเอกสารสอบราคาและสรุปราคาเพื่อรายงานผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๗.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อหน้า</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔	นางพรวิรินทร์ รัฐมารีชต์วดี	พนักงานธุรการ ส ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๕๒	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบ รหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง พิมพ์ ในเรื่องการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทน พนักงานราชการ ๒. งานด้านพัฒนาระบบโครงสร้างและอัตรากำลัง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๓. งานด้านทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง ประจำ และพนักงานราชการ ๔. พิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบเลื่อนขั้น เปลี่ยนตำแหน่ง ๕. ตรวจสอบเช็คสิทธิคำรักษาพยาบาล และค่า เล่าเรียนของฝ่าย/ส่วน ๖. พิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานราชการ ๗. ปฏิบัติงานด้านธุรการที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมาก ในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารส่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบบันทึกข้อมูลซึ่งใช้ กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕	นางสุภัทรา เหียงแก้ว	พนักงานพัสดุ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๕๗	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ชำระค้ำคงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำระ เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.หัวหน้าแผนกจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒.ตรวจสอบรายงานความต้องการพัสดุ และลงทะเบียน ๓.จัดทำรายงานขอซื้อ-จ้าง และราคากลาง ในระบบ e-GP ๔.จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง ทุกประเภทเงิน ในระบบ e-GP ๕.จัดทำใบสั่งซื้อและบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMS ทุกประเภทเงิน ๖.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ๗.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๖	นางศรีวรรณ พุ่มพา	พนักงานพัสดุ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๕๘	๒๑,๑๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๑.ตรวจสอบและจัดทำการขอขึ้นบัญชีครุภัณฑ์กรมฯ (ได้รับบริจาค) ของสำนักฯ และโครงการฯ ในสังกัด สขป.๓ ๒.ตรวจสอบและจัดทำเรื่องการทำนายบัญชีพัสดุ ของสำนักฯ และโครงการฯ ในสังกัด สขป.๓ ๓.ออกไปรับสิ่งของ (พด.๔๔) ที่จำหน่ายบัญชี ของสำนักฯ ๔.ลงทะเบียนเลขที่ใบรับสิ่งของ (พด.๔๔)	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ	
๗	น.ส.บุษกร ยุติธรรม	พนักงานธุรการ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๖๑	๒๑,๑๔๐	๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>ประเภทวัสดุของงานมาจากส่วนกลาง</p> <p>๕. ลงทะเบียนเลขที่ใบเบิก - จ่ายพัสดุ (พด.๓๒)</p> <p>ประเภทวัสดุ ชื่อ/จ้าง ของงานใน สังกัด สขป.๓</p> <p>๖. ลงบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ (พด.๔๓) แยกประเภทวัสดุชื่อของงานในสังกัด สขป.๓</p> <p>๗. ปิดบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ (พด.๔๓) แยกประเภทวัสดุชื่อประจำเดือนและปีของงานในสังกัด สขป.๓</p> <p>๘. ตรวจสอบและจัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุ(พด.๔๘) ประเภทวัสดุ ของงานในสังกัด สขป.๓</p> <p>๙. จัดทำรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือ (แยกตามกลุ่มวัสดุ กขง.๐๒)</p> <p>๑๐. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>๑๑. จัดเก็บสำเนาใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมสำเนาใบส่งของประเภทวัสดุ</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	ให้ปฏิบัติหน้าที่ งานด้านบันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภท แบบฟอร์ม คำสั่ง หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุมต่างๆ รายงานประชุมสำนัก ๒. ลงทะเบียนการรับ-ส่งหนังสือ	เป็นต้นไป

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘	นางวรรณพร สิทธิยศ	พนักงานพัสดุ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๖๒	๒๑,๕๐๐	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบงานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. จัดทำเอกสารหลักฐานส่งเบิกเงินที่ได้รับจัดสรร การเบิกพัสดุครุภัณฑ์ใช้ในหน่วยงาน จัดทำใบสำคัญค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๔. ร่างหนังสือราชการแบบง่ายๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน บัญชีรายละเอียดมอบหมายหน้าที่ลูกจ้างประจำ การขออนุมัติการทำล่วงเวลา รวบรวมรายงานการบุกรุกที่ราชพัสดุ</p> <p>๖. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
					<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ติดต่อเอกสาร</p> <p>๒. ลงราคาใน พด.๐๑ และส่งสอบประเภทเงิน</p> <p>๓. บันทึกการตรวจรับ (บร.๐๑) ในระบบ GFMS</p> <p>๔. จัดทำเอกสารค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และเอกสารงานรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ</p> <p>๕. จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุเสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๖. จัดทำเอกสารใบสำคัญเพื่อส่งหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๗. จัดทำสัญญารักษาความปลอดภัย</p> <p>๘. จัดทำสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๙. จัดทำเอกสารใบสำคัญสัญญา ชื่อ/จ้าง ส่งหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์</p>		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙	นายสุวรรณ ศิริชนะ	พนักงานพัสดุ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๖๓	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.หัวหน้าคลังพัสดุ ๒.ควบคุมกำกับดูแลความเรียบร้อยคลังพัสดุ ๓.ลงทะเบียนคุมรับ-จ่าย ประจำวันวัสดุ-ครุภัณฑ์ ๔. ลงทะเบียนรับ-จ่าย ประจำวันวัสดุ-ครุภัณฑ์ ๕.จัดทำเอกสารตรวจรับวัสดุ-ครุภัณฑ์ ๖.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๐	นางนพรัตน์ สุขสุมิตร	พนักงานพัสดุ ส ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๖๖	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ	๑. บันทึกร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ในระบบจัดซื้อ/จัดจ้างภาครัฐ e-GP ทุกกรณี ๒. จัดทำประกาศและเอกสารสอบราคาและประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างจบขั้นตอน สมองรับราคา e-bidding (e-GP) และ เว็บไซต์กรมทุกกรณี ๓. บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ GFMS	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑	นายประเจต ทองจ้อย	ช่างก่อสร้าง ช ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๗๑	๒๒,๖๐๐	๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงาน ก่อสร้างต่าง ๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่าง ก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจ ข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทาง อุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณ สามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ ได้มาตรฐาน เป็นต้น	๔. สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ (ผข.๐๑) ในระบบ GFMS Web Online ๕. แบบรายงานสินทรัพย์ (สท.๑) ๖. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อหน้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. สรุปสถานะภาพการเบิกจ่ายงบประมาณสำนักงาน ชลประทานที่ ๓ และในภาพรวมของโครงการฯ และ หน่วยงานต่างๆ ๒. ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมิน ผลเพื่อจัดทำรายงาน การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนให้ถูกต้องครบถ้วนตาม กำหนดเวลาเป็นปัจจุบัน ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ข้อเสนอแนะงานด้านแผนงาน และงบประมาณรวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานใน หน้าที่เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ภารกิจของสำนักงาน ชลประทาน กรมชลประทาน หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบ หมายประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย ๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบประมาณการ เช่น ขป ๓๒๕ รายละเอียดการคำนวณปริมาณงาน อัตรา	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒	นางสุริศา ทาดรี	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๗๒	๒๒,๙๘๐	๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ราคางาน แผนการปฏิบัติงาน ๖. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๗. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลอง วัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจรสำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ทาง e-สารบรรณ ๒. พิจารณากลับกรองหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ร่าง พิมพ์หนังสือ ภายใน/ภายนอก/คำสั่ง ฯลฯ ๔. จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงานรวบรวม สรุปข้อมูล และจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ๕. งานติดตามงาน (เรื่องที่มีกำหนดเวลา) ๖. จัดทำสำเนาเอกสาร และ รับ ส่งโทรสาร ๗. จัดเก็บเอกสาร ๘. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓	น.ส.ศิริพรรณ โสภณางกูร	พนักงานธุรการ ส ๒ ส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๗๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ โต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ทาง e-สารบรรณ ๒. พิจารณากลับกรองหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ๓. ร่าง พิมพ์หนังสือ ภายใน/ภายนอก/คำสั่ง ฯลฯ ๔. จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประสานงานรวบรวม สรุปข้อมูล และจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ๕. งานติดตามงาน (เรื่องที่มีกำหนดเวลา) ๖. จัดทำสำเนาเอกสาร และ รับ ส่งโทรสาร ๗. จัดเก็บเอกสาร ๘. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้ กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๙. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ดูแลรักษาไม่ให้ชำรุดเสียหาย เบิกและ เก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รับผิดชอบในฐานะผู้ควบคุมสายปฏิบัติงานสำรวจ ภาคสนาม ๒. งานสำรวจเพื่อบริการหน่วยงานอื่น ๆ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๔	นายสมพงษ์ แน่นอุดร	ช่างสำรวจ ช ๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๘๒	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงานที่ต้อง ใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงใน งานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับ ภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รับผิดชอบในฐานะผู้ควบคุมสายปฏิบัติงานสำรวจ ภาคสนาม ๒. งานสำรวจเพื่อบริการหน่วยงานอื่น ๆ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕	น.ส.จรรยา อินทรผล	พนักงานธุรการ ส๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๘๔	๒๕,๖๗๐	แผนที่แตกต่างกัน เป็นต้น รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่แบบต่างๆ เป็นต้นรวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	
๑๖	นางหุริยา ทรัพย์สกุล	พนักงานธุรการ ส๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๘๕	๒๒,๙๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบงานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและควบคุมด้านพัสดุ ๒.ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหาจัดซื้อ ว่าจ้าง ๓.รวบรวมข้อมูลสำรวจในสนาม เพื่อนำข้อมูลมาประมวลผลเขียนแผนที่สำรวจด้วยคอมพิวเตอร์ ๔.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗	น.ส.ระวีวรรณ จันทรา	พนักงานธุรการ ส๓ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๘๗	๒๒,๒๓๐	<p>ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบงานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>รายงานการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมการใช้งาน</p> <p>๔.ร่วมติดต่อราชการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สำนักออกแบบ กองแผนงาน โครงการฯ ต่างๆ เพื่อร่วมเก็บข้อมูลประกอบการออกแบบ ลอกและเขียนแบบด้วยคอมพิวเตอร์ บันทึก รวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผลสำรวจและทะเบียนแบบลงระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๕.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.บันทึก รวบรวม จัดเก็บข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว เพื่อส่งสำนักงานประกันสังคม</p> <p>๒.จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณและประมาณการ</p> <p>๓.ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง</p> <p>๔.จัดทำแผนงานเตรียมความพร้อมด้านวิศวกรรม</p> <p>๕.ติดต่อราชการและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารโครงการ สำนักกิจกรรมพิเศษ กองแผนงานและโครงการต่างๆ</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘	นายจักรกฤษณ์ คุณพุดมิถุนิโย	พนักงานพิมพ์แบบ ส ๒ ส่วนวิศวกรรม สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๙๑	๑๘,๔๘๐	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่จัดเอกสารประกวดราคาจ้างเหมา และงานจ้างที่ปรึกษาต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำรูปเล่ม ๒.ออกแบบโครงการ ๓.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงในการพิมพ์และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อม บำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๙	นางนิตยา พฤตมาวงศ์	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๙๖	๒๑,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยก ประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้ กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสีย-	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ทำหน้าที่ธุรการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา ๒.ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และคัดแยกเพื่อเสนอ ฝ่าย/ส่วน พร้อมลงบันทึกหมายเหตุ ๓.คัดแยกและผลิตสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔.ร่างหนังสือตอบและพิมพ์เอกสารภายใน-ภายนอก เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม ๕.คัดแยกเอกสารลงทะเบียนจัดเก็บเอกสาร ๖.จัดทำการประเมินพิจารณาความดีความชอบของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนบริหารจัดการน้ำ ๑๐. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐	นางพรวิมล ผาทอง	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๙๗	๒๒,๒๓๐	<p>หาย เบิกและเก็บรักษาวาสตฺเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.กลั่นกรองและตรวจสอบแฟ้มงานจาก ส่วน/ฝ่าย/- โครงการ นำเสนอ และ ผจบ.ขป.๓</p> <p>๒.ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ ผจบ.ขป.๓ สั่งการ</p> <p>๓.พิมพ์เอกสารต่างๆ ของ ผจบ.ขป.๓</p> <p>๔.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>๕.จัดทำทะเบียนการใช้เงินงบประมาณของส่วนฯ และ งบประมาณที่ได้รับจากส่วนกลางและควบคุมการใช้งบ ประมาณของฝ่ายต่าง ๆ ให้อยู่ในยอดที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๑	น.ส.อรุณศรี เที่ยงธรรม	พนักงานสถิติ ส ๒ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๕๙๙	๒๑,๘๘๐	<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่าง ๆ เช่น การบันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ บรรณาธิกรม ลง รหัส จำแนกหมวดหมู่แบบสอบถามและแบบรายงาน รวบรวมหลักฐาน คัดเลือก จำลอง เขียนแผนที่</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.ประสานเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาเกษตรชลประทาน พิษณุโลก ในการควบคุมอาคารบังคับน้ำในคลองส่งน้ำ สายใหญ่ฝั่งขวา (C.๑)โดยสั่งยกบานขึ้น/ลงให้เป็นไป ตามแผนการจัดสรรน้ำของโครงการฯ และกรมฯ</p> <p>๒.รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสภาพน้ำของ</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒	นางเฉลิมศรี กำเหน็ดรัตน์	พนักงานพิมพ์ ส ๒ ส่วนบริหารจัดการน้ำ และบำรุงรักษา สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๐๑	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ๒.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับพิมพ์ ดีด เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	โครงการพัฒนาเกษตรชลประทานพิษณุโลก ส่งกรมฯ ๓.เก็บสถิติปริมาณน้ำฝนในเขตโครงการพัฒนาเกษตร ชลประทานพิษณุโลก ๔. เก็บสถิติสภาพน้ำของโครงการพัฒนาเกษตร ชลประทานพิษณุโลก ๕.เก็บสถิติผลการใช้น้ำในฤดูฝน และฤดูแล้ง ใน เขต สขป.๓ โครงการพัฒนาเกษตรชลประทานพิษณุโลก ๖. เก็บสถิติข้อมูลสภาพน้ำของแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ๗.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจ เก็บ รวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงานด้านสถิติด้วยตนเอง เช่น ตรวจการบรรณาธิกรณและการลงรหัสตามข้อสั่งชี้แจง และการพิมพ์รายงานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ตรวจสอบระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ ของ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของ ส่วนฯ ๒.ตรวจสอบและลงทะเบียนแบบขอเบิกเงินสวัสดิการ ต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนฯ ๓. จัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ เสนอผู้บังคับบัญชา ๔.บรรจุเอกสาร ผนึกซองส่งกรมฯ และโครงการต่างๆ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.ลงทะเบียนคำสั่งไปราชการของข้าราชการ, ลูกจ้าง- ประจำ,พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของส่วนฯ ๖.จัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ของส่วนฯ ๗.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓	นายวีระยุทธ แก้วศรี	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๑๑๙	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการ ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ คำนวณรายการและประมาณราคา ในการซ่อมสร้าง คิดประกอบติดตั้ง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษา- ต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๘.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับพิมพ์ดีด เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๙.ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ดีดในระดับรองลงมา ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ผลิตและซ่อมแซมเครื่องกว้านบานระบาย อุปกรณ์บังคับน้ำ ๒. ผลิตงานโลหะต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านเชื่อม ตัด เจาะโลหะ และอื่น ๆ ๔. ซ่อมแซมระบบประปา ๕. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ๖.ปฏิบัติงานในฐานะช่างเครื่องจักรกลที่ต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สูงมากในงานด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ เช่น คำนวณ และประมาณราคาในการสร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ จัดทำ รายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของเครื่องจักรยนต์ แบบต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุง แก้ไข ให้คำแนะนำชี้แจงฝึกอบรมในการปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ควบคุมการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ใต้บังคับ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔	นายหนูย ชัตติยะ	ช่างไฟฟ้า ช ๓ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๒๒	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	จำนวนมากพอสมควร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงาน ติดตั้ง ซ่อมแซม ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้ากำลัง แสงสว่าง สายส่งจ่าย และระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ๒. ปฏิบัติงาน ติดตั้ง ซ่อมแซม ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าควบคุมการทำงาน มอเตอร์ไฟฟ้า ๓. ปฏิบัติงาน ติดตั้ง ซ่อมแซม ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ ไฟฟ้าอื่นๆ ๕. ปฏิบัติงานติดตั้ง รื้อถอน เครื่องวัดการใช้ พลังงานไฟฟ้า ๖. ปฏิบัติงาน ติดตั้ง ซ่อมแซม ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศใน รถยนต์ ๗. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ อย่างสูงมาก ในงานไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ติดตั้ง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๕	นางบรรจง รุ่งรอด	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๓๑	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยก ประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ คัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖	นายอภิชาติ นาคะเกศ	ช่างไฟฟ้า ช ๓ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๓๓	๒๔,๔๕๐	<p>ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. ลงทะเบียน ระบบงานสารบรรณของ ส่วนฯ</p> <p>๓. ลงทะเบียน ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ E-leave</p> <p>๔. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงาน ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้ากำลัง แสงสว่าง สายส่งจ่าย และระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล ยานพาหนะ</p> <p>๒. ปฏิบัติงาน ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าควบคุมการทำงาน มอเตอร์ไฟฟ้า</p> <p>๓. ปฏิบัติงาน ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องจักรกลไฟฟ้า</p> <p>๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ ไฟฟ้าอื่นๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานติดตั้ง รื้อถอน เครื่องวัดการใช้ พลังงานไฟฟ้า</p> <p>๖. ปฏิบัติงาน ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าและระบบปรับอากาศใน รถยนต์</p> <p>๗. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ อย่างสูงมาก ในงานไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗	นายวิเชียร ไพรวรรณ	ช่างไฟฟ้า ช ๓ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๓๕	๒๒,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงาน ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้ากำลัง แสงสว่าง สายส่งจ่าย ๒. ปฏิบัติงาน ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้าควบคุมการทำงาน มอเตอร์ไฟฟ้า ๓. ปฏิบัติงาน ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ ไฟฟ้าอื่นๆ ๕. ปฏิบัติงานติดตั้ง รื้อถอน เครื่องวัดการใช้ พลังงานไฟฟ้า ๖. ประมวลผล ตรวจสอบข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้า ๗. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ อย่างสูงมาก ในงานไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ๒. จัดทำลงทะเบียนควบคุมรายงานความต้องการพัสดุ ๓. ดำเนินการ รวบรวม เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม รายงานความต้องการพัสดุ ตลอดจนการส่งเบิกต่อไป	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๘	นายบุญช่วย ด่านเสถียร	พนักงานพัสดุ ส ๓ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๓๗	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและ ว่าจ้างซ่อม พัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ๒. จัดทำลงทะเบียนควบคุมรายงานความต้องการพัสดุ ๓. ดำเนินการ รวบรวม เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม รายงานความต้องการพัสดุ ตลอดจนการส่งเบิกต่อไป	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙	นางธนภัก บุญก่อ	พนักงานธุรการ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๔๐	๒๖,๙๘๐	บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔. ลงทะเบียนแบบขออนุญาตไปราชการของส่วนฯ ๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่นจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานตรวจสอบและเก็บรักษา ใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	
					๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบ รหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลมิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านสื่อสาร ควบคุมการใช้ ลงทะเบียน รับ-ส่ง ข่าทางวิทยุและโทรสาร ๒. ลงทะเบียนการใช้/ติดต่อตู้กลางโทรศัพท์ ๓. รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา, แบบขออนุมัติไปราชการ, ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลาต่างๆ ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐	นางสาวบุบผา จันทลา	พนักงานธุรการ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๔๒	๒๔,๔๕๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและ จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวย งามเรียบร้อยของเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. รวบรวมและลงทะเบียนใบสำคัญค่าแรง เบี้ยเลี้ยง และล่วงเวลา ๒. ลงทะเบียนคุมค่าใช้จ่าย ชป.๓๐๗ ๓. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก และรายงานต่างๆ ๔. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการก่อนเสนอผู้ บังคับบัญชา ๕. จัดทำใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ๖. คุมทะเบียนยานพาหนะและครุภัณฑ์ ๗. จัดทำ ลงทะเบียนคำสั่งไปราชการ ๘. ทำงบเดือนเวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้าง ประจำฝ่ายปฏิบัติการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๙. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและ จัดส่งหนังสือเอกสารให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงามเรียบร้อย ของเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๓๑	นางจันทนา ขวัญคุ้ม	พนักงานธุรการ ส ๓ ส่วนเครื่องจักรกล (ปฏิบัติงานส่วนแผนงาน) สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๔๔	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้ กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำรายงานประจำเดือนของข้าราชการ ลูกจ้าง ประจำ พนักงานราชการของส่วนแผนงาน ๒. คุมสมุดเซ็นต์ชื่อปฏิบัติงานประจำวัน ลงทะเบียน ควบคุมวันลา ลงระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ E - Leave การเดินทางไปราชการ ๓. จัดทำ ดำเนินการ เอกสารที่เกี่ยวกับการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนแผนงาน ๔. จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒	นายยงยุทธ ฤทธิ์ตระกูล	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๕๐	๒๒,๙๘๐	๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและ เก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงาน ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ คำนวณ รายการและประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คิดประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ร่วมวางแผนการสูบน้ำกับเจ้าหน้าที่โครงการ ฝ่ายปฏิบัติการสูบน้ำ ๒.พิจารณา ขนาดเครื่องสูบน้ำ และจัดเครื่องสูบน้ำ ๓.ส่งเครื่องสูบน้ำพร้อมอุปกรณ์เข้าทำสูบน้ำและขนย้าย กับที่ทำการเมื่อเสร็จสิ้นการสูบน้ำ ๔.กำหนดชั่วโมงการสูบน้ำต่อวัน/สัปดาห์ จำนวนวัน ที่สูบน้ำต่อฤดูกาลทำงานให้เหมาะสม โดยพิจารณา ๕.ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หล่อลื่น ให้กับ เครื่องสูบน้ำทุกขนาดในการสูบน้ำ ช่วยเหลือเติมที่ ในเขตชลประทาน ทุกฤดูกาลสูบน้ำและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖.วางแผนการซ่อมเครื่องสูบน้ำเมื่อเสร็จสิ้นการสูบน้ำ ๗.ประสานงานจัดหาอะไหล่-ของใช้ และวัสดุอุปกรณ์ เครื่องสูบน้ำต่าง ๆ ที่ปฏิบัติในสนาม ๘.ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำทุกเครื่องให้ใช้งานได้และ พร้อมออกปฏิบัติงานสูบน้ำ ๙.ควบคุมและตรวจสอบการทำงาน ผลงานและ จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่นที่ใช้ ๑๐.ตรวจสอบบัญชีรายงานผลงานและค่าใช้จ่ายของ เครื่องสูบน้ำให้ถูกต้อง ๑๑.จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่าย งานสูบน้ำ ทุกประเภท งานซ่อมขนส่งเสนอทุกสิ้นเดือน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓	นายประทีป บุญเจือ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๕๔	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอด จนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ	๑๒. ตรวจสอบและจัดทำใบสำคัญเบี่ยเลี้ยง ถ่วงเวลา เพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป ๑๓. ติดต่อประสานงานกับโครงการฯ องค์การบริหาร ส่วนตำบล ส่วนราชการอื่น ๆ และกลุ่มผู้ใช้น้ำ และ แก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ๑๔. จัดทำรายงานการส่งเครื่องสูบน้ำเข้าทำสูบ การย้ายเครื่อง การถอนเครื่อง การหยุดสูบน้ำและ เครื่องสูบน้ำที่ชำรุด ๑๕. บังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของช่าง ตรวจการ ช่างซ่อมประจำ งานธุรการ การเงิน พัสดุ ช่างควบคุมเครื่องสูบน้ำและพนักงานขับรถยนต์ที่อยู่ ในความรับผิดชอบ ๑๖. ปฏิบัติงานในฐานะช่างเครื่องจักรที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงาน ด้านเครื่องจักรกลต่าง ๆ เช่น คำนวณและประมาณ ราคาในการสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องยนต์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ จัดทำรายงาน เปรียบเทียบ ข้อดีข้อเสียของเครื่องจักรยนต์แบบต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำ ชี้แจงฝึกอบรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ได้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสมควร ๑๗. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ๑๘. ปฏิบัติการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ ๒. ตรวจเช็คบำรุงรักษายานพาหนะ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๔	นายวิทยา รันศรี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๕๕	๒๕,๒๕๐	<p>ของเครื่องจักรกลขนาดกลางดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ลงมา รถดักทุบกแบบต่ำกว่า ๑๕๐ BHP รถกะบะยกเทความจุตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ลูกบาศก์หลา รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตัน ลงมา รถบดสันสะเทือนตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ol style="list-style-type: none"> ขับรถบรรทุกเทท้าย ขับรถลากจูง (รถพ่วงลาก) ขับรถพ่วงตู้ (รถบรรทุก ๑๐ ล้อ) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๓๕	นายอุทาน สุขใสดี	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๕๖	๒๕,๒๕๐	<p>ของเครื่องจักรกลขนาดกลางดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ลงมา รถดักทุบกแบบต่ำกว่า ๑๕๐ BHP รถกะบะยกเทความจุตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ลูกบาศก์หลา รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตัน ลงมา รถบดสันสะเทือนตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ ตรวจเช็คบำรุงรักษายานพาหนะ ขับรถดักเทหน้าล้อยาง ขับรถฟาร์มแทรกเตอร์ รถฟาร์มแทรกเตอร์พร้อมเครื่องตัดหญ้าไหล่ทาง รถดักหน้าชุดหลัง รถบรรทุกเทท้าย ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
					<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสิทธิภาพและความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ลงมา 	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ ตรวจเช็คบำรุงรักษายานพาหนะ รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ รถขุด รถมอเตอร์เกรด 		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๖	นางแจ่มศรี การะหงษ์	พนักงานธุรการ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๖๒	๑๘,๔๘๐	๒. รถดักทุกแบบต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ๓. รถกะบะยกเทความจุตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ลูกบาศก์หลา ๔. รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตัน ลงมา ๕. รถบดสันสะพานตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป ๖. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตัน ขึ้นไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖. รถดักเทหน้าล้อ ๗. รถบดล้อเหล็กขนาด ๒ ตัน ๘. รถพาร์มแทรกเตอร์ ๙. รถบดล้อพ่วง ๑๓ ล้อ ๑๐. รถดักหน้าชุดหลัง ๑๑. ลูกกลิ้งตีนแกะขนาด ๕ ตัน (แบบลากจูง) ๑๒. รถบดสันสะพาน ขนาด ๑๐ ตัน ๑๓. รถบรรทุกเทท้าย ๑๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอด จนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของ เครื่องจักรกลหนักชนิดใดชนิดหนึ่ง ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบตรารายชื่อเจ้าหน้าที่ในสมุด เซ็นต์ชื่อปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. พิมพ์และลงทะเบียนใบลาป่วย-ลาพักผ่อน ๓. พิมพ์และลงทะเบียนใบขออนุญาต ใช้ยานพาหนะ ๔. พิมพ์และลงทะเบียนคำสั่งไปราชการ ๕. จัดทำใบสำคัญเบี่ยเลี้ยง ๖. ทำรายงานประจำเดือนเครื่องจักรกล และค่าอะไหล่ ๗. บันทึกประวัติการซ่อม การบำรุงรักษา ๘. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการรับ-ส่งลงทะเบียน แยก ประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบ ฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๗	น.ส.บุญสิริ อ่อนพรหม	พนักงานพิมพ์ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๖๓	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ควบคุมการใช้/การลงทะเบียนรับ-ส่ง ข่าวดทางวิทยุ, โทรสาร ๒. ลงทะเบียนการใช้/ติดต่อตู้กลางโทรศัพท์ ๓. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ๔. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๕. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณของส่วนฯ ๒. ปฏิบัติงานด้านจัดทำและตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ เบี้ยเลี้ยง ล่วงเวลา ๓. จัดทำใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร ๔. รวบรวมเงินค่าขยะของเจ้าหน้าที่ ในส่วนเครื่อง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๓๘	นางพัสนันท์ ด่านเสถียร	พนักงานธุรการ ส ๒ ส่วนเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๖๕	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก	๑. ลงทะเบียนควบคุมงบประมาณของส่วนฯ ๒. ปฏิบัติงานด้านจัดทำและตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ เบี้ยเลี้ยง ล่วงเวลา ๓. จัดทำใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร ๔. รวบรวมเงินค่าขยะของเจ้าหน้าที่ ในส่วนเครื่อง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๙	นางศศิธร จันทร์แก้ว	พนักงานพัสดุ ส๓ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๗๓	๒๕,๒๕๐	ข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบ ฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	จักรกล นำส่งงานอาคารฯ สขป.๓ ๕. ปฏิบัติงานด้านลงทะเบียนรับ-ส่ง ข้าราชการ ทาง Fax ของฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล ๖. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยก ประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบ ฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
					ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	ปฏิบัติงานประจำ หน่วยพัสดุ โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. ตรวจสอบแผนจัดซื้อจัดจ้างและรายละเอียด ใบรายงานความต้องการราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดพัสดุ(พต.๐๑) โดยวิธีสอบราคาและวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างต่างๆ โดยวิธีสอบ ราคา และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)เพื่อนำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ นำส่ง ในระบบ e-GP (ระยะที่ ๓) ๓. จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ โครงการชลประทานพิษณุโลก ทางเว็บไซต์กรมบัญชี		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>กลางและกองพัสดุกรมชลประทาน</p> <p>๔. ให้สถิติราคาครั้งสุดท้าย (พด.๐๕) งานสอบราคา และ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p> <p>๕. จัดทำและเตรียมเอกสารการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายของโครงการชลประทานพิษณุโลก นำส่งในระบบ Web Online เสร็จแล้วรวบรวมเอกสารส่งคลังจังหวัดและให้ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>๖. จัดทำและเตรียมเอกสาร บส.๐๑ และ บส.๐๔ (PO) เพื่อนำส่งในระบบ Web Online โดยวิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-bidding) ทั้งหมด</p> <p>๗. จัดทำและเตรียมเอกสารการขอหนังสือ คำประกันสัญญางานซื้อ/จ้าง</p> <p>๘. จัดทำและเตรียมเอกสารการขอหนังสือรับรองผลงาน</p> <p>๙. จัดทำและเตรียมเอกสารการขอขึ้นบัญชีครุภัณฑ์</p> <p>๑๐. จัดทำและเตรียมเอกสารรายงาน สท.๑, สท.๓, สท.๔, สท.๗ และคิดค่าเสื่อมครุภัณฑ์นำส่งในระบบ Web Online</p> <p>๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยประมวลขยายทอดตลาด</p> <p>๑๒. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p>		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๐	นายยุทธศักดิ์ ช่างไชย	ช่างก่อสร้าง ช๓ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๗๖	๒๑,๕๐๐	ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญงานสูงเกี่ยวกับ งานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุง รักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร เขื่อน อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการ งานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการ ก่อสร้างสำรวจ คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน	ปฏิบัติงานประจำฝ่ายวิศวกรรม โครงการชลประทานพิษณุโลก ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านก่อสร้าง,ฝาย,ประตู ระบายน้ำ-อ่างเก็บน้ำพร้อมทางระบายน้ำล้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานระบบปรับปรุงท่อส่งน้ำ ตามโครงการพระราชดำรินเขตพื้นที่ภูเมี่ยง-ภูสอยดาว และฝายทดน้ำแบบกึ่งถาวรตามลำห้วยบนภูเขา ๓. ซ่อมแซมงานระบบปรับปรุงตัวอาคารชลประทาน ที่ชำรุดเสียหาย เช่น ประตูทางระบายน้ำ-ฝาย(คสล.) รวมถึงทางระบายน้ำล้น (Spillway) ตามคำสั่งของ โครงการชลประทานพิษณุโลกที่มอบหมายให้บรรลุ เป้าหมายไปด้วยดี ๔. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษา วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษา แนะนำหรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาเป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการ ก่อสร้างสำรวจ คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และ อุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้ มาตรฐาน เป็นต้น	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๔๑	นางพรพิมล ปิ่นทอง	พนักงานธุรการ ส๓ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๘๖	๒๑,๘๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากในการรับส่ง ทะเบียน แยก ประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบ ฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบ ถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่	ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายจัดสรรน้ำฯ โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. ลงทะเบียนคุมเอกสารต่าง ๆ จากหัวหน้าฝ่าย/ งานทุกเรื่อง เพื่อนำเรียนผู้อำนวยการและตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ไว้เบื้องต้น ๒. จัดบันทึกเรื่องการประชุมและจัดเตรียมเอกสาร ต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๒	น.ส.นพเก้า อุดมผล	พนักงานธุรการ ส๓ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๘๘๘	๒๒,๒๓๐	เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ	๓. มีการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการเป็นบางเรื่อง ๕. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานประจำ งานบริหารทั่วไป โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. รับ-ส่งเอกสารในระบบ E-สารบรรณ และลงทะเบียนในสมุดรับ-ส่ง รวมทั้งควบคุมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ของ หน่วยธุรการ ๒. สรุปเอกสารส่งเขปเบื้องต้นที่ลงรับแล้ว ใส่แฟ้ม นำเรียนผู้อำนวยการโครงการ และตรวจสอบติดตามเอกสารตามแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งการของผู้อำนวยการโครงการ ๓. จัดเตรียมวาระการประชุม จัดบันทึก/จัดทำรายงานการประชุมของโครงการและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการโครงการมอบหมาย ๔. ร่างหนังสือ ได้ตอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสมในเรื่องที่ไม่ยุ่งยาก และไม่ใช่เรื่องที่เกี่ยวข้องในเชิงนโยบายและเชิงวิชาการ และจัดเก็บ ตรวจสอบ ติดตาม ค้นหา เอกสารราชการที่เกี่ยวข้อง ๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสมที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการโครงการชลประทาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๓	นางอนงค์ แดงกวาง	พนักงานการเงินและบัญชี ส๓ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๙๐	๒๑,๐๑๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำ ฎีกาเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบ หลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหา มากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	พิษณุโลก ๗. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานประจำ หน่วยเบิกจ่าย โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. คุมเงินประจำงวด เงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณของโครงการฯ และทุกหน่วยงานที่ เบิกจ่าย ทางโครงการฯ พิษณุโลก ๒. ตรวจสอบประเภทเงินตามใบสำคัญและรายงาน ความต้องการพัสดุ (พด.๐๑,๐๒) ๓. ตรวจสอบรายการสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบ ประมาณในระบบ GFMS ทุกสัปดาห์ ๔. ลงคุมเงินงบประมาณในระบบ BIS (Budget Information System) ๕. จัดทำทะเบียนคุมงบเดือนพร้อมเก็บรักษา ใบสำคัญไว้เพื่อตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุม ขอเบิกและลงจ่ายใบสำคัญ ๖. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความ ชำนาญมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและ สิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐาน เอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของ ส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๔	น.ส.ศิริประภา รอดสุขเจริญ	พนักงานพัสดุ ส๓ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๙๑	๒๑,๘๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานประจำ หน่วยพัสดุ โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. เริ่มจากการลงระบบ e-GP (ระยะที่ ๓) จัดทำสร้างเพิ่มโครงการในรายงานความต้องการพัสดุ (พด.๐๑) เพื่อจัดทำเป็นใบเบิกตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ แต่จะต้องมีจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป แต่ถ้าไม่ถึง ๕,๐๐๐.-บาท ก็ไม่ต้องลงในระบบ e-GP (ระยะที่ ๓) ๒. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ ในระบบ e-GP (ระยะที่ ๓) (ลูกบอลที่ ๑) เพื่อเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบและอนุมัติดำเนินการต่อไป ๓. จัดทำบันทึกสรุปเสนอราคาในระบบ e-GP (ระยะที่ ๓) ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เสนอราคาให้กับหน่วยพัสดุในการทำรายงานผลการพิจารณาขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ของวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษทั้งหมดในระบบ e-GP(ระยะที่ ๓)(ลูกบอลที่ ๔) ๔. ทำหนังสือเกี่ยวกับองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อสอบถามราคาไม้ต่างๆ โดยวิธีกรณีพิเศษ ๕. จัดทำออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ของวิธีตกลงราคาทั้งหมด และหนังสือสนองรับราคา โดยวิธีกรณีพิเศษในระบบ e-GP (ระยะที่ ๓) เสร็จแล้วนำขึ้นเว็บไซต์ แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับทราบ (ลูกบอลที่ ๕-๗) ๖. บริหารสัญญาเพื่อส่งมอบและมีการตรวจรับในระบบ e-GP (ระยะที่ ๓) (ลูกบอลที่ ๘) ๗. จัดทำเอกสาร บส๐๑ (PO) เกี่ยวกับในระบบ GFMS ของการจัดซื้อ/การจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาทั้งหมด และ โดยวิธีกรณีพิเศษ เพื่อนำส่งในระบบ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๕	นางอนงค์ เสียงอ่อน	พนักงานธุรการ ส๓ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๙๔	๒๑,๐๑๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ	Web Online ๘. การบันทึกลงทะเบียนคุมการจัดหาโดยวิธีตกลงราคา,วิธีการพิเศษในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๙. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ๑๐. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานประจำ งานบริหารทั่วไป โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. ร่างและพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับโครงการชลประทานพิษณุโลก ๒. จัดทำการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ และการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ๓. จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ และมอบหมายลักษณะงานของลูกจ้างประจำ ๔. ลงระบบ Epp+ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๕. ค้นหาและบันทึกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลในระบบ Eสารบรรณ และระบบWeb online ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ๖. ตรวจสอบการลาอิเล็กทรอนิกส์ E-Leave ๗. ตรวจสอบติดตามข้อมูลด้านสารสนเทศ Down load ข้อมูลต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๖	นางนันทนา วิเศษทักษ์	พนักงานการเงินและบัญชี ส๓ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๙๕	๒๐,๖๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำ ฎีกาเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบ หลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหา มากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของโครงการชลประทาน พิษณุโลกนำเรียนผู้อำนวยการโครงการเพื่อทราบ และพิจารณา ๘. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ทุกชนิดของ หน่วยธุรการ-การเจ้าหน้าที่ ๙. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้าน ใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานประจำ หน่วยการเงิน โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. จัดทำใบสำคัญลงทะเบียนค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๒. จัดทำใบสำคัญลงทะเบียนค่าเล่าเรียนของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๓. ดำเนินการเรื่องขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการและตรวจสอบจัดทำเอกสารเบิก เงินทุกประเภทของหน่วยธุรการ-การเงิน ๔. ตรวจสอบใบสำคัญประเภทต่าง ๆ ของแต่ละศูนย์ ต้นทุนก่อนการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ๕. ดำเนินการขออนุมัติในหลักการเบิกค่าสาธารณูปโภค และตรวจสอบจัดทำเอกสารเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค ของโครงการฯ ทุกประเภท ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่จำเป็นนอกเหนือจากข้อ ๒ - ข้อ ๖ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินของโครงการฯ ๗. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗	น.ส.ณัฐพร เกตุแก้ว	พนักงานการเงินและบัญชี ส๓ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๖๙๖	๒๑,๕๐๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำ ฎีกาเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบ หลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหา มากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	ชำนาญมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและ สิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐาน เอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของ ส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายวิศวกรรม โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. คุมเงินงบประมาณของโครงการ,เงินนอกงบประมาณ และเงินงบกลางให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณตาม แผนงานที่ได้รับอนุมัติ ตามใบ ง.๒๔๑ ๒. ตรวจสอบแหล่งของเงิน , รหัสงบประมาณ ,รหัส กิจกรรมหลัก ใบสำคัญต่าง ๆ ของโครงการฯ เช่น ใบเบิกค่าวัสดุทุกประเภท ใบสำคัญค่าจ้างชั่วคราว , ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ใบสำคัญอื่น ๆ ๓. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความ ชำนาญมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและ สิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐาน เอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของ ส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๘	นางอุบล กัลปสุข	พนักงานธุรการ ส๓ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๗๐๐	๒๑,๕๐๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ	งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายจัดสรรน้ำ โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๒. ร่าง-โต้ตอบ พิมพ์เอกสารงานในฝ่ายจัดสรรน้ำ ๓. ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ คือในระดับรองลงมา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ๔. จัดเก็บเอกสาร งานในฝ่าย และหน่วยงานภายนอก ๕. ประสานงานระหว่างฝ่ายและหน่วยงานภายนอก ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๔๙	นางยุพิน ศรีพวงทอง	พนักงานธุรการ ส๓ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๗๐๑	๒๐,๓๖๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่าง ๆ	ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายช่างกล โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. จัดทำรายงานการใช้พลังงาน ๒. จัดทำรายงานข้อมูลการประหยัดการใช้ น้ำมันและไฟฟ้า ๓. จัดทำรายงานการใช้พลังงานไฟฟ้า และ น้ำมันเชื้อเพลิง ๔. ส่งแบบรายงานครุภัณฑ์ ๕. จัดทำรายงานสภาพเครื่องจักรกล ๖. จัดทำรายงานสภาพยานพาหนะ ๗. จัดทำรายงานการใช้การซ่อมบำรุงยานพาหนะ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๐	นางบุญมี สุขนิม	พนักงานพัสดุ ส๓ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๗๐๕	๒๑,๕๐๐	ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่อง อุปกรณ์ต่าง ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	และเครื่องจักรกล ๘. ตรวจสอบเอกสารสิ่งพิมพ์ ๙. ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือของฝ่ายช่างกล ๑๐. จัดเก็บเอกสารพร้อมทั้งค้นหาเอกสาร ๑๑. จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ ๑๒. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานประจำ หน่วยพัสดุ โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. จัดทำใบเบิกสอบราคา,วิธีกรณีพิเศษ, ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์, ประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซื้อ/จ้าง,จ้างเหมา ๒. ลงสมุดทะเบียนรับวัสดุสิ้นเปลือง,วัสดุเชื้อเพลิงฯ และสมุดทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวัน ๓. ลงสมุดทะเบียนจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง, วัสดุเชื้อเพลิงฯ และจัดทำใบเบิก-จ่าย วัสดุสิ้นเปลือง ๔. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง,หนังสือสนองรับราคาฯ , หนังสือขอให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือ คำประกันของและคำประกันสัญญา โดยวิธีสอบ ราคา,วิธีกรณีพิเศษ,ประกวดราคาด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ และประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๕. ลงทะเบียนคุมประกาศสอบราคา, วิธีกรณีพิเศษ,ประกวดราคาด้วยวิธีการทาง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๑	นายระพีพันธ์ สร้อยภูระย้า	พนักงานการเงินและบัญชี ส๒ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๗๑๕	๑๘,๔๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการ รวบรวม รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัด ทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และทำทะเบียนเงิน	อิเล็กทรอนิกส์ และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทุกประเภท ๖. จัดทำร่างสัญญา,จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง,จ้างเหมา ลงทะเบียนคุมสัญญาต่าง ๆ และดำเนินการแจ้ง คณะกรรมการตรวจรับ/จ้าง,จ้างเหมาของทุก ประเภทใบเบิก รายงานต่อผู้มีอำนาจลงนามตาม ลำดับ เพื่อส่งเบิกเงิน ๗. จัดทำการจำหน่ายพัสดุชำรุดประเภทครุภัณฑ์ ทุกประเภท โดยวิธีตกลงราคา/วิธีพิเศษ/ขายทอดตลาด ๗.๑ จัดพิมพ์บัญชีที่ขอจำหน่าย (พด.๕๕) ๗.๒ จัดพิมพ์บัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ชำรุด (พด.๕๖) ๘. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่น ที่มีไว้เพื่อการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีดที่มี ลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมากหรือเป็นงานที่ใช้ ความรู้ความชำนาญสูงขั้นสูงหรือเป็นงานที่มีความ สำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง ปรานีต และตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน พิมพ์ดีดในระดับรองลงมา ปฏิบัติงานประจำ หน่วยเบิกจ่าย โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. นำส่งข้อมูลค่าขอเบิก (ขบ.๐๒,๐๓,ทข.๐๒) เงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงิน โครงการตามแผนปฏิบัติการไทยเข้มแข็ง ๒๕๕๕ เข้าระบบ GFMS	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๒	นายสมชาย ไพรวรรณ	ช่างฝีมือโรงงาน ช๒ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๗๑๖	๑๘,๔๘๐	คงเหลือประจำวัน ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญค่อนข้างสูง เกี่ยวกับด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ ต่าง ๆ	๒. จัดทำบัญชีรายชื่อเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราวรายวันของแต่ละโครงการที่ขอเบิก ๓. จัดทำรายการบันทึกการจ่ายชำระเงิน (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS ๔. จัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินเข้าระบบ ๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำ ฎีกาเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบ หลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหา มากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายช่างกล โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. ซ่อมแซมยานพาหนะและไฟฟ้า - ประปา ด้านฝีมือ โรงงานของฝ่ายช่างกลโครงการชลประทานพิษณุโลก ๒. งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วนอะไหล่และ บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมทั้งปฏิบัติงานในสนาม ดูแล บำรุงรักษาเครื่อง กว้านบานระบาย ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อม ยานพาหนะ อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และ บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ ต่าง ๆ และปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานใน การช่วยดูแลตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๓	นายณรงค์ พันธะเสน	พนักงานสถิติ ส๒ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๗๑๘	๑๘,๔๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่าง ๆ เช่น การเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ บรรณาธิการ ลงรหัส จำแนกหมวดหมู่แบบสอบถามและแบบรายงานรวบรวมหลักฐาน คัดเลือก จำลอง เขียนแผนที่	ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. ติดต่อประสานงานรับข้อมูลปริมาณน้ำฝนจากอำเภอต่าง ๆ ในจังหวัดพิษณุโลก ๒. ติดต่อประสานงานรับข้อมูลระดับน้ำของเขื่อนนเรศวร เขื่อนสิริกิติ์ เขื่อนภูมิพล และเปรียบเทียบแม่น้ำในจังหวัดพิษณุโลก ๓. บันทึกข้อมูลน้ำท่าในลุ่มน้ำยมและลุ่มน้ำน่าน ๔. จัดทำรายงานสถานการณ์น้ำเพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทานของโครงการฯ ๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงานทางด้านสถิติด้วยตนเอง เช่น ตรวจสอบการบรรณาธิการและการลงรหัสตามข้อสั่งชี้แจงและการพิมพ์รายงานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๕๔	นายจิรวุฒิ ไชยจักร	พนักงานสื่อสาร ส๒ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๗๑๙	๒๐,๓๖๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าวโดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมและเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่	ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายช่างกล โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. รับ-ต่อโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอก ๒. รับ-ส่งข่าวทาง FAX ๓. ทำรายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกล-ไกล	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๕๕	น.ส.ฐิตาภรณ์ นิลวดี	พนักงานพิมพ์ ส๒ โครงการชลประทานพิษณุโลก สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๗๒๕	๑๘,๔๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/	ปฏิบัติงานประจำ ฝ่ายวิศวกรรม โครงการชลประทานพิษณุโลก ดังนี้ ๑. พิมพ์รายงานด้านประมาณการและเอกสารต่าง ๆ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๖	นางสาวชฎดา จันทร์สว่าง	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานอุดรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๓๓๔	๒๐,๐๔๐	หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับพิมพ์ดีด เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่อง ประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ใน การพิมพ์	ของฝ่ายวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ติดตามผลงานและบันทึกรายงานเว็บออนไลน์ (บันทึกข้อมูล,รูปภาพ,แผนที่,พิกัด,เปอร์เซ็นต์ผลงาน, เปอร์เซ็นต์เบิกจ่าย,Cach Flow ,แผน/ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง) ๓. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับพิมพ์ดีด เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๕๗	นายอำนาจ ดีอุดม	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการชลประทานอุดรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๓๓๔	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญมาก ในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ตรวจสอบ ถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คง สภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและ เก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของฝ่าย ๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบ E สารบรรณในฝ่าย ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบการติดต่อราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๕. ลงทะเบียนควบคุมรายการซ่อมรถยนต์ ขป.ต่าง ๆ ๖. ลงทะเบียนรับ-จ่ายใบสำคัญค่าแรงลูกจ้างชั่วคราว ๗. ลงทะเบียนรับ-จ่าย RQ ใบเบิก,ใบสั่งซื้อ,ใบสั่งจ่าย ๘. ลงทะเบียนรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๙. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
						๑. เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานสนามและช่วยงานซ่อมแซม ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งน้ำต่างๆ ของโครงการ		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕๘	นายรุ่ง วงศ์วัฒน์	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการชลประทานอุดรดิตต์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๔๔	๒๑,๘๘๐	<p>การก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือ ตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคารอุโมงค์เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น</p> <p>๒.ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น</p> <p>สำรวจทางเพื่อ การก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุทดลอง หาคคุณสมบัติของดิน สำรวจ ข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบคำนวณ สามัญ ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น เช่น ออกแบบ ควบคุม การก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๕๙	นายวีระชัย บุญวัฒน์	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการชลประทานอุดรดิตต์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๔๘	๑๙,๗๒๐	<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดย ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๑๐,๐๐๐ ไร่และควบคุม การปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงาน ทัวไป และปฏิบัติ</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานควบคุมการส่งน้ำ น้ำริด ช่วงที่ ๑</p> <p>๒. ดูแลการส่งน้ำ น้ำริด ช่วงที่ ๑</p> <p>๓. ดูแลรักษาอาคารชลประทาน น้ำริด ช่วงที่ ๑</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๐	นางศรีสุดา จันสา	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการชลประทานอุดรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๕๘	๒๑,๘๘๐	หน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญใน ด้านการเงิน และบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิก จ่ายเงินที่ไม่มีปัญหา มากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔. ปฏิบัติงานระวางแนวเขตชลประทานฝ่ายส่งน้ำที่ ๑ ๕. ช่วยปฏิบัติงานสำรวจฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๖. ช่วยประสานงานกับหน่วยราชการแทน สป.๑ คป. อุดรดิตถ์ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.จัดทำรายงานผลการเบิก-จ่าย งบดำเนินงาน งบลงทุน เงินทุนหมุน เวียนของโครงการชลประทานอุดรดิตถ์ ส่ง สป.๓ คลังจังหวัดอุดรดิตถ์ ๒.คุมเงินประจำงวด งบดำเนินงาน งบลงทุน งบกลาง เงินทุน - ทุนเวียน เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ โครงการชลประทานอุดรดิตถ์ และของทุกหน่วยงานที่ฝากเบิก กับโครงการชลประทานอุดรดิตถ์ ๓.กั้นเงินค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญ และใบเบิกต่าง ๆ ๔.ลงจ่ายใบสำคัญตามฎีกาการเบิกจ่าย จัดทำเรื่องขอเงินไว้เบิก เหลือมปีและขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปีและ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภคและรายงานสินทรัพย์ ๖. ลงข้อมูลการคุมการใช้เงินงบประมาณในระบบ BIS เพื่อจัดสร งบประมาณประจำปี ๗.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ความชำนาญมาก หรือมีความ รับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๖๑	นายสุทธิศักดิ์ ณ ลำพูน	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการชลประทานอุดรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๕๙	๒๑,๘๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญใน ด้านการเงิน และบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิก จ่ายเงินที่ไม่มีปัญหา มากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานด้านธุรการและพิมพ์งานเอกสารด้วย คอมพิวเตอร์ ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๒.จัดปฏิบัติงานคุมสมุดลงเวลาของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๓.จัดทำพิมพ์งานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ความชำนาญมาก หรือมีความ รับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๒	นายวิสุทธิ์ สนแย้ม	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานอุดรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๖๐	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญมาก ในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ตรวจสอบ ถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบหัตถ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คง สภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและ เก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานด้านธุรการและพิมพ์งานเอกสารด้วย คอมพิวเตอร์ ฝ้ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๒.ปฏิบัติงานคุมสมุดลงเวลาของลูกจ้างประจำ,พนักงานราชการ ๓. ช่วยประสานงานกับหน่วยงานราชการแทน สบ.๑ คป.อุดรดิตถ์ ๔.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๖๓	นางรัชณี เยาวจิตต์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานอุดรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๖๑	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญมาก ในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ตรวจสอบ ถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบ หัตถ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คง สภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและ เก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจทานและกลั่นกรองหนังสือราชการจากภายนอกและ ภายในส่วนราชการนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ การติดต่อราชการกับหน่วยงานราชการ ที่เกี่ยวข้อง ๓. พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ๔. ลงคุมงบประมาณใบสำคัญ RO,ใบเบิก,ใบสั่งซื้อ,ใบสั่งจ้าง ๕. ลงคุมงบประมาณใบสำคัญค่าแรงชั่วคราว,เบี้ยเลี้ยงและ ค่าล่วงเวลา ๖. ลงคุมประมาณการใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคประจำปี ๗. ลงทะเบียนคุมสมุดเงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภค ๘. ลงทะเบียนสมุดคุมเงินงบประมาณค่าตอบแทนใช้สอยและ วัสดุ ๙. ลงทะเบียนสมุดคุมเงินงบประมาณค่าจ้างเหมาจ้าง, ค่าเช่าเครื่องถ่าย,เงินทุนหมุนเวียน , ค่าตอบแทนอาสาสมัคร	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๔	นางรัชณี นันทารมย์	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการชลประทานอุตรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๖๓	๒๐,๖๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญมาก เกี่ยวกับ งานการพัสดุเช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุดำเนินการเรื่องกา รจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ชลประทาน ,ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงระบบการจัดน้ำและ พัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำ/และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ , ค่าใช้จ่ายเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมงานก่อสร้างแหล่งตาม รัฐธรรมนูญ ๑๐.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.จัดทำเอกสารการทำข้อผูกพัน สัญญาเช่า,สัญญาซื้อขายและ สัญญาจ้างเหมา ๒.ลงทะเบียนคุมสัญญา ๓.จัดรายงานตรวจการจ้าง ๔.จัดส่งสำเนาสัญญาให้การเงิน ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ สรรพากร ๕.ตรวจสอบใบสำคัญส่งเบิกเงิน ๖.จัดทำเอกสารการคืนหลักประกันสัญญา ๗.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมี ความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๖๕	นางวรรณมา มาอินทร์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานอุตรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๖๔	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญมาก ในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความ ถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ลงทะเบียนรับหนังสือราชการและตรวจสอบหนังสือจากฝ่าย/ งานต่าง ๆ เพื่อนำเรียน ผอ.คป.อุตรดิตถ์ ๒. ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการตามที่ ผอ.คป.อุตรดิตถ์สั่งการ และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ๓.ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการแจ้งฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔. พิมพ์หนังสือราชการและจัดเก็บเอกสาร ๕.ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ตามที่ ผอ.คป.อุตรดิตถ์ สั่งการ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๖	นางลินดา สนแย้ม	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการชลประทานอุตรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๖๖	๒๐,๓๖๐	เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖. จัดทำตารางกำหนดนัดหมายต่าง ๆ ของ ผคป.อุตรดิตถ์ ๗. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหมวดคลังพัสดุ ๒. จัดทำเอกสารจัดหาทุกกรณี ๓. ลงสมุดทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ๔. ตรวจสอบใบสำคัญเพื่อเบิกจ่ายเงิน ๕. จัดทำเอกสารคืนหลักประกันของ ๖. ลงประกาศสอบราคาและประกวดราคาทางเว็บไซต์ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและกรมชลประทาน ๗. ลงรายงาน E-From ทางเว็บไซต์ กรมชลประทาน ๘. ลงรายงาน สท.๑ และ สท.๓ ทางเว็บไซต์/GFMIS ๙. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมี ความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๖๗	นางสาวพิกุล วิมลศิลป์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานอุตรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๖๗	๒๐,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมาก ในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจ สอปรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คง	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณต่าง ๆ (ลงทะเบียนรับเอกสาร E สารบรรณของฝ่าย) ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์คอมพิวเตอร์ จัดเก็บข้อมูลร่างหนังสือราชการ จัดทำแบบฟอร์ม และดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้โทรศัพท์ (Fax) ของโครงการ ๔. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๖๘	นางสุภาภรณ์ เพชรพินิจ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานอุตรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๖๘	๒๑,๐๑๐	สภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและ เก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญมาก ในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่ง หนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความ ถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบ สอปรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึก ข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คง สภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและ เก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ที่รับผิดชอบ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ร่างและพิมพ์หนังสือและรายงานต่าง ๆ ๒. จัดทำและรวบรวมรายงานการควบคุมภายใน ส่งสำนัก ๓. จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๔. จัดทำบัญชีรายละเอียดการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๕. จัดทำบัญชีรายละเอียดเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ๖. จัดทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ประวัติการปฏิบัติงาน ๗. จัดพิมพ์คำสั่ง ต่าง ๆ ๘. จัดทำมอบหมายหน้าที่ของลูกจ้างประจำ ๙. จัดทำลปจ. ๑ , ๒ ๑๐. รับ - ส่ง ตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑๑. Job (Descriptor) ของลูกจ้างประจำ , ข้าราชการ ๑๒. จัดทำปรับเปลี่ยน เลื่อนขั้นตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ๑๓. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๖๙	นายพายัพ สัตยวรรณกุล	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการชลประทานอุตรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๗๐	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการ ส่งน้ำ โดย ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่และควบคุม การปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงาน ทัวไป และปฏิบัติ หน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานการสูบน้ำและการส่งน้ำโครงการฯ ท้ายเขื่อนสิริกิติ์ ๒. ดูแลท่อส่งน้ำและคลองส่งน้ำ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๐	นายคณิง ศรีจันทร์ทับ	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ข ๒ โครงการชลประทานอุดรดิตต์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๗๓	๒๔,๐๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการขับ เครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ลงมา ๒. รถดักทุกแบบต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ๓. รถกะบะเทความจุตั้งแต่ ๕-๑๐ ลูกบาศก์หลา ๔. รถพ่นยาง ๕. รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา ๖. รถตีเส้น ๗. รถบดไอน้ำ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๘. รถบดสันสะเทือนตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๑. รถกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๒. รถบดล้อชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๓. รถยกแบบงาและเกินกว่า ๕ ตัน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์ฝ้ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและปรับปรุงฝ้ายส่งน้ำที่ ๑ ๓. ช่วยประสานงานกับหน่วยราชการแทน สบ.๑ คป อุดรดิตต์ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๗๑	นายขวัญชัย วงษ์วัฒน์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ข ๒ โครงการชลประทานอุดรดิตต์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๗๔	๒๓,๓๔๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการขับ เครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ลงมา ๒. รถดักทุกแบบต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ๓. รถกะบะเทความจุตั้งแต่ ๕-๑๐ ลูกบาศก์หลา ๔. รถพ่นยาง ๕. รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา ๖. รถตีเส้น ๗. รถบดไอน้ำ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับรถยนต์ของฝ้ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๑ ๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและปรับปรุงฝ้ายส่งน้ำ ที่ ๑ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๒	นางทิพวรรณ สาใจ	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการชลประทานอุดรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๗๗	๑๗,๘๘๐	๘. รถบดสันสะเทือนตั้งแต่ ๘ ต้นขึ้นไป ๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ต้นขึ้นไป ๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ต้นขึ้นไป ๑๑. รถกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ต้นขึ้นไป ๑๒. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ต้นขึ้นไป ๑๓. รถยกแบบงาและเกินกว่า ๕ ตัน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการเกษตรของฝ่ายจัดสรรน้ำ ๒. รายงานผลความก้าวหน้าการปลูกพืช รายสัปดาห์ ๓. รายงานความก้าวหน้าการปลูกพืช ฤดูแล้ง - ฤดูฝน ๔. รายงานสถานการณ์น้ำ ๕. จัดทำหนังสือทะเบียนรับ-ส่ง จัดเก็บเอกสาร ๖. ติดตามรายงานของ ผส.ค.ป. ๑,๒,๓ ๗. ลงทะเบียนคุมและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนนำส่ง ๘. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ง่ายๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำ การพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจน ดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๗๓	นางกนกพร วงษ์เปี่ยม	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ โครงการชลประทานอุดรดิตถ์ สำนักชลประทานที่ ๓	๓๗๘๐	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดที่ทำการโครงการฯ (ห้อง ผค.ป.อุดรดิตถ์. และฝ่ายวิศวกรรม) ๒. ถ่ายเอกสาร ๓. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ เอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนขึ้นไป ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๗๔	นางบัว สอนอินทร์	พนักงานพิมพ์ ส ๑	๓๗๘๓	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือ	ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๖	นายอานันท์ มิ่งเมือง	พนักงานการเกษตร ส ๒ โครงการชลประทาน นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๐๓	๒๐,๖๘๐	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และ ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเกษตร อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิเคราะห์ดินคว้าววิเคราะห์ ทดลองด้าน การเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับ ปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บ รักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกัน กำจัดศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการ นำเข้า การส่งออก การนำเข้าของ พืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการ เกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออก ใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่ง เสริมและเผยแพร่งานด้านการเกษตร รวมทั้งให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา	ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงมากใน งานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิ ประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การ ตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่าง ๆ เป็นต้น รวมทั้ง ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของ ช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานเกษตรชลประทาน และการมีส่วนร่วม ๒. สำรวจเก็บสถิติผลผลิตด้าน การเกษตรภายในเขตโครงการฯ ๓. ติดต่อประสานกับส่วนราชการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการวางแผน ปลูกพืช และการใช้น้ำปลูกพืช ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อ ส่งเสริมและเผยแพร่งานด้านเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ เกษตรกรให้รู้จักการใช้น้ำชลประทาน อย่างถูกวิธี ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการ เกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น ๑. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการ ศึกษาวิเคราะห์ดินคว้าววิเคราะห์ ทดลองด้านการเกษตร เช่น การ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๗	นางชุตติภัทร เกษตรเอี่ยม	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการชลประทาน นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๐๖	๒๖,๙๘๐	๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตาม ประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้น ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การ คัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการ เกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม การนำเข้า การส่งออก การนำผ่าน ของพืช ผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร ๓. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการ เกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อ ออกใบอนุญาต ๔. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อ ส่งเสริมและเผยแพร่งานด้านเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๕. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตาม ประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหา เบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วย งานที่รับผิดชอบ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
					๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับ งานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิก จ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่าง หนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำ ปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ ภาษาไทย-ภาษาต่างประเทศ ๒. ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน พิมพ์ระดับรองลงมา ๓. จัดทำและเตรียมเอกสารด้าน การจัดหาโดยวิธีตกลงราคา วิธี กรณีพิเศษ วิธีสอบราคาซื้อ ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๘	นายบุญยืน เรืองมาลัย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการชลประทาน นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๑๖	๑๘,๗๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญก่อน ข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สํารวจข้อมูล เบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ ดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการ ทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ประสบการณ์และความชำนาญ อย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ สอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน ๑. ขุดร่องน้ำที่อ่างเก็บน้ำห้วยใหญ่ ๒. วัดคุณภาพน้ำและวัดปริมาณน้ำ ในอ่างเก็บน้ำห้วยน้ำลาดและอ่าง เก็บน้ำห้วยใหญ่ และรายงานให้ โครงการฯ ทราบทุกครั้ง ๓. ประสานงานและแนะนำเกษตรกร ที่เข้าไปติดต่อขอใช้น้ำ ให้ใช้น้ำให้ ถูกวิธีและประหยัด ๔. กำจัดวัชพืชบริเวณอาคารบ้านพัก และภายในบริเวณอ่างเก็บน้ำ ๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ อย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สํารวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อม แซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ การตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗๙	นายสุวิทย์ ป้องผดุง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการชลประทาน นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๒๐	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญก่อน ข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สํารวจข้อมูล เบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ ดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการ ทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ หรือ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน ๑. ทำการวัดคุณภาพน้ำในฝาย ชั่วคราวกันแม่น้ำปิง อ.บรรพตพิสัย เป็นประจำทุกเดือน ๒. ปฏิบัติงานเชื่อมเหล็กเพื่อทำเป็น คานยาวข้ามแม่น้ำปิง ๓. ปฏิบัติงานซ่อมแซมฝายชั่วคราว กันแม่น้ำปิง ๑,๒,๓ และ ๔ ที่มีกร ร้าวซึมในฤดูฝนและแจ้งปริมาณน้ำ ที่มีอยู่ในฝาย ๔. ประสานกับเกษตรกรที่มาติดต่อ เรื่องการขอใช้น้ำในฝายที่ดูแลอยู่ และรายงานให้โครงการฯ ทราบทุกครั้ง ๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ และความชำนาญอย่างสูงในงาน ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศ สํารวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ ดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ หรือ ๖. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๐	นายคนองศักดิ์ บุญญาชัย	พนักงานสถิติ ส ๒ โครงการชลประทาน นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๒๑	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่าง ๆ เช่น การเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติบรรณาธิกรณื ลงรหัส จำแนกหมวดหมู่แบบสอบถาม และแบบรายงาน รวบรวมหลักฐาน คัดเลือก จำลอง เขียนแผนที่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติงาน ๑. จัดทำการขออนุมัติใช้ที่ราชพัสดุ ๒. จัดทำรายงานตัวชี้วัด (RBM) ๓. จัดทำและรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณทุก ๓ เดือน ๔. เป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงาน และติดตามสถานการณ์น้ำ ๕. รายงานสถานการณ์ภัยแล้งอุทกภัย ๖. รายงานผลความพึงพอใจของกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๗. รายงานผลการจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๘. จัดทำสถิติน้ำฝน-น้ำท่า ๙. จัดทำข้อมูลพื้นที่ชลประทานของโครงการฯ ๑๐. จัดทำข้อมูลด้านศูนย์สารสนเทศ และประชาสัมพันธ์ของโครงการฯ ๑๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงาน การจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างไม่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล หรือ ปฏิบัติงานทางด้านสถิติด้วยตนเอง เช่น ตรวจสอบบรรณาธิกรณืและการลงรหัสตามข้อสั่งชี้แจงและการพิมพ์รายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๘๑	นายณรงค์ชัย ชันทจันทร์	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการชลประทาน นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๒๒	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญก่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม	ให้ปฏิบัติงาน ๑. ควบคุมงานซ่อมแซมฝายในโครงการอนุรักษ์พันธุพืชฯ ต.ตากฟ้า อ.ตากฟ้า จ.นครสวรรค์	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๒	นางธัญพร แสงหิรัญ	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการชลประทาน นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๒๔	๒๑,๘๘๐	งานสำรวจภูมิประเทศ สํารวจข้อมูล เบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ ดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการ ทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ควบคุมงานซ่อมแซมบานระบายน้ำ ในเขตรับผิดชอบของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๔ ต.ห้วยหอม อ.ตากาลี จ.นครสวรรค์ ๓. ควบคุมงานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ในโครงการห้วยหอม ต.ห้วยหอม อ.ตากาลี จ.นครสวรรค์ ๔. ควบคุมงานทำรั้ว คสล. ของ โครงการอนุรักษ์พันธุพืช ต.ตากฟ้า อ.ตากฟ้า จ.นครสวรรค์ ๕. ควบคุมงานดาดคอนกรีตคลอง ชลประทานในโครงการอนุรักษ์พันธุพืช ต.ตากฟ้า อ.ตากฟ้า จ.นครสวรรค์ ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งาน ก่อสร้าง งานสนับสนุนวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สํารวจข้อมูล เบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ ดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ หรือ ๖. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารฝ่าย วิศวกรรม ก่อนนำเสนอและจัดส่งให้ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๓	นางลลิตา พิชัยเชิด	พนักงานสื่อสาร ส ๒ โครงการชลประทาน นครสวรรค์	๓๘๒๕	๒๑,๕๐๐	เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจ ความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบ ร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการ พิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือ ต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจน ดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและ เก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และประมาณการ ๓. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และบุคคลภายนอก ๔. บันทึกกำหนดวันประชุมและ เตรียมเอกสารในการเข้าประชุม ๕. จัดเก็บและค้นหาเอกสารของฝ่ายวิศวกรรม ๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมาก ในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของ เอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการ บันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือ ต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน ๑. รับ-ส่งข่าวทางวิทยุกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. รับ-ส่งโทรสาร	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๔	นางดลฤดี โตเชื้อ	สำนักงานชลประทานที่ ๓ พนักงานสื่อสาร ส ๒ โครงการชลประทาน นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๘๒๗	๒๑,๐๑๐	<p>สื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูล ต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจ สอบและเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. ลงทะเบียนรับ-ส่ง โทรศัพท์ โทรสารของโครงการฯ</p> <p>๔. จัดทำรายงานประจำเดือนที่ เกี่ยวกับการรับ-ส่งข่าวทางวิทยุ โทรศัพท์และโทรสาร</p> <p>๕. จัดส่งเอกสารทางโทรสารให้กับฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป
๘๕	นางอารีย์ โทมถา	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๘๓๙	๑๘,๗๙๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สการณและ ความชำนาญในด้าน การเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและ ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญ หามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. จัดทำใบสำคัญทุกประเภทของ โครงการชลประทานพิจิตร</p> <p>๒. ลงทะเบียนคุมใบสำคัญต่างๆ ของโครงการชลประทานพิจิตร</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียดเข้าธนาคารราย บุคคล ของโครงการชลประทานพิจิตร</p> <p>๔. จัดทำรายงานการเบิกจ่าย (ขบ.๐๑,ขบ.๐๒,ขบ.๐๓)</p> <p>๕. จัดทำคำขอจ่ายผ่านของโครง</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๖	น.ส.พยงค์ ดิษปวน	พนักงานพิมพ์ ส ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๕๑	๒๑,๐๑๐	๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบ การณ์ และความชำนาญในการพิมพ์ หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่าง ประเทศ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับพิมพ์ ดีด เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประ มวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุป กรณ์ในการพิมพ์ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	การฯ(ขบ.๐๕) ๖.จัดทำใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผ่าน Web Online ๗.ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของโครงการชลประทานพิจิตร ๘.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ ความชำนาญมากหรือ มีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับ จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่ง แทนตัวเงินตรวจสอบและรักษาใบ สำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงิน และบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราช การ ทำรายงานแสดงฐานะทางการ เงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารรวบรวม ประมาณการจัดชุดรูปเล่มส่งให้ สขป.๓ ๒.จัดพิมพ์ประมาณการ งาน ต่างๆ ของฝ่ายวิศวกรรม ๓.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงในการ พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษา ต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความ ถูกต้องของหนังสือ ๔. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๗	นายประยูร สุขแซว	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๕๘	๒๑,๕๐๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สภารมณ์และความชำนาญมากใน การรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วย งานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ โต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของ เอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆที่เกี่ยวกับการ บันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือ ต่างๆที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสีย หาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่อง อุปกรณ์ต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	และ/หรือเครื่องใช้ใช้อื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับพิมพ์ ดีด เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประ มวลผลค่า เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุป กรณ์ในการพิมพ์ ๕.ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน พิมพ์ดีดในระดับรองลงมา ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.งานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ๒.งานร่างโต้ตอบหนังสือ และจัดทำ บันทึกต่างๆ ๓.รับ-ส่งหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔.งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ๕.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบ หมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสาน งาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้าน หนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๘๘	นายบุญเพ็ง โทมธ	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๕๙	๒๒,๒๓๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สภารณ์และความชำนาญมาก เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนิน การเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อม พัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะ นำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ๒.จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา ๓.จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี การทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) ๔.จัดทำเอกสารสัญญา ซื้อขาย จ้าง ทำของ จ้างเหมาก่อสร้าง ๕.เป็นคณะกรรมการประกวดราคา ๖.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สภารณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับ การพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับเก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๘๙	นายชาติชาย ปรีชม	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๖๘	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้น ๒.ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไป ปฏิบัติงานในเขตโครงการฯ สขป.๓ และในเขตประเทศไทย ๓.บังคับบัญชาควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๐	นายวรพล อัมภาราม	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๗๑	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญงานก่อน ข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศ กรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สํารวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๑ ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหัวงาน และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อ สร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สํารวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สนุนการทดลองต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๙๑	นายสมชาย แก่นคง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๗๒	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญงานก่อน ข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศ กรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สํารวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ออกสำรวจงานนอกและเขียน แบบงานที่สำรวจเสร็จแล้วพร้อม ถ่ายแบบให้งานพัสดุ ๒.ถ่ายเอกสาร พร้อมถ่ายแบบ ๓. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อ สร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สํารวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๒	นายพุดิคุณ ภูมินทอง	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๗๔	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประ สภการณ์ และความชำนาญงานก่อน ข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศ กรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ส้ารวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๒ ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหัวงาน และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประ สภการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อ สร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ส้ารวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สนุนการทดลองต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๒ ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหัวงาน และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประ สภการณ์ และความชำนาญอย่างสูง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๙๓	นายณัฐนนท์ เปี่ยมอ่อน	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๗๕	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประ สภการณ์ และความชำนาญงานก่อน ข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศ กรรม งานสำรวจภูมิประเทศ ส้ารวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ	๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๒ ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหัวงาน และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประ สภการณ์ และความชำนาญอย่างสูง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๔	นายจำนวน ประภาเพชร	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๗๖	๑๘,๔๘๐	<p>บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุน การทดลองต่างๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุน การทดลองต่างๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๒ ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหัวงาน และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุน การทดลองต่างๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๙๕	นายอุกฤษฏ์ จันทร์คณา	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการชลประทานพิจิตร	๓๘๗๗	๑๘,๔๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญก่อน</p>	<p>๑.ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุง</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๖	น.ส.สุรินทร์ ชาวสม	สำนักงานพิมพ์ ส ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๗๗๙	๑๘,๔๘๐	ช่างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศ กรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สํารวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สนุนการทดลองต่างๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	รักษาที่ ๒ ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหัวงาน และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อ สร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สํารวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สนุนการทดลองต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.รายงานงบเดือนและแจ้งวันที่ทำ การของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๒.จัดทำและคุมทะเบียนใบลาประเภทต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงในการ พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษา ต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความ ถูกต้องของหนังสือ ๔. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับพิมพ์ ดีด เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประ มวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุป กรณ์ในการพิมพ์ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔๗	นายสมบัติ ฤทธิพิณ	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๘๐	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	กรณีในการพิมพ์ ๕.ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน พิมพ์ดีดในระดับรองลงมา ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้น ๒.ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติ งานในเขตโครงการฯ สขบ.๓ ในเขตประเทศไทย ๓.บังคับบัญชาควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๒ ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหัวงาน และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประ สภารณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบาย น้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุน การทดลองต่างๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๔๘	นายกนกพล แก้วพิเมย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๘๑	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประ สภารณ์ และความชำนาญงานค่อนข้าง มากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบาย น้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุน การทดลองต่างๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙๙	นายจิรยุต ม่วงหมี่	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๘๒	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญงานก่อน ข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศว กรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๑ ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหัวงาน และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อ สร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สนุนการทดลองต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๑ ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหัวงาน และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อ สร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สสำรวจ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๐๐	นายพิบูลย์ เจริญบวรศักดิ์	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๘๔	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญงานก่อน ข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศว กรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สนุนการทดลองต่างๆ	๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๑ ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหัวงาน และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อ สร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สสำรวจ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๑	นายเกรียงศักดิ์ มณี	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการชลประทานพิจิตร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๘๖	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญงานก่อน ข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศว กรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สุนการทดลองต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุง รักษาที่ ๒ ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาหัวงาน และงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประ สพการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อ สร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สสำรวจ ข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระ บายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับ สุนการทดลองต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำขอขึ้นบัญชีครุภัณฑ์ของโครงการส่งน้ำ นเรศวร คุมค่าเสื่อมครุภัณฑ์(พต.๕๙,๕๙-๑,จัดทำ ออกใบรับสิ่งของ(พต.๔๔)ครุภัณฑ์ ๒. จัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุมูลค่าต่ำกว่า	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๐๒	นายขวัญชัย แยมพยุง	พนักงานพัสดุ ส ๒ โครงการส่งน้ำฯ นเรศวร สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๙๔	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา เก็บ รักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำขอขึ้นบัญชีครุภัณฑ์ของโครงการส่งน้ำ นเรศวร คุมค่าเสื่อมครุภัณฑ์(พต.๕๙,๕๙-๑,จัดทำ ออกใบรับสิ่งของ(พต.๔๔)ครุภัณฑ์ ๒. จัดทำรายงานประจำปีบัญชีพัสดุมูลค่าต่ำกว่า	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๓	นายสงคราม สุขอุดม	ช่างไฟฟ้า ช ๓ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๘๙๗	๒๖,๙๘๐	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับ งานพัสดุ ๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความ ชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อ มูลและประวัติการซ่อม ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	(ED)ประเภทครุภัณฑ์ทุกประเภทเงิน ร้างเอก สารต่างๆและเก็บเอกสารด้านครุภัณฑ์ที่เกี่ยว ข้องทั้งหมดของโครงการ ตรวจสอบหนี้สิน ครุภัณฑ์ติดค้างของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ก่อนเกษียณอายุ จัดทำสท.๔,สท.๗,รับจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ลงทะเบียนคุมรับ-จ่ายน้ำ มันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น, ตรวจวัดน้ำมันภายใน ถังเก็บน้ำมันเชื้อเพลิง ๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และ ความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำ ทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัด ซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร้างหนังสือ โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานหน้าที่ ผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน เปลี่ยน ชุดอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างรายทางบริเวณหัวงาน โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ ๒.ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบเช็คซ่อมแซมกระแสไฟฟ้า ตู้คอลโทรลประตูน้ำปากคลองส่งน้ำสายใหญ่ P.L.O ๓.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้อง ใช้ความรู้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ อย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประ กอบ ตัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๔	นายกาวิณ ปิ่นทอง	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๐๐	๒๖,๙๘๐	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความ ชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วย ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วงวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะ นำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ๒.ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคูณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียน แบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานเป็นต้น ๓.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ลงมา ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ช่วยออกแบบ ซ่อมแซมบำรุงรักษาให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบทางด้านก่อสร้าง ๒.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความ ชำนาญสูงมากในงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วย ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วงวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะ นำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ๓.ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคูณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียน แบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานเป็นต้น ๔.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๐๕	นายประสิทธิ์ อินทร์แก้ว	พนักงานการเกษตร ส ๓ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๐๔	๒๒,๙๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่าง ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยนักวิชา การเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ค้นคว้า ทด ลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การ ขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ช่วยแนะนำเกษตรกรทฤษฎีใหม่ เกษตรผสมผสาน รวมถึงช่วยอบรมและแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ผลงานด้านการเกษตร รวมถึง ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและ เผยแพร่ผลงานด้านการเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษา	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๖	นายวิรัตน์ คำกลอน	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๐๖	๒๒,๒๓๐	<p>ผลิตรกรใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืชเป็นต้น</p> <p>๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าผ่านของพืชผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตร</p> <p>๓.ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต</p> <p>๔.ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๕.ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผลตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำโซนที่ ๕ และควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๓.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ดินคว่ำ ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตรกรใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืชเป็นต้น</p> <p>๔.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าผ่านของพืชผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตร</p> <p>๕.ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต</p> <p>๖.ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๖.ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผลตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำโซนที่ ๔</p> <p>๒.ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ช่วยออก</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๗	นายคารม ฉ่ำไกร	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๐๘	๒๒,๖๐๐	<p>ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วงวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานเป็นต้น</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แบบ ซ่อมแซมบำรุงรักษาให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านก่อสร้าง</p> <p>๓.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วงวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๔.ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานเป็นต้น</p> <p>๕.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
					<p>๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วงวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>ก่อสร้างและบำรุงรักษาและเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๒.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วงวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๘	นายเดชา ผ่องเพชร	พนักงานการเกษตร ส ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๒๑	๒๑,๐๑๐	๒.ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยาสำรวจทางอุทุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานเป็นต้น ๓.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคารอุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ๓.ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดินสำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยาสำรวจทางอุทุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานเป็นต้น ๔.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	
					๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และชำนาญเกี่ยวกับการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ดินคั้นคว่ำ ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุง วิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืชเป็นต้น ๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าผ่านของพืชผลผลิตจากพืชผลผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร ๓.ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๔.ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.จัดทำแผนส่งน้ำแผนปลูกพืชฤดูฝน-แล้ง ทุกฤดูกาล งานพบปะเกษตรกร งานกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน งานทางน้ำชลประทาน ฝึกอบรมเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านการเกษตร ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และชำนาญสูงเกี่ยวกับการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ดินคั้นคว่ำ ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุง วิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืชเป็นต้น ๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าผ่านของพืชผลผลิตจากพืช	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐๙	นางสุจินดา อินทร์แก้ว	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๒๗	๒๑,๘๘๐	๕.ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ผลิติดการใช้จ่าย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร ๔.ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็น ตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต ๕.ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและ เผยแพร่ทางด้านเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖.ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	
					๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากในการรับส่งทะเบียน แยก ประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วย งานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอก แบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของ เอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบ รหัสต่างๆที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ ทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่างๆที่ ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่อง อุปกรณ์ต่างๆ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่ธุรการฝ่ายวิศวกรรม ๒.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วย งานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยว กับงานธุรการและสารบรรณ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป
๑๑๐	นางวีระวิญ เชื้อผู้ดี	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๒๘	๒๑,๐๑๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากในการรับส่งทะเบียน แยก ประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วย งานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอก	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่สื่อสาร ภายใน-นอก,รับส่ง Fax ปฏิบัติงานธุรการฝ่ายช่างกล จัดพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูล จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๑	นายวรวุฒิ วรนารถ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๓๗	๑๘,๑๙๐	<p>แบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ช่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่างๆที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม้ให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p>	<p>จัดทำใบสำคัญค่าจ้างชั่วคราว รายงานค่ากระแสไฟฟ้า ประปา รายงานค่าโทรศัพท์ สรุปยอดพลังงานยานพาหนะและเครื่องจักรกล ทำรายละเอียดของอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์(สขป.๓) ทำรายละเอียดของปริมาณประกันภัยรถยนต์ รถจักรยานยนต์(สขป.๓) ทำรายละเอียดตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ต่อทะเบียนเรือ(ขนส่ง)</p> <p>๓. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและสารสารบรรณ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑. ปฏิบัติงานประจำบ้านพักรักษาคลองอาคาร</p> <p>๒. ช่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารชลประทาน คลองส่งน้ำฯลฯ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๒	นายสมชาย คงทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๓๙๘	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ทำหน้าที่ซ่อมแซมและบำรุงรักษา เก็บรวบรวมข้อมูลแผนการเพาะปลูก รายงานความก้าวหน้าการปลูกพืช ควบคุมอาคารในคลองส่งน้ำให้การส่งน้ำเป็นไปตามแผนที่กำหนด บันทึกข้อมูลปริมาณน้ำที่ส่งจริงผ่านอาคารควบคุม และบังคับน้ำหลัก รายงานติดตามผลการส่งน้ำ ให้คำแนะนำแก่เกษตรกรในการใช้น้ำ ประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๑๓	นายก้าน สว่างกุล	พนักงานสถิติ ส ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๓๙๙	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่างๆ เช่น การเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ บรรณาธิกรณ์ ลงรหัส จำแนกหมวดหมู่แบบสอบถามและแบบรายงาน รวบรวมหลักฐาน คัดเลือก จำลอง เขียนแผนที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ทำหน้าที่ซ่อมแซมและบำรุงรักษา เก็บรวบรวมข้อมูลแผนการเพาะปลูก รายงานความก้าวหน้าการปลูกพืช ควบคุมอาคารในคลองส่งน้ำให้การส่งน้ำเป็นไปตามแผนที่กำหนด บันทึกข้อมูลปริมาณน้ำที่ส่งจริงผ่านอาคารควบคุมและบังคับน้ำหลัก รายงานติดตามผลการส่งน้ำ ให้คำแนะนำแก่เกษตรกรในการใช้น้ำ ประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๔	นายเอกภพ ภูแก้ว	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๔๑	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เช่นสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงานทางด้านสถิติด้วยตนเอง เช่น ตรวจสอบการบรรณาธิกรณและการลงรหัสตามข้อสั่งชี้แจงและการพิมพ์รายงานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำโซนที่ ๗ ๒.ซ่อมแซมและบำรุงรักษาฯ ๓.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๑๕	นายจิรพงษ์ โพธิ์อ่อง	ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๔๒	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่างๆ เช่น สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำโซนที่ ๓ ๒.ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษารวบรวมข้อมูลแผนการเพาะปลูก รายงานความก้าวหน้าการปลูกพืช ควบคุมอาคารในคลองระบายน้ำเพื่อให้สามารถระบายน้ำส่วนเกินได้อย่างเหมาะสม บันทึกข้อมูลปริมาณส่งน้ำ รายงานติดตามผลการส่งน้ำ ประชุมร่วมกับประธานกลุ่มผู้ใช้น้ำ ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๖	นายพลรบ แสงอ่วม	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๔๔	๓๙๔๔	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วงวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคารอุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ๒.ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานเป็นต้น ๔.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ซ่อมแซมและบำรุงรักษาคลองส่งน้ำและอาคารชลประทาน ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานธุรการฝ่ายช่างกล รับ-ส่งเอกสาร	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๑๗	นางสุทิน วัดตะตุน	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์	๓๙๔๕	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับส่ง ลงทะเบียน แยก	๑.ปฏิบัติงานธุรการฝ่ายช่างกล รับ-ส่งเอกสาร	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๘	นางบัวโรย กลุ่มนาถ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๔๗	๑๘,๔๘๐	<p>ประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ</p>	<p>ลงยอดน้ำมันประจำวันของรถยนต์, ทำรายละเอียดสมุดบันทึกการใช้ยานพาหนะ,เก็บรวบรวมสำเนาบิลน้ำมัน สรุปรวมยอดน้ำมัน รายเดือนรถยนต์,รถจักรยานยนต์ และเครื่องจักรกล</p> <p>๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่งทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่างๆที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.ซ่อมแซมและบำรุงรักษาคลองส่งน้ำและอาคาร</p> <p>๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๑๙	นายอัครรัตน์ วรรณารถ	พนักงานสถิติ ส ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๔๘๘	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่างๆ เช่น การเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูล สถิติ บรรณาธิกรณ์ ลงรหัส จำแนกหมวดหมู่ แบบสอบถามและแบบรายงาน รวบรวมหลัก ฐาน คัดเลือก จำลอง เขียนแผนที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.รายงานการจัดบันทึกการระบายน้ำเขื่อน ทำ สถิติ เก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ บรรณาธิกรณ์ฯ รายงานการระบายน้ำเขื่อนเป็น รายเดือน จดบันทึกปริมาณน้ำฝนประจำวัน ปิด เปิดการระบายน้ำเขื่อน ใส่น้ำมันหล่อลื่น อัด จารบีเครื่องกวนบานระบายทำความสะอาดบาน ระบาย ซ่อมแซมบำรุงรักษาประตูระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติโดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่นสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงาน ทางด้านสถิติด้วยตนเอง เช่น ตรวจสอบการบรรณา ธิกรณ์และการลงรหัสตามข้อสั่งชี้แจงและการ พิมพ์รายงานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๒๐	นายอภิชาติ ทิมโพธิ์ทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๕๐	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ซ่อมแซมและบำรุงรักษาคลองส่งน้ำและอาคาร ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อม แซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๒๑	นายมงคล อินทร์จันทร์	ช่างก่อสร้าง ช ๒	๓๙๕๒	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ	ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
		โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓			ความชำนาญในการก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่างๆ เช่น สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง	๑.ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำโซนที่ ๒ ช่อมแซมอาคาร คลองส่งน้ำและบำรุงรักษา ๒.ปฏิบัติงานก่อสร้าง ออกแบบ ตรวจสอบและสำรวจ เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่างวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ๒.ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานเป็นต้น ๔.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	เป็นต้นไป	
๑๒๒	นางลูกชิ้น สุขอุดม	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๕๓	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุน	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ซ่อมแซมและบำรุงรักษาคลองส่งน้ำและอาคาร ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๓	นายเดชา ขุนนางจำ	ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๕๕๔	๑๘,๔๘๐	<p>สนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่างๆ เช่น สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง</p>	<p>งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำโซนที่ ๖ ซ่อมแซมอาคาร คลองส่งน้ำและบำรุงรักษา</p> <p>๒.ปฏิบัติงานก่อสร้าง ออกแบบ ตรวจสอบและเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วงวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับภารงานก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐานเป็นต้น</p> <p>๔.ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.ทำหน้าที่ซ่อมแซมและบำรุงรักษา อาคาร คลองส่งน้ำ เครื่องกวนบานระบาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๒๔	นางอัมพร บัวบานแย้ม	ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำฯ นครสวรรค์ สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๕๕๙	๑๘,๔๘๐	<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงาน</p>	<p>๑.ทำหน้าที่ซ่อมแซมและบำรุงรักษา อาคาร คลองส่งน้ำ เครื่องกวนบานระบาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๕	นายอาทร ชมชื่น	ช่างเครื่องยนต์ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๖๗	๒๒,๒๓๐	วิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อม แซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	
					๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานซ่อม เครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณ รายการจัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้ง เครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิค พอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคา วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุม การเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	
๑๒๖	นายพนพงษ์ พ่วงเพ็อง	ช่างเครื่องยนต์ ช ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๖๘	๒๑,๕๐๐	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานซ่อม เครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณ รายการจัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้ง เครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิค พอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคา วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุม การเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	
					๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานซ่อม เครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณ รายการจัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้ง เครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิค พอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคา วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุม การเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๗	นายสุทิน โพธิ์ดง	ช่างสื่อสาร ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๗๗๐	๑๘,๗๙๐	ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้ง เครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิค พอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคา วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุม การเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	
๑๒๘	นายสมบัติ แก้วศรี	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๘๘๗	๒๐,๐๔๐	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการติดตั้ง ซ่อมตัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและ ทดสอบเครื่องสื่อสาร และอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่สื่อสาร ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีลักษณะงาน ค่อนข้างยากภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมระบบโทรศัพท์เครื่องสื่อสาร ตรวจสอบเช็ค ระบบสายแลนค์ คอมพิวเตอร์ เครื่องใช้สำนักงานอุปกรณ์ อิเลคทรอนิกส์ งานซ่อมไฟฟ้าแสงสว่างและเครื่องปรับอากาศ ๒.ปฏิบัติงานซ่อมรถยนต์และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร ซ่อมแซมเครื่องกว้านบานระบาย ๓.ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างเครื่องสื่อสาร ช่วยดูแลแนะนำการปฏิบัติงานของช่างในระดับรองลงมา ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	
					๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำโดย ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุม การปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประ ทานพนักงานรักษาคลองพนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลอง ส่งน้ำและอาคารชลประทานตามที่ได้	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่พนักงานส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำ ในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๘๓๐ ไร่ ๒.ประชุมร่วมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ, อบต. และส่วนราชการอื่นๆ ๓.ตรวจสอบสภาพคลองส่งน้ำ ระบายน้ำ คันกั้นน้ำ และอาคารชลประทานต่าง ๆ ๔.บำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒๙	นายชลอ น้อยกอ	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๙๐	๒๐,๐๔๐	รับมอบหมาย ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำโดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ๑๐,๐๐๐ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทานพนักงานรักษาคลองพนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย	๕.ควบคุมงานซ่อมแซมและงานปรับปรุงต่าง ๆ ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่พนักงานส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๑,๐๙๔ ไร่ ๒.ประชุมร่วมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ, อบต. และส่วนราชการอื่นๆ ๓.ตรวจสอบสภาพคลองส่งน้ำระบายน้ำ คันกั้นน้ำและอาคารชลประทานต่าง ๆ ๔.บำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ๕.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุงต่าง ๆ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๓๐	นายวินัย แพ่งนคร	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๙๔	๒๐,๓๖๐	๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำโดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ๑๐,๐๐๐ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทานพนักงานรักษาคลองพนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย	๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่พนักงานส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๓๑๘ ไร่ ๒.ประชุมร่วมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ, อบต. และส่วนราชการอื่นๆ ๓.ตรวจสอบสภาพคลองส่งน้ำ ระบายน้ำ คันกั้นน้ำ และอาคารชลประทานต่าง ๆ ๔.บำรุงรักษาเครื่องกว้านบานระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ๕.ควบคุมงานซ่อมแซมและงานปรับปรุงต่าง ๆ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๓๑	นางอรทัย ทองงามข้า	พนักงานสถิติ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๓๙๙๖	๒๐,๐๔๐	๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และการเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ บรรณารักษ์ ลงรหัส จำแนกหมวดหมู่แบบสอบถามและแบบรายงาน รวบรวมหลักฐาน คัดเลือก จำลองเขียนแผนที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานการจัดเก็บ การบันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติผลการเพาะปลูกพืชฤดูฝนและฤดูแล้ง ๒.รายงานการเพาะปลูกพืชฤดูแล้งและฤดูฝน รายสัปดาห์ด้วยระบบออนไลน์ของกรมชลประทาน ๓.รายงานความก้าวหน้าการปลูกพืช (แบบ จบ.๑-๔๕ และ จบ.๑-๔๔)	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๒	น.ส.ศิริพรรณ ภูพงษ์	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๑๒	๒๒,๒๓๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ	๔.รายงานการสำรวจผลผลิตพืชฤดูฝนและฤดูแล้ง (แบบ จบ.๑-๒๖ และ จบ.๑-๒๗) ๕.ตรวจสอบรายงานการปลูกพืชฤดูแล้ง (แบบ งส.จษ.๓/๒๕๓๖) ๖.รายงานพื้นที่การเพาะปลูกพืชฤดูฝนและฤดูแล้ง รวมทั้งผลผลิตของพืชแต่ละชนิดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ๗.ผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมกลุ่มผู้ใช้น้ำ ยุวชลกรและการฝึกอบรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานชลประทาน ๘.ปฏิบัติงานตามแผนงาน/นโยบายเร่งด่วน งานนอกแผนที่ได้รับระหว่างปีงบประมาณ ๙.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงานทางด้านสถิติด้วยตนเอง เช่น ตรวจสอบบรรณานุกรมและการลงรหัสตามข้อสั่งชี้แจงและการพิมพ์รายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
						๑.รายงานข้อมูลเพิ่มเติมการจัดทำค่าดัชนี การใช้พลังงาน และรวบรวมบันทึกการใช้ยานพาหนะแบบ ๔ เขียนใบเบิกจ่ายน้ำมัน,ลงสถิติการเบิก-จ่ายน้ำมัน,จัดทำใบขอใช้ยานพาหนะ,จัดทำบัญชีน้ำมัน ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสาร เกี่ยวกับการค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่าง		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๓	นายเชษฐ ผาทอง	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๑๔	๒๒,๒๓๐	พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๓.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานธุรการฝ่ายส่งน้ำที่ ๒ ๒.ปฏิบัติงานด้านบัญชี,งานการเจ้าหน้าที่ ๓.พิมพ์หนังสือราชการ และรับ - ส่งเอกสาร ๔.จัดทำรายงานการประชุมของฝ่ายฯ,จัดทำรายงาน การประชุมพบปะเกษตรกร ๕.ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานพิมพ์ ๖.ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๗.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๓๔	น.ส.วรรณภา แย้มขยาย	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล	๔๐๑๖	๒๐,๖๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญมากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน	๑.ทำหน้าที่หัวหน้าคลังพัสดุ ๒.ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญก่อนส่งเบิกเงิน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๕	นางสาวคนธ์ ภูมิผล	สำนักงานชลประทานที่ ๓ พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๑๗	๒๐,๖๘๐	เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓.ตรวจรับงาน ตกลงราคา สอบราคา ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับ การพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	
					๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสาร เกี่ยว กับการค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่าง หนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ทำงานด้านธุรการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ จัดทำงบเดือน ควบคุมวันลา ๒.จัดทำใบเบิกค่ารักษาพยาบาล,ค่าเล่าเรียนของพนักงาน, พิมพ์เอกสารต่าง ๆ ๓.บำรุงรักษาคลองส่งน้ำระบายน้ำ และคันกั้นน้ำ ๔.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป
๑๓๖	นางณัฐธิดา เจริญสุข	สำนักงานชลประทานที่ ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๒๑	๒๑,๐๑๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสาร เกี่ยว กับการค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่าง หนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.สำรองข้อมูลของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ ลงอุปกรณ์ จัดเก็บข้อมูลเป็นประจำวันอย่างน้อยเดือนละครั้ง ๒.จัดทำรายงานแผนการส่งน้ำเพื่อการ เพาะปลูกพืชฤดูแล้งและฤดูฝน ๓.จัดทำรายงานการฝึกอบรมเสริมสร้างความ เข้มแข็งกลุ่มผู้ใช้น้ำฯ ยุวชลกร การจัดเวทีชุมชน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๗	นางวันจูรี มาคง	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๒๒	๒๐,๖๘๐	<p>ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสาร เกี่ยวกับการค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p>	<p>และการฝึกอบรมอื่นที่ฝ่ายจัดสรรน้ำฯ รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>๔.จัดทำบัญชีควบคุมครุภัณฑ์และรายงานความต้องการพัสดุของฝ่ายจัดสรรน้ำฯ</p> <p>๕.จัดทำใบสมัครใบสำคัญค่าแรงของลูกจ้างชั่วคราวและค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดสรรน้ำฯ</p> <p>๖.ร่างหนังสือและพิมพ์หนังสือราชการภายใน - ภายนอก</p> <p>๗.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร</p> <p>๒.ร่างหนังสือราชการ และจัดเก็บเอกสารต่างๆ</p> <p>๓.รวบรวมข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าการปลูกพืชและเก็บเกี่ยวทั้งฤดูฝน/ฤดูแล้ง</p> <p>๔.บำรุงรักษาคลองส่งน้ำระบายน้ำ และคันกั้นน้ำ</p> <p>๕.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓๘	นางสุรียรัตน์ หมอรักษา	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๒๓	๒๐,๖๘๐	๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสาร เกี่ยว กับการค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่าง หนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๒.ปฏิบัติงานระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ในขอบเขต ที่ได้รับมอบหมาย ๓.แยกประเภทหนังสือ เอกสาร และบันทึกต่างๆ เข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ ๔.ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ๕.จัดทำใบขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราว หลักฐาน การปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ใบขอเบิกค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล ๖.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๓๙	น.ส.กชณัฐ พุทธศรี	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๓๑	๒๑,๐๑๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสาร เกี่ยว กับการค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่าง หนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึก	๑.ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ควบคุมเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ รายงานค่าสาธารณูปโภค ๒.ร่างหนังสือและพิมพ์หนังสือราชการภายใน-ภายนอก ๓.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๐	นางอลงกต กรุณกิจ	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๓๓	๒๐,๓๖๐	ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ - จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน ที่ไม่มีปัญหาหนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ควบคุมเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทุกประเภทงบรายจ่าย ๒.ให้เลขรหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก และรหัสกิจกรรมย่อย ประจำปีงบประมาณ ๓.ตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียนใบสำคัญงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณทุกประเภทงบรายจ่าย ๔.ติดต่อประสานงานด้านการเงินและบัญชี กับหน่วยเบิกจ่าย ๕.ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแผนงาน/นโยบาย เร่งด่วน งานนอกแผนที่ได้รับอนุมัติจัดสรร งบประมาณเพิ่มเติมในระหว่างปีงบประมาณ ๖.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญ มาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทาง การเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงหลักฐานทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๔๑	นางวรรณา สินทรัพย์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุง	๔๐๓๔	๒๑,๐๑๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ราชการในระบบ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ	
๑๔๒	นายรัชภาส พุลสุข	รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๓๕	๒๑,๕๐๐	แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสาร เกี่ยว กับการค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่าง หนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๒.จัดทำข้อมูลเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๓.เวียนหนังสือราชการ ระหว่างฝ่าย/งานต่าง ๆ ภายในโครงการ ๔.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๔๓	นางเมตตา นาคะเกศ	รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำฯ พลายชุมพล	๔๐๓๖	๒๑,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสาร เกี่ยว กับการค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่าง หนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศโครงการ ลงเว็บไซต์ ควบคุมอุปกรณ์สารสนเทศ ๒.ปฏิบัติงานด้านธุรการ ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสาร เพิ่มงานของฝ่าย/งาน เพื่อนำเสนอ ผคบ.พลายชุมพล ๔.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
					๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในด้าน การเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่ง หรือ	๑.ปฏิบัติงานด้านธุรการ หนังสือภายนอก-ภายใน ๒.จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม			

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ			
๑๔๔	นายศรารุฒิ	สันทบ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒	๔๐๔๑	๑๗,๘๘๐	<p>หลายอย่างเช่นจัดฎีกาเขียนเช็คสั่ง จ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหา มากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้วให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๓. จัดทำบัญชีพิจารณาการเลื่อนขั้นและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ</p> <p>๔. ดูแลตรวจสอบเรื่องการลาในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ</p> <p>๕. ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม การแจ้งเข้า - แจ้งออก และนำเงินส่งประกันสังคม</p> <p>๖. ตรวจสอบเอกสารการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒ ฝ่าย</p> <p>๗. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความ รับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และ เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกัยงานในหน้าที่</p> <p>๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่งานบริหารทั่วไป ให้ปฏิบัติหน้าที่</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมาก่อนช่างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาคสนาม งานซ่อมแซม งานสนับสนุน การตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของคอนกรีต</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. จัดทำแผนงาน งบประมาณและประมาณการงาน กำจัดวัชพืช</p> <p>๒. ปฏิบัติงานพิจารณาโครงการเบื้องต้น ในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานกำจัดวัชพืชคลองระบายน้ำในเขตโครงการ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน งบลงทุนในระบบออนไลน์</p> <p>๕. ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านวิศวกรรมงานสำรวจ เบื้องต้น และงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานอย่างสูงในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p>	เป็นต้นไป

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๕	นายอนันต์ มีเครือรอด	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๔๓	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิด ท่อส่งน้ำเข้านา ๒.ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานและ เครื่องก้วานบานระบายน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๔.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานอย่างสูงในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ท่อระบายน้ำ ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๔๖	นายพุงศักดิ์ พูลเกษร	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๔๔	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารท่อส่งน้ำเข้านา C.H.O. ที่ชำรุดเสียหาย งานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๒.ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานขุดลอกคลองส่งน้ำและ คลองระบายน้ำ ๓.ปฏิบัติงานพนักงานส่งน้ำ C๑๑, C๑๒ ในแปลงนา ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ ๔.รายงานการเก็บเกี่ยวผลผลิตข้าว นาปี/นาปรัง ๕.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานอย่างสูงในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๔๗	นายชัย ตากกรม	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง	๔๐๔๕	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๔๘	นายอุดม กลมพุก	รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓			เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	อาคารชลประทาน งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๒๐, DR.๑๕.๘-๖L ๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๔.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานอย่างสูงในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	
๑๔๙	นายสุรินทร์ เปลี่ยนกริม	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๔๖	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานปรับปรุงบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๑๙, C.๒๒ ๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป
๑๕๐	นายสุรินทร์ เปลี่ยนกริม	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๔๗	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๐	นายสมเกียรติ หอมรส	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๔๘	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำโดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ๑๐,๐๐๐ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทานพนักงานรักษาคลองพนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓.ควบคุมงานส่งน้ำคลองส่งน้ำสายใหญ่ และอาคารบังคับน้ำสายซอย C.๑-๑๓ ถึง C.๑-๑๙, แฉก ๑-๔, C.๑๓ รายงานพื้นที่การเพาะปลูก และเก็บเกี่ยวผลผลิตตามฤดูกาล ๔.ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในสนามงานซ่อมแซม และบำรุงรักษาคันคลอง,อาคารชลประทานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๕.ประชุมจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ในพื้นที่รับผิดชอบ และฟื้นฟูกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๖.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๗.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานควบคุมการส่งน้ำคลองส่งน้ำสายใหญ่และสายซอย คลองระบายน้ำ เขตพื้นที่รับผิดชอบ ๗๘,๐๐๐ ไร่ ๒.ดูแลให้คำแนะนำแก่ผู้รักษาอาคารในการรับ-ส่งน้ำตามคลองส่งน้ำสายซอย ให้ได้ทั่วถึงและสมบูรณ์ ๓.รายงานระดับน้ำในเขตพื้นที่ของฝ่ายส่งน้ำที่ ๑ ทั้งหมด ๔.ปฏิบัติงานควบคุมดูแลคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ อาคาร ท่อระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานด้านการส่งน้ำ ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุงอาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๕๑	นายสกล ใจเที่ยงตรง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล	๔๐๔๙	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญก่อนช่างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม	๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุงอาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๒	นายสุทิน เรณูมาน	สำนักงานชลประทานที่ ๓ ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๕๑	๑๗,๘๘๐	ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องกั้นบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ๓.ควบคุมงานส่งน้ำคลองส่งน้ำสายใหญ่ และอาคาร บังคับน้ำสายซอย C.๑-๑๕ รายงานพื้นที่การเพาะปลูก และเก็บเกี่ยวผลผลิตตามฤดูกาล ๔.ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงาน ในสนามงานซ่อมแซม และบำรุงรักษาคันคลอง,อาคาร ชลประทานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๕.ประชุมจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ในพื้นที่รับผิดชอบ และพื้นที่กลุ่มผู้ใช้น้ำ ๖.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๗.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน, งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องกั้นบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ๓.ควบคุมงานส่งน้ำคลองส่งน้ำสายใหญ่ และอาคาร บังคับน้ำสายซอย C.๑-๑๔ รายงานพื้นที่การเพาะปลูก และเก็บเกี่ยวผลผลิตตามฤดูกาล ๔.ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงาน ในสนามงานซ่อมแซม และบำรุงรักษาคันคลอง, อาคารชลประทานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๕.ประชุมจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ในพื้นที่รับผิดชอบ และพื้นที่กลุ่มผู้ใช้น้ำ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๓	นายสมจิต นาคแจ่ม	ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๕๒	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้อง ใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการ ก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่างๆ เช่น สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๗.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ซ่อมแซม และงานปรับปรุง อาคารชลประทาน ถนน และงานด้านช่างไม้ ช่างปูน ๒.รับผิดชอบและควบคุมงานซ่อมแซม และปรับปรุง บำรุงรักษาระบบชลประทานรวมทั้งงานด้านสำรวจ ระบบชลประทาน ๓.ปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคารท่อส่งน้ำ เข้านา C.H.O. อาคารระบายน้ำต่างๆ ๔.ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมงานหินเรียงคลอง ส่งน้ำสายใหญ่ สายซอย และงานขุดลอกตะกอนดิน คลองส่งน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ ๖.ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อสำรวจการก่อสร้าง ทดลองวัสดุ คัดลอกแบบ เขียนแบบ ซ่อมสร้างวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานสำรวจและติดตามผลการเพาะปลูกพืช ฤดูฝนและฤดูแล้ง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๕๔	นายขจรพงศ์ วงศ์ทะกั้น	พนักงานสถิติ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล	๔๐๕๓	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่างๆ เช่น การเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานสำรวจและติดตามผลการเพาะปลูกพืช ฤดูฝนและฤดูแล้ง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๕	นายจิรยุทธ ขำน้ำคู้	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาฝายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๕๔	๑๗,๘๘๐	บรรณาธิกรณฯ ลงรหัส จำแนกหมวดหมู่แบบสอบถาม และแบบรายงาน รวบรวมหลักฐาน คัดเลือก จำลอง เขียนแผนที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการส่งน้ำ การคำนวณระดับน้ำ ในคลองส่งน้ำและคลองระบายน้ำ รวมทั้งติดตาม ผลการส่งน้ำของโครงการฯ ๓.ช่วยปฏิบัติงานคิดคำนวณปริมาณงาน, จัดทำประมาณการ, จัดทำแผนงานงบประมาณ ของงานซ่อมแซมและปรับปรุง ระบบชลประทาน ๔.เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมกลุ่มผู้ใช้น้ำ, ยุวชลกร ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สํารวจ เก็บรวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงานทางด้านสถิติด้วยตนเอง เช่น ตรวจสอบบรรณาธิกรณฯและการลงรหัสตามข้อสั่ง ชี้แจงและการพิมพ์รายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิด ท่อส่งน้ำเข้านา ประตุระบายน้ำ คลองส่งน้ำสายใหญ่ กม.๕๘+๘๐๐ และรับ-ส่งระดับน้ำ ปตร.กม.๕๘+๘๐๐ ๒.ปฏิบัติงานตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานและ สภาพหินเรียงเหนืออาคารและท้ายอาคาร,คลองส่งน้ำ ๓.ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาคลองส่งน้ำ ระบายน้ำ และคันกั้นน้ำ และซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๖	นายสมชาย มากเมือง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๕๗	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ท่อบรรเทา ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารท่อส่งน้ำเข้านา C.H.O. ที่ชำรุดเสียหาย งานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๒.ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานขุดลอกคลองส่งน้ำและ คลองระบายน้ำ ๓.ปฏิบัติงานพนักงานส่งน้ำ C ๓ , C ๔ ในแปลงนา ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ ๔.รายงานการเพาะปลูกและการเก็บเกี่ยวผลผลิตข้าว นาปี/นาปรัง ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๕๗	นายปลานเตร บุญคง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๕๘	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน, งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องกั้นบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ๓.ควบคุมงานส่งน้ำคลองส่งน้ำสายใหญ่ และอาคาร บังคับน้ำสายซอย C.๑-๑๗, C.๑๘ รายงานพื้นที่ การเพาะปลูก และเก็บเกี่ยวผลผลิตตามฤดูกาล ๔.ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงาน ในสนามงานซ่อมแซม และบำรุงรักษาคันคลอง, อาคารชลประทานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕๘	นายสมชัย พออยู่	พนักงานพิมพ์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๕๙	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ๒.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕.ประชุมจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ในพื้นที่รับผิดชอบ และพื้นที่กลุ่มผู้ใช้น้ำ ๖.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๗.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.พิมพ์เอกสารงานต่างๆ ของฝ่ายช่างกล ๒.ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบควบคุมอุปกรณ์โรงสูบน้ำ ด้วยไฟฟ้าระบบควบคุม ๓.ตรวจสอบบันทึกและรายงานการใช้ไฟฟ้าของอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด ๔.ซ่อมแซมตรวจสอบโทรศัพท์และไฟฟ้า ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง ของหนังสือ ๖.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๕๙	นายสมทรง หมื่นนิม	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๖๐	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๑๕ ๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องกว้านบานระบาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๐	นายจันทร์ ตุ้มต้อ	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๖๑	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมาก่อนช่างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๑๔ ๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ๔.ดูแลบำรุงรักษากันน้ำ C.๑๔ ให้อยู่ในสภาพปกติ ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๑๗ ๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๖๑	นายสมนึก สนสง	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๖๒	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมาก่อนช่างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๑๗ ๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๒	นายสุรศักดิ์ เทียงธรรม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๖๓	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานค่อนข้างยากซึ่ง ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานด้านช่างฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม ยาพาหนะ งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ทอระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมรถยนต์และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร ซ่อมแซมเครื่องกว้านบานระบาย ๒.ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบควบคุมอุปกรณ์โรงสูบน้ำ ด้วยไฟฟ้าระบบควบคุม ๓.ตรวจสอบบันทึกและรายงานการใช้ไฟฟ้าของอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด ๔.ซ่อมแซมตรวจสอบโทรศัพท์และไฟฟ้า ๕.ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านช่างฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมยานพาหนะ งานเชื่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าในการช่วยดูแล ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในระดับรองลงมา ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ทำหน้าที่ เปิด-ปิด ท่อส่งน้ำเข้านา และเปิด-ปิด ประตูระบายน้ำคลองส่งน้ำสายใหญ่ กม.๗๒+๕๐๐ ๒.ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานและเครื่องกว้าน บานระบายน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือโรงงาน เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๖๓	นายสมพงษ์ จันทร์โชติ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๖๕	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ทำหน้าที่ เปิด-ปิด ท่อส่งน้ำเข้านา และเปิด-ปิด ประตูระบายน้ำคลองส่งน้ำสายใหญ่ กม.๗๒+๕๐๐ ๒.ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานและเครื่องกว้าน บานระบายน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๔	นายเสน่ห์ นอบเผือก	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๖๖	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ท่อบรรบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารท่อบรรบายน้ำเข้านา C.H.O. ที่ชำรุดเสียหาย งานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๒.ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานขุดลอกคลองส่งน้ำและ คลองระบายน้ำ ๓.ปฏิบัติงานพนักงานส่งน้ำ C๑๐ ในแปลงนาที่อยู่ใน พื้นที่ความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ ๔.รายงานการเพาะปลูกและการเก็บเกี่ยวผลผลิตข้าว นาปี/นาปรัง ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อบรรบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๖๕	นายปฏิพัทธ์ วิยะรัตน์	พนักงานสถิติ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๖๗	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่างๆ เช่น การเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ บรรณานุกรม ลงรหัส จำแนกหมวดหมู่แบบสอบถาม และแบบรายงาน รวบรวมหลักฐาน คัดเลือก จำลอง เขียนแผนที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานการจัดเก็บ การบันทึก รวบรวม ข้อมูลสถิติปริมาณน้ำฝนและปริมาณน้ำคลองขอย ในช่วงฤดูส่งน้ำ นาปี/นาปรัง ๒.จัดเก็บ บันทึกและจัดทำรายงานข้อมูลระดับน้ำ ตามคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำและคลองขอยต่างๆ ๓.จัดทำรายงานปริมาณน้ำคลองขอยในช่วงฤดูส่งน้ำนาปี/นาปรัง ๔.รวบรวมปริมาณน้ำฝนในเขตโครงการ และจัดทำ เป็นฐานข้อมูล ๕.ปฏิบัติงานตามแผนงาน/นโยบายเร่งด่วน งานนอกแผนที่ ได้รับระหว่างปีงบประมาณ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๖	นายอนุสรณ์ ดิอินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๖๘	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖.ปฏิบัติงานสำรวจและติดตามผลการเพาะปลูกพืช ฤดูฝนและฤดูแล้ง ๗.ช่วยปฏิบัติงานคิดคำนวณปริมาณงาน, จัดทำประมาณการ, จัดทำแผนงานงบประมาณ ของงานซ่อมแซมและปรับปรุง ระบบชลประทาน ๘.เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมกลุ่มผู้ใช้น้ำ, ยุวชลกร และเวทีชุมชน ๙.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงานทางด้านสถิติด้วยตนเอง เช่น ตรวจสอบบรรณาธิกรณและการลงรหัสตามข้อสั่ง ชี้แจงและการพิมพ์รายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๑๐.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ทำหน้าที่ เปิด-ปิด ท่อส่งน้ำเข้านา รับ-ส่งระดับน้ำ คลองข่อย ระดับน้ำ ปตร. กม.๕๒+๑๒๐,๕๘+๘๐๐, ๗๒+๕๐๐ และคำนวณปริมาณน้ำ ๒.ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องก้วานบานระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖๗	นายวีระ ถึกสาย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๖๙	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๑๓ ๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องกว้านบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๖๘	นายภิรมย์ ทับแป้น	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๗๑	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.จัดทำแผนงาน งบประมาณและประมาณการงาน กำจัดวัชพืช ๒.ปฏิบัติงานพิจารณาโครงการเบื้องต้น ในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วย ๓.ปฏิบัติงานกำจัดวัชพืชคลองระบายน้ำในเขตโครงการ ๔.ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน งบลงทุนในระบบออนไลน์ ๕.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านวิศวกรรมงานสำรวจ เบื้องต้น และงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๗.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๖๙	นายศุภศักดิ์ โถมสำเนา	ช่างก่อสร้าง ช ๒	๔๐๗๒	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้อง	ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
		โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓			ใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการ ก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่างๆ เช่น สะพาน ท่อระบายน้ำ อาคาร อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.จัดทำรายงานและเอกสารต่างๆ เพื่อใช้ในการประชุม และอบรมเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำชลประทาน, เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมกลุ่มผู้ใช้น้ำ, ยุวชลกร และเวทีชุมชน ๒.จัดทำแผนการส่งน้ำ และแผนที่โครงการรวมทั้งแผนป้าย ประชาสัมพันธ์งานชลประทาน ๓.ช่วยในการจัดสถานที่สำหรับประชุมกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ชลประทาน ยุวชลกรและเวทีชุมชน ฯลฯ ๔.ปฏิบัติงานตามแผนงาน/นโยบายเร่งด่วน งานนอกแผนที่ ได้รับระหว่างปีงบประมาณ ๕.ปฏิบัติงานสำรวจและติดตามผลการเพาะปลูกพืช ฤดูฝนและฤดูแล้ง ๖.ช่วยปฏิบัติงานคิดคำนวณปริมาณงาน, จัดทำประมาณการ, จัดทำแผนงานงบประมาณ ของงานซ่อมแซมและปรับปรุง ระบบชลประทาน ๗.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ ๘.ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อสำรวจการก่อสร้าง ทดลองวัสดุ คัดลอกแบบ เขียนแบบ ซ่อมสร้างวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	เป็นต้นไป	
๑๗๐	นายทัศนะ ภูทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๘๒	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานบำรุงรักษาคลองระบายน้ำ C.๑ กม.๓๐+๘๐๕ - ๓๓+๖๑๐	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๑	นายจรรยา พรมมา	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาฝายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๘๓	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำโดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทานพนักงานรักษาคลองพนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบายเปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่พนักงานส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๑,๕๕๖.๑๓ ไร่ ๒.ประชุมร่วมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำ, อบต. และส่วนราชการอื่นๆ ๓.ตรวจสภาพคลองส่งน้ำ ระบายน้ำ คันกั้นน้ำ และอาคารชลประทานต่างๆ ๔.บำรุงรักษาเครื่องก้วานบานระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพใช้งานตามปกติ ๕.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุงต่างๆ ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๗๒	นายเฉลิม เกตุเทศ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาฝายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๘๕	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารท่อส่งน้ำเข้านา C.H.O. ที่ชำรุดเสียหาย งานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๒.ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานขุดลอกคลองส่งน้ำและคลองระบายน้ำ ๓.ปฏิบัติงานด้านช่างสำรวจพื้นที่ , งานซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษาอาคาร ท่อระบายน้ำ ๔.ปฏิบัติหน้าที่พนักงานส่งน้ำสายใหญ่ C๑-๑ ถึง C๑-๑๒ ในแปลงนาที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ ๕.รายงานเก็บเกี่ยวผลผลิตข้าวนาปี / นาปรัง ๖.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๓	นายบำรุง บุญดวง	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๘๖	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๗.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานควบคุมเปิด-ปิดการส่งน้ำ , บำรุงรักษา อาคารบังคับน้ำกลางคลอง Check กม.๒๕+๐๒๐ ๓.ดูแลรักษาแนวหินเรียงและคันดินช่วงท้าย ให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ ๔.ดูแลรักษาบ้านพัก Check กม.๒๕+๐๒๐ ให้อยู่ในสภาพปกติ ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานควบคุมเปิด-ปิดการส่งน้ำ , บำรุงรักษา อาคารบังคับน้ำกลางคลอง Check กม.๒๕+๐๒๐ ๓.ดูแลรักษาแนวหินเรียงและคันดินช่วงท้าย ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๔.ดูแลรักษาบ้านพัก Check กม.๒๕+๐๒๐ ให้อยู่ในสภาพปกติ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๗๔	นายเทวินศักดิ์ ศิริบุญบัณฑิตย์	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๘๘	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานควบคุมเปิด-ปิดการส่งน้ำ , บำรุงรักษา อาคารบังคับน้ำกลางคลอง Check กม.๒๕+๐๒๐ ๓.ดูแลรักษาแนวหินเรียงและคันดินช่วงท้าย ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๔.ดูแลรักษาบ้านพัก Check กม.๒๕+๐๒๐ ให้อยู่ในสภาพปกติ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๕	นายรุ่ง หนูคุ้ม	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาฝายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๘๘	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำโดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทานพนักงานรักษาคลองพนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำและอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่พนักงานส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๗๑๙ ไร่ ๒.ช่วยปฏิบัติงานในการประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำ, อบต. และส่วนราชการอื่น ๆ ๓.ปฏิบัติงานตรวจสอบสภาพคลองส่งน้ำ ระบายน้ำ คันกั้นน้ำ และอาคารชลประทานต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔.รายงานความก้าวหน้าการปลูกพืชและเก็บเกี่ยว ทั้งฤดูนาปี/นาปรัง ๕.ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องกวนบานระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๖.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๗๖	นายสมเทพ จันทร์หลง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาฝายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๙๑	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญก่อนช่างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารท่อส่งน้ำเข้านา C.H.O. ที่ชำรุดเสียหาย งานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๒.ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานขุดลอกคลองส่งน้ำและคลองระบายน้ำ ๓.ปฏิบัติงานปิด-เปิด ประตู กลางคลองส่งน้ำสายใหญ่ C๑ กม.๑๐+๖๒๐ ๔.ปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษาคลองส่งน้ำ C ๓ ช่วง กม. ๓ + ๕๒๐ ถึง กม. ๕ + ๐๒๐ พื้นที่ ๒,๕๓๙ ไร่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๗	นายไพฑูรย์ สิงห์เดช	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาฝายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๙๓	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๒๓, C.๒๔ ๓.ปฏิบัติงานดูแลบ้านพัก C.๒๓ ให้อยู่ในสภาพปกติ ๔.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๑ กม.๑๙+๑๑๕ - ๒๒+๐๘๔ ๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๗๘	น.ส.อุมารัศมี ยันตติลิก	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาฝายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๙๔	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๑ กม.๑๙+๑๑๕ - ๒๒+๐๘๔ ๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๗๙	นายประดิษฐ์ พุ่มจันทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๙๖	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ทำหน้าที่ เปิด-ปิด ท่อส่งน้ำเข้านา และปตร.DR ๒.๘ ๒.บำรุงรักษาคลองส่งน้ำระบายน้ำ คันกันน้ำ และอาคารชลประทานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓.ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องก้วานบานระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง งานโยธา ซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารท่อส่งน้ำเข้านา C.H.O. ที่ชำรุดเสียหาย งานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๒.ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานขุดลอกคลองส่งน้ำและ คลองระบายน้ำ ๓.ปฏิบัติงานพนักงานส่งน้ำ C๑-A ถึง C๑-H ในแปลงนา ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ๕,๗๒๐ ไร่ ๔.รายงานการเก็บเกี่ยวผลผลิตข้าว นาปี/นาปรัง ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๘๐	นายศุภชัย กลิ่นคำ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๙๗	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารท่อส่งน้ำเข้านา C.H.O. ที่ชำรุดเสียหาย งานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๒.ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานขุดลอกคลองส่งน้ำและ คลองระบายน้ำ ๓.ปฏิบัติงานพนักงานส่งน้ำ C๑-A ถึง C๑-H ในแปลงนา ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ๕,๗๒๐ ไร่ ๔.รายงานการเก็บเกี่ยวผลผลิตข้าว นาปี/นาปรัง ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๑	นายสุรินทร์ ธนสัมพันธ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๐๙๙	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมาก่อนช่างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ท่อบรรเทา ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานควบคุมเปิด - ปิดการส่งน้ำ,บำรุงรักษา อาคารบังคับน้ำกลางคลอง Check.กม.๔๐+๗๒๐ ๓.ปฏิบัติงานดูแลรักษาแนวหินเรียงด้านเหนือ-ท้าย ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๔.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๕.ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทานให้อยู่ใน สภาพปกติ ๖.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๗.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ควบคุมการปฏิบัติการสูบน้ำ และดูแลระบบไฟฟ้าของ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าปลายคลองระบายน้ำ จำนวน ๕ แห่ง DR.๑-๒๕L, DR.๑-๔๓L, DR.๑-๔๙L, DR.๑-๕๖L และ DR.๑-๕๙L ๒.ซ่อมแซมปรับปรุง ดัดแปลง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ไฟฟ้ากำลังภายในอาคารที่ทำการ ฝ่ายส่งน้ำที่ ๑ ๓.ปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาอาคาร CHO.	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๘๒	นายวรชาติ คำสีสังข์	ช่างไฟฟ้า ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๑๐๓	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้อง ใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญ ในการติดตั้งประกอบ ดัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ควบคุมการปฏิบัติการสูบน้ำ และดูแลระบบไฟฟ้าของ สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าปลายคลองระบายน้ำ จำนวน ๕ แห่ง DR.๑-๒๕L, DR.๑-๔๓L, DR.๑-๔๙L, DR.๑-๕๖L และ DR.๑-๕๙L ๒.ซ่อมแซมปรับปรุง ดัดแปลง บำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ไฟฟ้ากำลังภายในอาคารที่ทำการ ฝ่ายส่งน้ำที่ ๑ ๓.ปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาอาคาร CHO.	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๓	นางสำเร็จ อยู่ชุม	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๑๐๔	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมาก่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ทอระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔.ควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง ๕.หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการและงานส่งเสริมกิจกรรม ต่อเนื่อง ๖.งานประชาสัมพันธ์และงานกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๗.รวบรวมรายงานการเพาะปลูกและเก็บเกี่ยว ผลผลิตข้าว นาปี/นาปรัง ๘.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวม ข้อมูลและประวัติการซ่อม ๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารท่อส่งน้ำเข้านา C.H.O. ที่ชำรุดเสียหาย งานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๒.ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานขุดลอกคลองส่งน้ำและ คลองระบายน้ำ ๓.ปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษาคลองส่งน้ำ C ๑ กม. ๒ + ๕๔๙ ถึง กม. ๕ + ๐๒๓ พื้นที่ ๒,๓๑๑ ไร่ ๔.ดูแลรักษาความสะอาด C.H.O. ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ทอระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๘๔	นางรัชนิกรณ ชมสวนสวรรค์	พนักงานพิมพ์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง	๔๑๐๘	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย	๑.ลงทะเบียนและส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๕	นางสงวน ศิริสมบัติ	รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๑๐๙	๑๗,๘๘๐	เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ๒.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.จัดเก็บเอกสาร และพิมพ์หนังสือราชการ ๓.ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ๔.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมอาคารท่อส่งน้ำเข้านา C.H.O. ที่ชำรุดเสียหาย งานซ่อมแซมอาคารบ้านพัก ๒.ช่วยปฏิบัติงานควบคุมงานขุดลอกคลองส่งน้ำและ คลองระบายน้ำ ๓.ปฏิบัติงานด้านบำรุงรักษาคลองส่งน้ำ C ๖ ช่วง กม. ๐ + ๑๐๐ ถึง กม. ๒ + ๕๔๙ พื้นที่ ๑,๕๖๓ ไร่ ๔.ดูแลรักษาความสะอาด C.H.O. ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๘๖	นางจันทราทิพย์ สุภสิทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๑๑๐	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ๒.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.พิมพ์หนังสือของทางราชการ ๒.ปฏิบัติงานรับ-ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร ๓.ปฏิบัติงานจัดทำคำรักษาพยาบาล - ค่าเล่าเรียน ๔.ปฏิบัติงานแบบรายงานการปฏิบัติราชการ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๗	นายประมวล บุญเจริญ	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๑๑๑	๑๗,๘๘๐	<p>อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๕.ปฏิบัติงานจัดลงทะเบียนการระวางชี้แนวเขตฯ รับรองเขตที่ดิน</p> <p>๖.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๗.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน</p> <p>๒.ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๑ กม.๓๓+๖๑๐ - ๓๖+๘๐๗</p> <p>๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ให้อยู่ในสภาพใช้การได้</p> <p>๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ</p> <p>๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๘๘	น.ส.วาสนา นวลขาว	พนักงานพิมพ์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาหลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๑๑๒	๑๗,๘๘๐	<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น</p> <p>๒.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้</p>	<p>๑.พิมพ์หนังสือของทางราชการ</p> <p>๒.ควบคุมงานส่งน้ำคลองส่งน้ำสายใหญ่ และอาคารบังคับน้ำสายซอย C.๑-๓๔ ถึง C.๑-๔๒, และ C.๒๓, C.๒๔ รายงานพื้นที่การเพาะปลูก และเก็บเกี่ยวผลผลิต</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๘๙	นางเตือนใจ สังข์บัวแก้ว	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๑๑๖	๑๗,๘๘๐	<p>อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ตามฤดูกาล</p> <p>๓.ควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานในสนามงานซ่อมแซม และบำรุงรักษาคันคลอง, อาคารชลประทานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้</p> <p>๔.ประชุมจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ ในพื้นที่รับผิดชอบ และฟื้นฟูกลุ่มผู้ใช้น้ำ</p> <p>๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๖.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุงอาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน</p> <p>๒.ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๑๕</p> <p>๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องกว้านบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้</p> <p>๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ</p> <p>๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๙๐	นางสาวพัชรา มันทรัพย์	พนักงานพิมพ์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง	๔๑๑๘	๒๐,๖๘๐	<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย</p>	<p>๑.พิมพ์เอกสารต่างๆ ของหน่วยการเงิน</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๑	นางดาวรร คำปวง	รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๑๒๐	๑๘,๗๙๐	เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ๒.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.ลงทะเบียนใบสำคัญคำรักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียนบุตร ๓.รับ - ส่ง หนังสือภายใน ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง ของหนังสือ ๕.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
		พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาพลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓			๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและ ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับ การบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.จัดทำเอกสารต่างๆ เพื่อการขออนุญาตใช้/เช่า ที่ราชพัสดุในเขตโครงการฯ ๒.ประสานและติดตามการตรวจสอบเรื่อง ร้องเรียน/ร้องขอ ๓.พิมพ์หนังสือราชการ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ ๔.ผู้ช่วยวิทยากรในการฝึกอบรมกลุ่มผู้ใช้น้ำ ยุวชลกรและการฝึกอบรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับ งานชลประทาน ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสาร เกี่ยว กับการค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่าง หนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึก ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนา		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๒	นายฉลอง พรมน้อย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาฝายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๑๒๓	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	หนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๖.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานซ่อมแซมและงานปรับปรุง อาคารชลประทาน,งานด้านช่างไม้ และช่างปูน ๒.ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาคันคลองส่งน้ำ C.๑ กม.๒๒+๐๘๔ - ๒๕+๐๐๐ ๓.ปฏิบัติงานปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องก้วานบานระบาย เปิด-ปิดท่อส่งน้ำเข้านา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิด ท่อส่งน้ำเข้านา และปรับปรุง บำรุงรักษาคลองส่งน้ำ ๒.ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องก้วานบานระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓.ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน คลองส่งน้ำ ระบายน้ำ และคันกั้นน้ำ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๙๓	นายอำนาจ พุ่มชา	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาฝายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๑๒๔	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา และงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่ เปิด-ปิด ท่อส่งน้ำเข้านา และปรับปรุง บำรุงรักษาคลองส่งน้ำ ๒.ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องก้วานบานระบายน้ำ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓.ปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารชลประทาน คลองส่งน้ำ ระบายน้ำ และคันกั้นน้ำ ให้อยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน ๔.ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้าง ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ	
๑๙๔	นางศศิวิมล หลวงละ	พนักงานพิมพ์ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุง รักษาปลายชุมพล สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๑๒๙	๑๗,๘๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ๒.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานลงสถิติราคาครั้งสุดท้าย ราคากลาง และราคามาตรฐาน พด.๐๕ ๒.รับ-ส่ง หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้อง ของหนังสือ ๔.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป		
๑๙๕	นายอดิษฐ์	ภาสุรกาญจน์	ช่างเครื่องยนต์ ช ๓ คบ.ดงแสรชฐี สขป.๓	๔๑๓๓	๒๔,๘๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงาน ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงาน ซ่อมเครื่องยนต์เช่นตรวจทดสอบ ซ่อมบำรุง ประกอบติดตั้งเครื่องยนต์ที่ใช้ความละเอียด แม่นยำ และเทคนิคพอสมควรช่วยคำนวณราย จัดหาและประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดิน เครื่องยนต์ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติและทำบันทึกประวัติการซ่อม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องยนต์และเครื่องจักรกลก่อสร้าง ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ๒. ตรวจเช็คเครื่องกว้านบานระบาย น้ำ,ไฟฟ้า,ประปา,โทรศัพท์ ให้มีสภาพใช้งานได้ดี ๓. สร้างและติดตั้งเครื่องกว้านบานระบายน้ำ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในด้านการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อมบำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้อง ใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ควบคุมการเดิน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๖	นางสาวธัญญ์จิรา จิราพงษ์พุดิกร	พนักงานพัสดุ ส ๓ คบ.ดงเศรษฐี สขป.๓	๔๑๓๔	๑๘,๕๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น ชัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการ เรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำ ปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา/สอบราคาซื้อ/ประกวดราคา ๒. จัดทำร่างสัญญาซื้อ/จ้าง ๓. ลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ๔. จัดทำเอกสารตรวจรับ (พด.๓๖,พด.๓๘,พด.๔๐) ๕. ลงประกาศต่างๆ ในเว็บไซต์ ๖. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ อย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น ชัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๑๙๗	นายสุรีย์ สุทธิศรี	พนักงานพัสดุ ส ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขป.๓	๔๑๓๖	๑๙,๔๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการ รวบรวมข้อมูล และสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทำหน้าที่งานคลังพัสดุกรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมัน หล่อลื่นต่างๆ ๒. ดูแลรักษาครุภัณฑ์ที่เก็บในคลังพัสดูรับ-จ่าย วัสดุต่างๆในคลัง พัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. เบิก - จ่ายน้ำมันประจำวัน ๔. จัดทำรายงานน้ำมันปฏิบัติงานรักษาบริเวณโครงการฯ อีกหนึ่งที่หนึ่ง ๕. ดูแลพื้นที่ทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณโครงการฯ ๖. ตัดหญ้าบริเวณโครงการฯ ๗. ซ่อมแซมบ้านพักบริเวณโครงการฯ ๘. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมาก เกี่ยวกับงานการพัสดุเช่น ชัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้าง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๘	นายวุฒิเดช รัตนวิชัย	ช่างก่อสร้าง ช ๓ คบ.ดงเศรษฐี สขป.๓	๔๑๓๘	๒๕,๒๕๐	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้างสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างควบคุมงานก่อสร้างงานซ่อมแซม และงานบำรุงรักษา สำรวจหาค่าระดับ ออกแบบ เขียนแบบรูปตัดแนวคลอง เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำประมาณการ</p> <p>๒. จัดทำประมาณการงานปรับปรุงคลองส่งน้ำ งานซ่อมแซมคลองส่งน้ำ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาโครงการเบื้องต้น ติดตามเอกสารที่ได้รับเรื่องของงบประมาณ จากหน่วยงานอื่นๆ ให้คำแนะนำด้านงานก่อสร้าง อาคารชลประทานกับหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอคำแนะนำปรึกษา</p> <p>๔. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่ายส่งน้ำ ที่ ๒ (พนมยอ)</p> <p>๕. ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำโซน ๑ ตรวจสอบกำกับดูแลผู้ช่วยพนักงานส่งน้ำโซน ๑ รับผิดชอบพื้นที่ในเขตชลประทานจำนวน ๑๕,๖๙๐ไร่ งานจัดรูปที่ดิน จำนวน ๓๔ แฉกส่งน้ำ</p> <p>๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา สำรวจข้อมูลเพื่อดำเนินงานการส่งน้ำ ระบายน้ำ การก่อสร้าง การปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบชลประทาน ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และความต้องการของผู้รับบริการทุกภาคส่วน</p> <p>๗. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช- การเก็บเกี่ยวประจำสัปดาห์ พบปะเกษตรกรเพื่อรับทราบปัญหาเรื่องการส่งน้ำ ในเขตพื้นที่โซนที่รับผิดชอบ</p> <p>๘. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำ และ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างวางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๙๙	นายเกรียงศักดิ์ โตอุทุมพร	ช่างสำรวจ ช ๓ คบ.ดงเศรษฐี สขป.๓	๔๑๔๑	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ที่ ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญ งานสูงในงานสำรวจ การสำรวจภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจแผนที่ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติ ของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทาง อุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานอยู่ที่งานสำรวจและออกแบบเบื้องต้นฝ่ายวิศวกรรม ๒. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจเพื่อการแผนงาน ๓. ปฏิบัติงานก่อสร้างตามปรับปรุงระบบชลประทาน และงานซ่อมแซมบำรุงรักษา โครงการประจำปี ๔. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วย ๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๐๐	นายชูเกียรติ มันกำเนิด	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขป.๓	๔๑๔๗	๒๐,๐๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้าน ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ๒. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช-การเก็บเกี่ยวประจำสัปดาห์ ๓. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมี ประสิทธิภาพอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ๔. ดูแลรับผิดชอบบ้านพักฯ, ทรบ.ปากคลองซี.๖๒ ๕. ตรวจสอบและกำกับดูแลผู้ช่วยพนักงานส่งน้ำโซน ๕ พื้นที่ ในเขตชลประทาน จำนวน ๙,๖๘๐ ไร่ งานจัดรูปที่ดิน จำนวน ๑๕ แฉกส่งน้ำ ๖. ควบคุมการส่งน้ำและบำรุงรักษาพื้นที่ในเขต ชลประทาน จำนวน ๔,๒๒๐ ไร่ งานจัดรูปที่ดิน จำนวน ๑๑ แฉกส่งน้ำ สรูปโซน ๕ รับผิดชอบพื้นที่ ในเขตชลประทาน จำนวน ๑๓,๙๐๐ ไร่ งานจัดรูป ที่ดิน จำนวน ๒๖ แฉกส่งน้ำ ๗. พบปะเกษตรกรเพื่อรับทราบปัญหาเรื่องน้ำตามแฉกส่งน้ำใน เขตพื้นที่รับผิดชอบ ๘. จัดตั้งกลุ่มบริหารน้ำ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๑	นายบุญเชิด บุ๋ทอง	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขบ.๓	๔๑๕๐	๒๐,๐๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับ การส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ๑๖,๑๗๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของ พนักงานชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๙. รวบรวมข้อมูลการส่งน้ำประจำวัน ๑๐. ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๑๑. อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานและควบคุมการส่งน้ำโซนที่ ๑ คลองส่งน้ำซี.๑ จำนวน ๓,๙๙๐ ไร่ คลองส่งน้ำซี ๔๑ จำนวน ๒,๑๒๐ ไร่ คลองซี ๖๔ จำนวน ๕,๗๗๐ ไร่ คลองซี ๖๕ จำนวน ๒,๕๕๐ ไร่ คลองซี ๖๖ จำนวน ๑,๗๑๐ ไร่ (รวมพื้นที่ ๑๖,๑๗๐ ไร่) ๒. ปฏิบัติงานและควบคุมการส่งน้ำโซนที่ ๑ อ่างระดับน้ำคลอง ส่งน้ำซี.๑ กม. ๘๘+๐๗๕ และดูแลพื้นที่คลองซี ๑ จำนวน ๓,๙๙๐ ไร่ และคลองซี ๖๕ จำนวน ๒,๕๕๐ ไร่ ๓. ร่วมประชุมวางแผนบริหารจัดการน้ำและเพาะปลูกพืชฤดู ฝนและฤดูแล้ง ๔. ให้คำแนะนำในเรื่องการส่งน้ำและการบำรุงรักษาในระดับแฉก ส่งน้ำแก่เกษตรกร ๕. เข้าร่วมประชุมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำแต่ละกลุ่มเมื่อจำเป็น อย่างน้อย กลุ่มละ ๑ ครั้ง ต่อฤดูกาลเพาะปลูก ๖. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๗. ประสานงานกับพนักงานชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๘. ควบคุมตรวจสอบอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำ มีประสิทธิภาพ ๙. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช - การเก็บเกี่ยว ประจำสัปดาห์ ๑๐. พบปะเกษตรกรเพื่อรับทราบปัญหาเรื่องน้ำตามแฉกส่งน้ำ ในเขตพื้นที่โซนที่รับผิดชอบ ๑๑. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและส่งเสริมกิจกรรมการใช้น้ำในเขตพื้นที่ จัดรูปที่ดิน ๑๒. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๒	นายวีรชัย เจริญศรี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ คบ.ดงแสรชฐี สชป.๓	๔๑๖๐	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึงงานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ๑๔. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองคุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุทกวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๐๓	นายมานพ คุ้มนุ่น	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ คบ.ดงแสรชฐี สชป.๓	๔๑๖๑	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่าง ฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซม ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน	๑. ปฏิบัติงานและควบคุมการส่งน้ำโขงที่ ๒/๒ ดูแลพื้นที่ จำนวน ๔,๖๒๒ ไร่ และคลองส่งน้ำซี ๔๓ จำนวน ๒,๕๒๐ ไร่ ๒. ประสานงานกับพนักงานชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมีประสิทธิภาพ ๓. ควบคุมตรวจสอบอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมีประสิทธิภาพ ๔. สำรวจและรายงานการเพาะปลูกพืช-การเก็บเกี่ยว ประจำปีสัปดาห์ ๕. พบปะเกษตรกรเพื่อรับทราบปัญหาเรื่องน้ำตามแฉกส่งน้ำ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ	
๒๐๔	นายพยุ่ง ชมินทกุล	พนักงานการเงินและบัญชี ๒ คบ.ดงแสรษฐี สขป.๓	๔๑๖๒	๑๘,๔๘๐	<p>ของดิน น้ำคอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ในเขตพื้นที่โซนที่รับผิดชอบ</p> <p>๖. ร่วมจัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและส่งเสริมกิจกรรมการใช้น้ำในเขตพื้นที่ จัดรูปที่ดิน</p> <p>๗. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง</p> <p>๘. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ ทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น</p> <p>๙. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลอง คุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุทกวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำใบสำคัญเบิกเงินและดำเนินการ เกี่ยวกับการเบิก-จ่าย เงินค่าจ้างชั่วคราวและค่าปฏิบัติงานนอก เวลาราชการปกติ</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้เงินงบประมาณทุกประเภททุก หมวดรายจ่าย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบความถูก ต้องของใบสำคัญเบิกเงินทุกประเภท</p> <p>๔. จัดทำใบสำคัญเบิกเงินและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๕. จัดทำรายงานด้านการเงินทุกประเภทส่งหน่วยเบิกจ่าย</p> <p>๖. จัดทำขออนุมัติหลักการค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๕	นายไพฑูลย์ แก้วทอง	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขป.๓	๔๑๖๓	๑๘,๕๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๖,๙๑๗ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๗. จัดทำทะเบียนคู่มือการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท เป็นรายบุคคล ๘. จัดทำทะเบียนเก็บและค้นเอกสารด้านการเงินทุกประเภท ๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานและควบคุมการส่งน้ำโซนที่ ๓ คลองส่งน้ำซี.๔๐ จำนวน ๑๑,๐๖๗ ไร่ คลองส่งน้ำซี ๔๔ จำนวน ๒,๖๕๐ ไร่ คลองซี ๔๕ จำนวน ๓,๒๐๐ ไร่ (รวมพื้นที่ ๑๖,๙๑๗ ไร่) ๒. ร่วมประชุมวางแผนบริหารจัดการน้ำและเพาะปลูกพืชฤดูฝนและฤดูแล้ง ๓. ให้คำแนะนำในเรื่องการส่งน้ำและการบำรุงรักษาในระดับแจกส่งน้ำแก่เกษตรกร ๔. เข้าร่วมประชุมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำแต่ละกลุ่มเมื่อจำเป็น อย่างน้อยกลุ่มละ ๑ ครั้ง ต่อฤดูกาลเพาะปลูก ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๖. ประสานงานกับพนักงานชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๗. ควบคุมตรวจสอบอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมีประสิทธิภาพ ๘. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช - การเก็บเกี่ยวประจำสัปดาห์ ๙. พบปะเกษตรกรเพื่อรับทราบปัญหาเรื่องน้ำตามแจกส่งน้ำในเขตพื้นที่โซนที่รับผิดชอบ ๑๐. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและส่งเสริมกิจกรรมการใช้น้ำในเขตพื้นที่จัดรูปที่ดิน ๑๑. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง ๑๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๖	นายเสน่ห์ ศรีเครือแก้ว	ช่างฝีมือสนาม ข.๒ คบ.ดงเศรษฐี สขป.๓	๔๑๖๔	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญค่อนข้างมาก เช่น งานก่อสร้างงานโยธางานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรมงานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้นงานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำงานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ช่วยจัดทำเอกสารงานพิจารณาโครงการเบื้องต้น ๒. ช่วยจัดทำประมาณการงานซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงการฯ - งานปรับปรุงระบบชลประทาน ๓. ช่วยงานสำรวจและออกแบบเบื้องต้น ๔. ช่วยจัดทำผลสำรวจและออกแบบเบื้องต้น ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมอาคารชลประทาน ในเขตโครงการส่งน้ำฯ ดงเศรษฐี ๖. รายงานผลงาน ในระบบติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (Qn Line) ของกองแผนงาน ๗. ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ๗. ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง เช่นงานก่อสร้าง งานสนับสนุนด้านวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านปรับปรุงอาคาร ถนน สะพานท่อระบายน้ำ ๘. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๐๗	นายสำราญ เกตุแก้ว	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขป.๓	๔๑๖๕	๑๘,๕๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแล	๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ๒. รายงานการเพาะปลูกพืช-การเก็บเกี่ยว ๓. ให้คำแนะนำในเรื่องการส่งน้ำและบำรุงรักษาใน ระดับแฉกส่งน้ำแก่เกษตรกร ๔. เข้าร่วมประชุมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำเป็นประจำ รับแก้ไขอย่างถูกต้อง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๐๘	นายวิโรจน์ รุ่งเรืองศรี	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขป.๓	๔๑๖๖	๑๘,๕๙๐	<p>ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้ รับมอบหมาย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๕. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมี ประสิทธิภาพอย่างทั่วถึงและ เป็นธรรม</p> <p>๖. ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำโซน ๔</p> <p>๗. ควบคุมการส่งน้ำ และปิด เปิด อาคารชลประทาน กม.๗๐+๓๐๐ ในเขตรับผิดชอบ</p> <p>๘. ตรวจสอบและกำกับดูแลผู้ช่วยพนักงานส่งน้ำโซน ๔ พื้นที่ชลประทาน ๕,๓๕๐ ไร่ ๑๓ แฉก ควบคุมการส่งน้ำและรับผิดชอบพื้นที่ ๖,๘๔๖ ไร่ ๑๑ แฉกส่งน้ำ สรูป โซน ๔ รับผิดชอบพื้นที่ในเขตชลประทาน ๑๐,๘๓๐ ไร่ งานจัดรูปที่ดิน ๒๐ แฉกส่งน้ำ</p> <p>๙. รวบรวมข้อมูลการส่งน้ำประจำวัน</p> <p>๑๐. อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๐๙	นายอาทิตย์ อัฐ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขป.๓	๔๑๖๗	๑๘,๔๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำโดยควบคุมการส่ง น้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ๑๐,๐๐๐ ไร่และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงาน ทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่ง น้ำและอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบ หมาย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานและควบคุมการส่งน้ำโซนส่งน้ำที่ ๑ พื้นที่ ในเขตชลประทาน จำนวน ๑๖,๘๗๕ ไร่</p> <p>๒. ประสานงานกับผู้รักษาอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การ ส่งน้ำมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำ มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช - การเก็บเกี่ยว ประจำสัปดาห์</p> <p>๕. พบปะเกษตรกรเพื่อรับทราบปัญหาเรื่องน้ำตามแฉกส่งน้ำ ในเขตชลประทาน</p> <p>๖. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและส่งเสริมกิจกรรมการใช้น้ำในเขตพื้นที่ จัดรูปที่ดิน</p> <p>๗. ถางหญ้าบำรุงรักษาคลองส่งน้ำด้านเหนือ-ท้ายอาคารอัดน้ำ กลางคลองซี.๖๗</p> <p>กม. ๐+๐๐๐ ที่รับผิดชอบระยะทาง ๘.๐๐๐ กม.</p> <p>๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๐	นายวินัย บุญคำ	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขบ.๓	๔๑๖๙	๑๘,๕๙๐	ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบ คุณภาพ มาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ประสานงานกับพนักงานชลประทาน อื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำ มีประสิทธิภาพ ๓. ทำหน้าที่ผู้ช่วยพนักงานส่งน้ำโซน ๓ ๔. ควบคุมการส่งน้ำและบำรุงรักษาพื้นที่ในเขตชลประทาน จำนวน ๒,๒๒๐ ไร่ งานจัดรูปที่ดิน จำนวน ๗ แฉกส่งน้ำ ๕. พบปะเกษตรกร,ประธานกลุ่มฯ,ผู้นำท้องที่,ผู้นำท้องถิ่น และ ผู้นำหมู่บ้านเพื่อรับทราบปัญหาพร้อมทั้ง ร่วมแก้ไขปัญหาร่วม บันทึกเสนอตามสายงาน ๖. ตรวจสอบรายงานสภาพคลองส่งน้ำ , คลองระบายน้ำและ อาคารชลประทาน ให้สามารถพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๗. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช-การเก็บเกี่ยวประจำสัปดาห์ ๘. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง ๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๐. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งาน สำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อ ระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๑๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
					๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยว กับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความ รับผิดชอบ ๑๓,๑๒๒ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของ พนักงานชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคาร ชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานและควบคุมการส่งน้ำโซนที่ ๒ คลองส่งน้ำซี.๔๐ จำนวน ๔,๖๒๒ ไร่ คลองส่งน้ำซี ๔๒ จำนวน ๕,๙๘๐ ไร่ คลองซี ๔๓ จำนวน ๒,๕๒๐ ไร่ (รวมพื้นที่ ๑๓,๑๒๒ ไร่) ๒. ปฏิบัติงานและควบคุมการส่งน้ำโซนที่ ๒ อ่างระดับน้ำ คลองส่งน้ำซี.๔๐ กม. ๒+๕๒๕ ๓. ร่วมประชุมวางแผนบริหารจัดการน้ำและเพาะปลูกพืชฤดู		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
					๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<p>ฝนและฤดูแล้ง</p> <p>๔. ให้คำแนะนำในเรื่องการส่งน้ำและการบำรุงรักษาในระดับแฉกส่งน้ำแก่เกษตรกร</p> <p>๕. เข้าร่วมประชุมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำแต่ละกลุ่มเมื่อจำเป็น อย่างน้อยกลุ่มละ ๑ ครั้ง ต่อฤดูกาลเพาะปลูก</p> <p>๖. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารชลประทาน</p> <p>๗. ประสานงานกับพนักงานชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๘. ควบคุมตรวจสอบอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมีประสิทธิภาพ</p> <p>๙. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช - การเก็บเกี่ยวประจำสัปดาห์</p> <p>๑๐. พบปะเกษตรกรเพื่อรับทราบปัญหาเรื่องน้ำตามแฉกส่งน้ำในเขตพื้นที่โซนที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๑. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและส่งเสริมกิจกรรมการใช้น้ำในเขตพื้นที่จัดรูปที่ดิน</p> <p>๑๒. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น</p> <p>๑๔. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองคุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุทกวิทยา คัดลอกแบบเขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิด</p>		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๑	นายสมชาย มันกำเนิด	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงเครษฐี่ สขป.๓	๔๑๗๐	๑๘,๕๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำโดยควบคุมการส่ง น้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ๑๐,๐๐๐ ไร่และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงาน ทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่ง น้ำและอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบ หมาย ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ตรวจสอบและกำกับดูแลควบคุมการส่งน้ำพื้นที่ในเขต ชลประทานโซนส่งน้ำที่๓/๓, ๔/๑, ๔/๒ จำนวน ๑๒,๖๒๐ ไร่ ๒. ประสานงานกับผู้รักษาอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำ มีประสิทธิภาพ ๓. ควบคุมตรวจสอบอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมี ประสิทธิภาพ ๔. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช - การเก็บเกี่ยว ประจำสัปดาห์ ๕. พบปะเกษตรกรเพื่อรับทราบปัญหาเรื่องน้ำตามแผนส่งน้ำในเขต ชลประทานจำนวน ๖. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและส่งเสริมกิจกรรมการใช้น้ำในเขตพื้นที่ จัดรูปที่ดิน ๗. ถางหญ้าบำรุงรักษาคลองส่งน้ำด้านเหนือ - ท้ายอาคารอัดน้ำ กลางคลองซี.๗๒ กม.๑๘+๕๐๐ ที่รับผิดชอบระยะทาง ๖.๐๐๐ กม ๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๑๒	นายสุเทพ ไกรสุรย์	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ คบ.ดงเครษฐี่ สขป.๓	๔๑๗๑	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้าน ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้ง งานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ควบคุมงานก่อสร้าง งานซ่อมแซม และ งานปรับปรุงต่างๆ ในระบบชลประทาน ๒. ทำหน้าที่ผู้ช่วยพนักงานส่งน้ำโซน ๑ และรักษาการหัวหน้างาน ธุรการอีกหน้าที่หนึ่งดูแลรับผิดชอบบ้านพักฯ, อาคารอัดน้ำกลางคลอง กม.๓๙+๒๒๐ ถางหญ้าบำรุงรักษาคลองส่งน้ำซี.๔๐ กม.๓๗+๕๐๐ ถึง ๔๐+๐๐๐ ยาว ๒.๕๐๐ กม.และ คลองซี.๔๙ กม.๐+๐๐๐ ถึง ๐+๕๐๐ ยาว ๐.๕๐๐ กม. รวม ๓.๐๐๐ กม. ๓. ควบคุมการส่งน้ำและบำรุงรักษาพื้นที่ในเขตชลประทาน จำนวน ๗,๗๖๐ ไร่ งานจัดรูปที่ดิน จำนวน ๑๗ แฉกส่งน้ำ ๔. ประสานงานกับพนักงานชลประทาน อื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมี ประสิทธิภาพ ๕. พบปะเกษตรกร, ประธานกลุ่มฯ, ผู้นำท้องที่, ผู้นำท้องถิ่น และ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๓	นายกมลรัตน์ ชนะมณี	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ คบ.ดงเครษฐี่ สขป.๓	๔๑๗๓	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้าน ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ สสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร เช่น ถนน สะพานท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนงาน ตรวจสอบคุณภาพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุน การทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้นำหมู่บ้าน เพื่อรับทราบปัญหาพร้อมทั้ง ร่วมแก้ไขปัญหาร่วม บันทึกเสนอตามสายงาน ๖. ตรวจสอบรายงานสภาพคลองส่งน้ำ , คลองระบายน้ำและอาคาร ชลประทาน ให้สามารถพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๗. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช-การเก็บเกี่ยวประจำสัปดาห์ ๘. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทานในเขต พื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง ๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑. ทำหน้าที่ผู้ช่วยพนักงานส่งน้ำโซน ๔ ๒. ควบคุมการส่งน้ำและบำรุงรักษาพื้นที่ในเขตชลประทาน ๕,๓๕๐ไร่ งานจัดรูปที่ดิน ๑๓ แฉกส่งน้ำ ๓. ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๔. พบปะเกษตรกร, ประธานกลุ่มฯ, ผู้นำท้องที่, ผู้นำท้องถิ่น และ ผู้นำหมู่บ้านเพื่อรับทราบปัญหาพร้อมทั้งร่วมแก้ไขปัญหาร่วม บันทึกเสนอตามสายงาน ๕. ตรวจสอบรายงานสภาพคลองส่งน้ำ, คลองระบายน้ำและอาคาร ชลประทาน ให้สามารถพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๖. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช-การเก็บเกี่ยว ประจำสัปดาห์ ๗. ควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบ ชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง ๘. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งาน สำรวจภูมิประเทศ สสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำงานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพ มาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต ๙. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๔	นายมาณพ ภูมินทอง	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงเศรษฐี สชป.๓	๔๑๗๔	๑๘,๕๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๗,๗๙๑ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานและควบคุมการส่งน้ำโซนที่ ๔ คลองส่งน้ำซี.๔๐ จำนวน ๑๑,๐๑๑ ไร่ คลองส่งน้ำซี ๔๖ จำนวน ๓,๐๐๐ ไร่ คลองซี ๔๗ จำนวน ๓,๗๘๐ ไร่ (รวมพื้นที่ ๑๗,๗๙๑ ไร่) ๒. ปฏิบัติงานและควบคุมการส่งน้ำโซนที่ ๔ อ่างระดับน้ำคลองส่งน้ำซี.๔๐ กม.๒๐+๕๕๐ วัดปริมาณน้ำฝนที่สถานีบ้านท่าข่อยและอ่างระดับน้ำแม่ไยวมเมื่อถึงฤดูฝน ๓. ร่วมประชุมวางแผนบริหารจัดการน้ำและเพาะปลูกพืชฤดูฝนและฤดูแล้ง ๔. ให้คำแนะนำในเรื่องการส่งน้ำและการบำรุงรักษาในระดับแฉกส่งน้ำแก่เกษตรกร ๕. เข้าร่วมประชุมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำแต่ละกลุ่มเมื่อจำเป็น อย่างน้อยกลุ่มละ ๑ ครั้ง ต่อฤดูกาลเพาะปลูก ๖. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๗. ประสานงานกับพนักงานชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๘. ควบคุมตรวจสอบอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมีประสิทธิภาพ ๙. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช - การเก็บเกี่ยวประจำสัปดาห์ ๑๐. พบปะเกษตรกรเพื่อรับทราบปัญหาเรื่องน้ำตามแฉกส่งน้ำในเขตพื้นที่โซนที่รับผิดชอบ ๑๑. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและส่งเสริมกิจกรรมการใช้น้ำในเขตพื้นที่จัดรูปที่ดิน ๑๒. ร่วมควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง ๑๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๕	นายณรงฤทธิ์ มะโนรา	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขบ.๓	๔๑๗๕	๑๘,๕๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒,๑๒๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานชลประทาน พนักงานรักษาคล่อง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ๑๔. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองคุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุทกวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานและควบคุมการส่งน้ำโซนที่ ๑/๑ อ่างระดับน้ำคลองส่งน้ำซี ๑ กม. ๘๐+๐๒๐ และคลองซี ๔๐ กม. ๐+๐๐๐ คูแ่งพื้นที่คลองส่งน้ำซี ๔๑ จำนวน ๒,๑๒๐ ไร่ ๒. ร่วมประชุมวางแผนบริหารจัดการน้ำและเพาะปลูกพืชฤดูฝนและฤดูแล้ง ๓. ให้คำแนะนำในเรื่องการส่งน้ำและการบำรุงรักษาในระดับแฉกส่งน้ำแก่เกษตรกร ๔. เข้าร่วมประชุมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำแต่ละกลุ่มเมื่อจำเป็น อย่างน้อยกลุ่มละ ๑ ครั้ง ต่อฤดูกาลเพาะปลูก ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๖. ประสานงานกับพนักงานชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๗. ควบคุมตรวจสอบอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมีประสิทธิภาพ ๘. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช - การเก็บเกี่ยวประจำสัปดาห์ ๙. พบปะเกษตรกรเพื่อรับทราบปัญหาเรื่องน้ำตามแฉกส่งน้ำในเขตพื้นที่โซนที่รับผิดชอบ ๑๐. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและส่งเสริมกิจกรรมการใช้น้ำในเขตพื้นที่จัดรูปที่ดิน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๖	นายธานินท์ วิเชียรสรรค์	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงแสรชฐี สขป.๓	๔๑๗๖	๑๘,๕๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๕,๗๗๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานชลประทาน พนักงานรักษาคล่อง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๑. ร่วมควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง ๑๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ๑๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองคุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุทกวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
					๑. ปฏิบัติงานและควบคุมการส่งน้ำโซนที่ ๑/๒ ดูแลพื้นที่คลองส่งน้ำซี ๖๔ จำนวน ๕,๗๗๐ ไร่ ๒. ร่วมประชุมวางแผนบริหารการจัดการน้ำและเพาะปลูกพืชฤดูฝนและฤดูแล้ง ๓. ให้คำแนะนำในเรื่องการส่งน้ำและการบำรุงรักษาในระดับแฉกส่งน้ำแก่เกษตรกร ๔. เข้าร่วมประชุมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำแต่ละกลุ่มเมื่อจำเป็น อย่างน้อยกลุ่มละ ๑ ครั้ง ต่อฤดูกาลเพาะปลูก ๕. ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารชลประทาน ๖. ประสานงานกับพนักงานชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๗. ควบคุมตรวจสอบอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมีประสิทธิภาพ ๘. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช - การเก็บเกี่ยว			

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๗	นายเสกสรร กลุ่มดี	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงเครษฐี สขบ.๓	๔๑๗๗	๑๘,๕๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำ ในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคล่อง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ประจำสัปดาห์ ๙. พบปะเกษตรกรเพื่อรับทราบปัญหาเรื่องน้ำตามแฉกส่งน้ำ ในเขตพื้นที่โซนที่รับผิดชอบ ๑๐. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและส่งเสริมกิจกรรมการใช้น้ำในเขตพื้นที่ จัดรูปที่ดิน ๑๑. ร่วมควบคุมการปฏิบัติงานซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบชลประทาน ในเขตพื้นที่รับผิดชอบและพื้นที่ใกล้เคียง ๑๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบ ทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ๑๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลอง คุณสมบัติของดิน สำรวจทางอุทกวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
					๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำ ในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคล่อง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคล่องส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่างๆ อ่างเก็บน้ำ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ทำหน้าที่ พนักงานส่งน้ำ ดูแลรับผิดชอบบ้านพักฯ อาคารอัดน้ำ กลางคลองซี.๔๐ กม.๕๓+๘๓๐ จุดบันทึกระดับน้ำและรายงานระดับน้ำ ควบคุมการส่งน้ำและรับผิดชอบพื้นที่ ๓,๓๗๐ ไร่ ตรวจสอบสภาพคลองซี.๔๐ กม.๕๓+๑๐๐ ถึง ๕๗+๕๒๐ คลองซี.๕๖,๕๗ ๔. รายงานการเพาะปลูกพืช-การเก็บเกี่ยว รายงานสภาพคลองส่งน้ำ คลองระบายน้ำ และอาคารชลประทาน พร้อมใช้งานได้อย่างมี		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๘	นายชูเชิด เพชรไทย	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขบ.๓	๔๑๘๐	๑๘,๕๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำโดยควบคุมการส่ง น้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ๑๐,๐๐๐ ไร่และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงาน ทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่ง น้ำและอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบ หมาย ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ประสิทธิภาพ ๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ๖. รายงานการเพาะปลูกพืช-การเก็บเกี่ยว ๓. ให้คำแนะนำในเรื่องการส่งน้ำและบำรุงรักษาใน ระดับแฉกส่งน้ำ แก่เกษตรกร ๗. เข้าร่วมประชุมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำเป็นประจำ รับแก้ไขอย่างถูกต้อง ๘. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมี ประสิทธิภาพอย่างทั่วถึงและ เป็นธรรม ๙. ทำหน้าที่ พนักงานส่งน้ำโซน ๓ ๑๐. ตรวจสอบกำกับดูแลผู้ช่วยพนักงานส่งน้ำโซน ๓ พื้นที่ในเขต ชลประทาน จำนวน ๘,๔๐๐ ไร่ งานจัดรูปที่ดิน จำนวน ๒๔ แฉกส่งน้ำ ควบคุมการส่งน้ำและรับผิดชอบพื้นที่ ๓,๓๗๐ ไร่ ๑๑ แฉก สรุป โซน ๓ รับผิดชอบพื้นที่ในเขตชลประทาน จำนวน ๑๐,๖๒๐ ไร่ งานจัดรูปที่ดิน จำนวน ๓๑ แฉกส่งน้ำ ๑๑. ควบคุมการส่งน้ำ และปิด เปิด อาคารชลประทาน กม.๕๓+๘๓๐ ๑๒. รวบรวมข้อมูลการส่งน้ำประจำวัน ๑๓. อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑. ตรวจสอบและกำกับดูแลควบคุมการส่งน้ำพื้นที่ในเขต ชลประทานโซนส่งน้ำที่๒/๑,๒/๒/๓ จำนวน ๑๒,๖๙๓ ไร่ ๒. ประสานงานกับผู้รักษาอาคารชลประทานอื่นๆเพื่อให้การส่งน้ำ มีประสิทธิภาพ ๓. ควบคุมตรวจสอบอาคารชลประทานอื่นๆเพื่อให้การส่งน้ำมี ประสิทธิภาพ ๔. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช - การเก็บเกี่ยว ประจำวัน ๕. พบปะเกษตรกรเพื่อรับทราบปัญหาเรื่องน้ำตามแฉกส่งน้ำ ในเขตและนอกเขตจัดรูปที่ดิน ๖. จัดตั้งกลุ่มผู้ใช้น้ำและส่งเสริมกิจกรรมการใช้น้ำในเขตพื้นที่ จัดรูปที่ดิน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑๙	นายวิทยา สุขสวัสดิ์	พนักงานธุรการ ส ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขบ.๓	๔๑๘๖	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท ๒. และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ๓. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๗. ถางหญ้าบำรุงรักษาคลองส่งน้ำด้านเหนือ-ท้ายอาคารอัดน้ำ กลางคลองซี.๖๗ กม.๘+๐๐๐ ที่รับผิดชอบระยะทาง ๑๐.๐๐๐ กม. ๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑. ลงทะเบียนเอกสารพร้อมติดตามงานจากผู้เกี่ยวข้อง ๒. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน-ภายนอก ๓. จัดทำข้อมูล รายงานสภาพน้ำประจำวัน ๔. งานด้านธุรการในฝ่ายฯ ๕. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ๖. รวบรวมข้อมูลการรายงานที่ราชพัสดุ การขออนุญาตใช้ที่ราชพัสดุ ๗. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมาก ในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๒๐	นายวิเชียร แสงรัตน์	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขบ.๓	๔๑๘๗	๑๘,๕๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ เกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน ๒. ตรวจสอบและรายงานการเพาะปลูกพืช-การเก็บเกี่ยวประจำสัปดาห์ ๓. ให้คำแนะนำในเรื่องการส่งน้ำและบำรุงรักษาใน ระดับแฉกส่งน้ำ แก่เกษตรกร ๔. เข้าร่วมประชุมกับกลุ่มผู้ใช้น้ำเป็นประจำ รับแก้ไขอย่างถูกต้อง ๕. ตรวจสอบสภาพอาคารชลประทานอื่นๆ เพื่อให้การส่งน้ำมี ประสิทธิภาพอย่างทั่วถึงและ เป็นธรรม ๖. ทำหน้าที่พนักงานส่งน้ำโซน ๒ ดูแลรับผิดชอบบ้านพักฯ ทรบ.ปากคลองซี.๕๔ ๗. ดูแลผู้ช่วยพนักงานส่งน้ำโซน ๒ พื้นที่ในเขตชลประทาน จำนวน ๕,๗๓๐ ไร่ งานจัดรูปที่ดิน ๑๒ แฉกส่งน้ำ ควบคุมการส่งน้ำและ บำรุงรักษาพื้นที่ในเขตชลประทาน จำนวน ๘,๔๘๐ ไร่ งานจัดรูปที่ดิน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๑	นายนิพล ภูศรี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ คบ.ดงเศรษฐี สขป.๓	๔๑๘๘	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานก่อนช่างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึงงานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ตรวจสอบและติดตั้งเครื่องกว้านบานระบายน้ำ ๒. ผลิตน้ำประปาภายในโครงการฯ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ ด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกลงานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์งานกลึงงานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๒๒	นายวิรัช ประสุวรรณ์	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๑๙๘	๒๑,๕๐๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชองน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ	๑. ทำหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ช่วยวางโครงการก่อสร้างให้คำปรึกษาหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น งานสะพาน ท่อระบายชองน้ำ อาคารชลประทาน ควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานช่างก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างวางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๓	นายประพันธ์ ธนาภูวนิต	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๑๙๙	๒๑,๘๘๐	และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออก แบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชล ประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณ สมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจ ทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.หัวหน้างานส่งน้ำและบำรุงรักษา ควบคุมงานก่อสร้าง และบำรุง รักษาตาดานงานก่อสร้างต่างๆ อาคารชลประทานและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ๒.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงมากในงานช่างก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างวางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะ นำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจ ทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของ ดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยม วิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.หัวหน้าส่งน้ำที่ ๒/๑ ควบคุมงานก่อสร้าง และบำรุงรักษาตาดานงาน ก่อสร้างต่างๆ อาคารชลประทานและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ๒.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงมากในงานช่างก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างวางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะ นำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจ ทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของ ดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยม วิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๒๔	นายสำราญ บุญวัตร	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๐๐	๒๑,๕๐๐	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออก แบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชล ประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณ สมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจ ทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ	เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๕. หัวหน้าส่งน้ำที่ ๒/๑ ควบคุมงานก่อสร้าง และบำรุงรักษาตาดานงาน ก่อสร้างต่างๆ อาคารชลประทานและสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ๒.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงมากในงานช่างก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างวางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะ นำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจ ทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของ ดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยม วิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๕	นายไพบุลย์ เพชรล้อมทอง	ช่างก่อสร้าง ช ๓ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๐๒	๒๑,๘๘๐	และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออก แบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชล ประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคณ สมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจ ทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.หัวหน้างานส่งน้ำที่ ๑/๑ ควบคุมงานก่อสร้าง ช่วยวางโครงการก่อ สร้างให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ ได้แก่ งานสะพาน ท่อระบายน้ำ อาคารชลประทาน อาคารการประปา ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนาม ในระดับรองลงมา ในบังคับบัญชา สำรองและทดลองวัสดุ ทดลองหาคณสมบัติของดิน คัดลอกแบบเขียนแบบคำนวณสามัญ ซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และงานทดลองทุกชนิด ๒.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงมากในงานช่างก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างวางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะ นำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรอง ทางเพื่อการก่อสร้าง สำรองและทดลองวัสดุ ทดลองหาคณสมบัติของ ดิน สำรองข้อมูลการจราจร สำรองทางอุทกวิทยา สำรองทางอุตุนิยม วิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๒๖	นายประทุม นาคบุรี	ช่างสำรวจ ช ๓ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๐๓	๒๑,๘๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประ เทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ออกสำรวจ ดาดสนาม สำรองภูมิประเทศ อ่านกล้อง จดสมุด วัดระยะ สำรองกล้องชี้ต่างๆ ๒. เขียนแบบ งานที่ทำจากสนาม เขียนไฟฟ้า เขียนเตอร์สต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงมากในงานสำรวจ เช่น การสำรวจ ภูมิประเทศ วัดระดับภูมิประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่าง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๗	นายสำเร็จ ปานแดง	ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๐๔	๒๐,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญในการก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ งานก่อสร้างต่างๆ เช่นทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับ งานช่างก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	สำรวจในระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.หัวหน้างานดูแลและรักษาสินทรัพย์ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุง รักษาด้งานงานก่อสร้างต่างๆ ๒.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออก แบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชล ประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติ ของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจ ทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.หัวหน้าสำน้ำที่ ๒/๕ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้งาน ก่อสร้างต่างๆ ๒.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออก แบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชล ประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ เป็นต้น	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๒๘	นายอำนาจ ป้อมเมือง	ช่างก่อสร้าง ช ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๐๘	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญในการก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ งานก่อสร้างต่างๆ เช่นทางสะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับ งานช่างก่อสร้าง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.หัวหน้าสำน้ำที่ ๒/๕ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้งาน ก่อสร้างต่างๆ ๒.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบ การณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออก แบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชล ประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ เป็นต้น	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒๙	นางนรพรทรีย์ กลิ่นหอม	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำฯท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๑๑	๒๒,๖๐๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมาก เกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจ และทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำใบเบิก ตกลงราคา สอบราคา ๒. ลงทะเบียนคุมใบเบิก ๓. ออกใบสั่งซื้อ-สั่งจ้าง ออกหนังสือสนองรับราคา ๔. ลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง ๕. จัดทำรายงานประจำปีครุภัณฑ์ ๖. ออกใบจ่ายยืมพัสดุ ให้กับฝ่ายต่างๆ ๗. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์,และทรัพย์สินมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ๘. จัดทำรายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์ (พด.๔๙) ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ (พด.๔๙-๑) ๙. รวบรวมแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่ง กตน. ๑๐. จัดทำทะเบียนสอบราคา ,ตรวจสอบแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง กับใบเบิก ๑๑. จัดทำเรื่องขอจดทะเบียนรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ๑๒. จัดทำขอให้ออกใบรับสิ่งของ ๑๓. ออกใบรับสิ่งของ พด.๔๔ ๑๔. จัดเก็บเอกสารต้นฉบับใบเบิก ๑๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่าง สูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๐	นางภริญา หะทะยัง	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๑๒	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมาก เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้าง ซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ลงทะเบียน รับ-จ่ายประจำวัน คลังพัสดุ จัดทำราย งานประจำปีพัสดุ ๒. ทำรายงานประจำปีวัสดุ ๓. ทำหน้าที่ควบคุมงานด้านคลังพัสดุ ๔. รับของจากบริษัท/ห้าง/ร้านที่นำมาส่ง ๕. ลงทะเบียนคุมเอกสารเพื่อรอกรรมการตรวจรับ ๖. ออกใบจ่ายวัสดุ ๗. ลงทะเบียนแยกประเภทวัสดุ ๘. จ่ายของตามใบจ่าย , ออกใบจ่ายวัสดุ ๙. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่าง สูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๓๑	นางบุรณะ ลุนจักร์	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ โครงการส่งน้ำท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๑๖	๒๑,๐๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ ในด้านการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหาหนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. จัดทำใบสำคัญ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ๒. ลงทะเบียนคุมการเบิกค่าเล่าเรียน และค่ารักษาพยาบาล ๓. ลงทะเบียนคุมการลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และการเดินทางไป ราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๔. จัดทำอาสาสมัครชลประทาน ๕. จัดทำใบสำคัญค่าทำงานนอกเวลาราชการ และหน่วยงานฝากอื่นๆ ๖. จัดทำใบสำคัญค่าเดินทางไปราชการ ข้าราชการลูกจ้างประจำ ๗. จัดทำใบสำคัญค่าจ้างชั่วคราวรายวัน ๘. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมี ความรู้รับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่าง ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและ สิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทาง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๒	นายทวี เนียนใจดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๒๒	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานคอนข้างยกซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญงานคอนข้างสูงเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยาน พาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และ บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	การเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดง ฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล ตาม ระยะทางหรือระยะเวลาที่กำหนดรวมทั้งการซ่อมแซมยานพาหนะ และเครื่องจักรกล กรณีซ่อมแซมปกติหรือซ่อมแซมใหญ่หรือฉุกเฉิน ๒. ตรวจสอบและซ่อมบำรุง เครื่องกวนบานระบาย เครื่องจักรกลไฟ ฟ้า ประจำวัน และตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งการซ่อมแซมปกติ ซ่อมแซมใหญ่ หรือฉุกเฉิน พร้อมบันทึกการตรวจสอบและซ่อมแซม ตามแบบที่กำหนด ๓. จัดทำสมุดและลงบัญชีรับ-จ่าย วัสดุและเครื่องมือ อุปกรณ์ทุกครั้ง ที่ใช้งานตามแบบที่กำหนด ๔. ปฏิบัติงานควบคุมการจ่ายน้ำระบบประปา และซ่อมแซมระบบ ประปา และฝ่ายต่างๆของโครงการฯ ๕. จัดทำรายงานการใช้กระแสไฟฟ้า ภายในโครงการฯ ทำบัว ๖. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำ นาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักร กล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ๗. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจ สอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในละดบรองลงมา ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๓๓	นายชาญชัย เซ่งง่าย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๒๓	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อม แซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งาน	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมงานตาดคอนกรีต ปรับปรุง คลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ คลองตาด คลองตาด CHO งานขุดลอกตะกอนดิน งานถางหญ้า งานกำจัดวัชพืช และทำหน้าที่หัวหน้างานส่งน้ำ ๖/๓	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๔	นายมนัส สอนอินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๒๔	๑๘,๔๘๐	<p>สำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป
๒๓๕	นายนพดล ศรีประดิษฐ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๒๕	๑๘,๔๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธางานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมต่อเนื่อง ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ จัดตั้งประชุมฟื้นฟูกลุ่ม กลุ่มผู้ใช้น้ำร่วมกับเกษตรกรและเจ้าหน้าที่ชลประทาน ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมงานตาดคอนกรีต ปรับปรุงคลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ คลองตาด CHO งานขุดลอกตะกอนดินงานถางหญ้า งานกำจัดวัชพืช</p> <p>๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๖	นายโกมลสิทธิ์ คุมชั้นที่	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๒๗	๑๘,๔๘๐	<p>ปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป
๒๓๗	นายภาสกร เอี่ยมสอาด	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๒๘	๑๘,๔๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓๘	นายนิเวศ คุ้มแก้ว	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๒๙	๑๘,๔๘๐	๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อม แซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งาน สำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับ ปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจ สอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งน้ำ ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมงานคาน คอนกรีต ปรับปรุงคลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ คลองคาน CHO งานขุดลอกตะ กอนดิน งานถางหญ้า งานกำจัดวัชพืช ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. หัวหน้าส่งน้ำที่ ๒/๒ ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมแซมระบบส่งน้ำ และเครื่องสูบน้ำบานระบาย ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๓๙	นายอภิรักษ์ ช่วยพยุง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๓๓	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อม แซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งาน สำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับ ปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจ สอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. หัวหน้าส่งน้ำที่ ๒/๒ ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมแซมระบบส่งน้ำ และเครื่องสูบน้ำบานระบาย ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๐	นายณัฐศักดิ์ ยาสาร	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๓๔	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ขับขี้นยานพาหนะตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมบันทึกและรายงานระยะทางการใช้ยานพาหนะ ๒. ตรวจล้างทำความสะอาดยานพาหนะประจำวัน ๓. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมงานตาดคอนกรีต ปรับปรุงคลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ คลองตาด CHO งานขุดลอกตะกอนดิน งานถางหญ้า งานกำจัดวัชพืช และทำหน้าที่หัวหน้างานส่งน้ำ ๑/๓ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๔๑	นายสิทธิชัย นวมครุฑ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๓๖	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมงานตาดคอนกรีต ปรับปรุงคลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ คลองตาด CHO งานขุดลอกตะกอนดิน งานถางหญ้า งานกำจัดวัชพืช และทำหน้าที่หัวหน้างานส่งน้ำ ๑/๓ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมงานตาดคอนกรีต ปรับปรุงคลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ คลองตาด CHO งานขุดลอกตะกอนดิน งานถางหญ้า งานกำจัดวัชพืช ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๔๒	นายชัยพร เสริมชาติเจริญกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๓๗	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ	๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมงานตาดคอนกรีต ปรับปรุงคลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ คลองตาด CHO งานขุดลอกตะกอนดิน งานถางหญ้า งานกำจัดวัชพืช ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๓	นายโกมล คุมขันท์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๓๘	๑๘,๔๘๐	๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อม แซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งาน สำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับ ปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจ สอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่างๆ	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่งานส่งน้ำที่ ๕/๑ ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมตาดคอนกรีต ปรับปรุงคลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ คลองตาด CHO งานขุดลอกตะกอนดิน งานถางหญ้า ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมงานตาดคอนกรีต ปรับปรุง คลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ คลองตาด CHO งานขุดลอกตะกอนดิน งานถาง หญ้า งานกำจัดวัชพืช ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๔๔	นายนาเรศ พธธาตาวิทย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๓๙	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อม แซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งาน สำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับ ปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจ สอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่างๆ	งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมงานตาดคอนกรีต ปรับปรุง คลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ คลองตาด CHO งานขุดลอกตะกอนดิน งานถาง หญ้า งานกำจัดวัชพืช ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๕	นายไพโรจน์ พรธาดาวิทย์	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๔๐	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการ ส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซม คลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุมการส่งน้ำ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ รักษาอาคาร ควบคุมอาคารบังคับน้ำในคลองส่งน้ำ บันทึกข้อมูลน้ำผ่าน อาคารคลอง C ๑ กม.๑๕๕+๗๐๐ จัดทำส่งรายงานติดตามผลการส่งน้ำ ให้คำแนะนำเกษตรกรในการใช้น้ำ และบำรุงรักษาอาคารชลประทาน และแก่งส่งน้ำ เข้าร่วมประชุมกับประธานกลุ่มผู้ใช้น้ำก่อนมีการส่งน้ำ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการ ส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซม คลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๔๖	นายธนู พิงโพธิ์ทอง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำท่าบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๔๑	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อม แซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งาน สำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับ ปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจ สอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมงานตาดคอนกรีต ปรับปรุง คลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ คลองตาด CHO งานขุดลอกตะกอนดิน งานถาง หญ้า งานกำจัดวัชพืช และทำหน้าที่หัวหน้าส่งน้ำ ๕/๓ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๔๗	นายนริศ บุญฤทธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒	๔๒๔๒	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน	ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔๘	นายเชิงชาย ศรีสุวรรณค์	โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๔๓	๑๘,๔๘๐	ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อม แซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งาน สำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับ ปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจ สอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.หัวหน้าส่งน้ำที่ ๒/๖ ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมแซมระบบส่งน้ำ และเครื่องก้วานบานระบาย ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เป็นต้นไป	
๒๔๘	นายเชิงชาย ศรีสุวรรณค์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๔๓	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อม แซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งาน สำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับ ปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจ สอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ทำหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมงานคาคอนกรีต ปรับปรุง คลองส่งน้ำ คูส่งน้ำ คลองคาค CHO งานขุดลอกตะกอนดิน งานถาง หญ้า งานกำจัดวัชพืช และทำหน้าที่หัวหน้าส่งน้ำ ๒/๓ ๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๔๙	นายสนทยา คำวรรณะ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๔๔	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อม แซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งาน สำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับ ปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจ สอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.หัวหน้างานส่งน้ำและกิจกรรมต่อเนื่อง ๒. หัวหน้างานส่งน้ำที่ ๓/๑ ๓. ควบคุมงานก่อสร้าง งานโยธา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารชลประทาน ทุกชนิด ควบคุมงานบำรุงรักษาคลองส่งน้ำสายใหญ่และสายแยกช่อย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๐	นายณรงค์ ไทยกลาง	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๔๕	๑๘,๔๘๐	<p>ปรุอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานซ่อมแซมคอนกรีตคาดคลองส่งน้ำ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.งานด้านข้อมูลน้ำท่าและสถิติน้ำฝน</p> <p>๒. งานด้านส่งน้ำ</p> <p>๓. งานด้านศูนย์ประสานและติดตามสถานการณ์น้ำ</p> <p>๔. งานบันทึกข้อมูลการใช้น้ำฤดูแล้งและฤดูฝน</p> <p>๕. งานด้านข้อมูลอาสาสมัครชลประทาน</p> <p>๖. งานด้านการมีส่วนร่วมของเกษตรกร</p> <p>๗. งานด้านข้อมูลกลุ่มผู้ใช้น้ำ</p> <p>๘. พนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว</p> <p>๙. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๑๐,๐๐๐ ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคล่อง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๕๑	นายเกรียง ภูมิผล	พนักงานสถิติ ส ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๔๘	๑๘,๔๘๐	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่างๆ เช่น การเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติปริมาณอิทธิพล ลมรหัส จำแนกหมวดหมู่แบบสอบถามและแบบรายงานรวบรวมหลักฐาน คัดเลือก จำลอง เขียนแผนที่</p>	<p>ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลพื้นที่เพาะปลูก และพื้นที่เก็บเกี่ยว รวบรวมรายงานผลผลิตเกษตรกร รายงานพื้นที่ปลูก ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๒	นายพิทักษ์ ใบทองคำ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว สำนักชลประทานที่ ๓	๔๒๕๐	๑๘,๔๘๐	๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อม แซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งาน สำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับ ปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจ สอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยว กับงานการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย อย่าง เช่น สืบสวน เก็บรวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงานทางด้านสถิติ ด้วยตนเอง เช่น ตรวจสอบการบรรณาธิกรณและการลงรหัสตามข้อชี้แจง และการพิมพ์รายงานให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้า หน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ตรวจสอบและซ่อมบำรุง เครื่องกวนบานระบาย เครื่องจักรกล ไฟฟ้า ประจำวันและตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. ตรวจสอบและซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าแรงสูง-แรงต่ำ ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ระบบควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆตามระยะเวลาที่กำหนด พร้อมบันทึกการตรวจสอบและซ่อมแซม ๓.ตรวจสอบบันทึกและรายงานการใช้ไฟฟ้าของอาคาร สถานที่ และ อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆตามระยะเวลาที่กำหนด ๔.จัดทำสมุดและลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุและเครื่องมือ อุปกรณ์ทุกครั้ง ที่ใช้งาน ๕.ควบคุมการจ่ายน้ำระบบประปาของโครงการฯ ๖. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๗. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๕๓	นายเสวย พัคจิ๋ว	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำทำบัว	๔๒๕๑	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา	๑.ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สะพาน ท่อระบายน้ำ งานก่อสร้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๔	นายสุวิทย์ มาธูพันธ์	สำนักชลประทานที่ ๓			งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งานโยธา และดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับข้อมูลต่างๆ ๒. จัดเก็บเอกสารพร้อมทั้งค้นหาเอกสาร ๓. จัดทำไปปราคากร และใบลาต่างๆ ๔. ทำพิจารณาความดีความชอบ ๕. จัดทำรายงานแบบบรรยายลักษณะงานทุกสิ้นปี ๖. ทำเกษียณอายุราชการ ๗. ลงทะเบียนคุมใบลาป่วย-ลาพัก-ลาพักผ่อน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ๘. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๙. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๕๕	นายสมบุญ บัวอ่อน	สำนักชลประทานที่ ๓			๑. ปฏิบัติงานในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆน้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. งานอัดสำเนาและถ่ายเอกสารควบคุมดูแลบำรุงรักษาเครื่อง ๒. ทำหนังสือคำรักษาพยาบาล ๔. ลงเอกสารและรับเอกสารในระบบ E สารบรรณ ๕. พิมพ์หนังสือต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. จัดทำมอบหมายงานลูกจ้างประจำ ๗. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ภายในโครงการ ๘. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๖	นางศศิธร โกชกรณ	โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาม่าน สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๖๙	๒๐,๖๘๐	<p>และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น</p> <p>๒. ช่วยวิเคราะห์คั่นคว่ำ ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต การเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น</p> <p>๓. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่งานด้านเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๔. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตาม ประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.ปฏิบัติงานที่ฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทานของโครงการฯ ช่วยศึกษาวิเคราะห์คั่นคว่ำ ทดลองด้านการเกษตร รายงานข้อมูลด้านการเกษตรและผลผลิต รวมทั้งสภาพน้ำของโครงการฯ</p> <p>๒.ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่งานด้านเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>๓.ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้น</p> <p>๔.รายงานข้อมูลด้านการเกษตรและผลผลิต</p> <p>๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น</p> <p>๖.ช่วยวิเคราะห์คั่นคว่ำ ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น</p> <p>๗.ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่งานด้านเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๘.ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.ปฏิบัติงานด้านการเงินของโครงการฯ</p> <p>๒.จัดพิมพ์เอกสารด้านการเงิน</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เป็นต้นไป</p> <p>๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป</p>	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๗	นายเพลิน นุชสวาท	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษายมน่าน สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๗๒	๑๙,๔๑๐	รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับ การเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน ตรวจสอบและ รักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและ บัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงาน แสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๒.ควบคุมการส่งน้ำและบริหารจัดการน้ำประดู ระบายน้ำบางแก้ว ๓.ดูแลการส่งน้ำและวัดระดับน้ำในเขตพื้นที่ที่ ได้รับมอบหมาย ๔.ติดต่อประสานงานกับองค์กรท้องถิ่น ๕.ควบคุมการปฏิบัติงานภาคสนามของลูกจ้างชั่วคราว ๖.ควบคุมอาคารในคลองส่งน้ำที่รับผิดชอบเพื่อให้ การส่งน้ำเป็นไปตามแผนที่กำหนด ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๘.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดย ควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความ รับผิดชอบ และควบคุมการดูแลซ่อมแซม คลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๕๘	นางศรีัญญา นิลพิบูลย์	พนักงานธุรการ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษายมน่าน สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๗๔	๒๖,๙๘๐	๑.ปฏิบัติงานด้านธุรการ ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ของโครงการฯ เช่น พิมพ์เอกสารและคำสั่งต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และค้นหา	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕๙	นางมาลัย ศิริราช	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาม่าน	๔๒๗๕	๒๐,๖๘๐	<p>เกี่ยวข้องกับ เก็บและค้นหาเอกสาร กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสารของงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษา วัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หนังสือหรือเอกสารต่างๆ</p> <p>๒.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานงานแก่เจ้าหน้าที่รองลงมา</p> <p>๓.บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ</p> <p>๔.จัดพิมพ์แบบประเมินการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของโครงการฯ</p> <p>๕.ตรวจสอบเอกสารการขอจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จัดพิมพ์คำสั่ง และลงบันทึกข้อมูล</p> <p>๖.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.ปฏิบัติงานด้านธุรการ ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาเอกสาร กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารของงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ดูแลรักษามีให้ชำรุดให้ปฏิบัติหน้าที่</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	เป็นต้นไป
						๑.ปฏิบัติงานด้านธุรการ ที่ต้องใช้ความรู้		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
		สำนักงานชลประทานที่ ๓			<p>แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษา วัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาเอกสาร กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์คัดสำเนาหนังสือเอกสารของงานธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๓.ลงทะเบียนแยกประเภทของงานตามความเร่งด่วนของแต่ละฝ่ายงาน ภายในส่วนราชการหรือภายนอกส่วนราชการ และตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อยของเอกสาร ความครบถ้วนของเอกสารก่อนเสนอผู้อำนวยการโครงการ เพื่อให้ผู้อำนวยการโครงการสามารถที่จะพิจารณาหนังสือได้รวดเร็ว ครบถ้วนและทันต่อเวลาในการดำเนินการของหนังสือที่ส่งมารวมทั้งจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่างๆ โดยแยกประเภทของงานเพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่ายและรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๔. ตรวจสอบติดตามข้อมูลด้านสารสนเทศ Down Load ข้อมูลต่างๆ ในระบบสารสนเทศ</p>		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๐	น.ส.ธัญวรรณ แซ่วี	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษามน่าน สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๗๖	๒๑,๐๑๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้น หาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือ ต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษา	ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของโครงการส่งน้ำและ บำรุงรักษามน่าน นำเรียนท่านผู้อำนวยการ โครงการฯ เพื่อทราบและพิจารณา ๕.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือ ด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและ สารบรรณ ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายวิศวกรรมโครงการฯ ติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย งบประมาณในระบบ ๒.จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ของโครงการฯ ๓.จัดทำใบลงเวลาการมาปฏิบัติงานของ ลูกจ้างชั่วคราว ทั้งในและนอกเวลาทำงานปกติ ของฝ่ายวิศวกรรมโครงการฯ ๔.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๑	นางพิมพ์ประไพ นิลพฤกษ์	พนักงานพัสดุ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษายมน่าน สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๗๗	๒๖,๔๖๐	วัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการ พัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและจ้างซ่อม พัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ งานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและ สารบรรณ ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.หัวหน้าคลังหน่วยพัสดุโครงการ และรับผิดชอบ คลังพัสดุ ๒.ลงทะเบียนคุมเอกสารการรับของประจำวันวัสดุ ๓.ลงทะเบียนรับประจำวันวัสดุ ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบ สูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๕.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๖๒	นางวรรณา สุขธรรม	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษายมน่าน สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๗๘	๒๐,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้น หาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือ	๑.ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายส่งน้ำและ บำรุงรักษาที่ ๑ เช่น ลงทะเบียนการรับ-ส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ จัดทำเอกสาร ขอจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จัดทำใบสำคัญ ค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ๒.บันทึกเวลาการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ๓.จัดเตรียมแผนการประชุมกลุ่มผู้ใช้น้ำ ๔.รับเรื่องร้องเรียนของเกษตรกร ๕.ติดต่อประสานงานภายในและภายนอก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๓	นายภูวดล รบศึก	พนักงานส่งน้ำ ส ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาม่นาน สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๗๙	๑๙,๔๑๐	ต่างๆ ที่ข้าราชการให้คงสภาพเดิม ดูแลรักษา มิให้ข้าราชการเสียหาย เบิกและเก็บรักษา วัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือ ด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานด้านการบริหารจัดการน้ำ และงานส่งเสริมกิจกรรมต่อเนื่อง ๒.ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการ บริหารจัดการน้ำของโครงการฯ ให้คำแนะนำแก่ เกษตรกรในการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า ๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับอาสาสมัครชลประทาน และงานเกี่ยวกับองค์การผู้ใช้น้ำชลประทาน ๔. ปฏิบัติงานจัดฝึกอบรมกลุ่มผู้ใช้น้ำ รวมทั้ง ให้คำแนะนำและบริหารจัดการน้ำร่วมกับ กลุ่มผู้ใช้น้ำเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กร ผู้ใช้น้ำ ๕.ปฏิบัติงานด้านวิทยากรกระบวนการ ๖ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ควบคุม ดูแล รักษาคลองส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่างๆ ในเขตพื้นที่ ให้เป็นตามแผนการส่งน้ำที่กำหนด รวมทั้ง การรายงานและบันทึกปริมาณน้ำผ่านอาคาร ๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๖๔	นายพนตล ถนอมทรัพย์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาม่นาน สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๘๑	๑๘,๔๘๐	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดย ควบคุมการส่งน้ำและบริหารจัดการน้ำใน แปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๗๐,๐๐๐ ไร่	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ ๓ ๒.ควบคุมดูแลการเปิด-ปิดอาคารชลประทานและ คลองส่งน้ำเพื่อให้เป็นไปตามแผนการส่งน้ำที่กำหนด	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๕	นายสมนึก ไพรวรรณ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ ฝ่ายวิศวกรรม โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาม่าน สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๘๒	๑๘,๔๘๐	ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทาน ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓.รวบรวมข้อมูลรายงานการเพาะปลูกในเขตพื้นที่ รับผิดชอบ ๔.ประสานงานกับองค์กรในท้องถิ่นที่รับผิดชอบ ๕.ควบคุมการปฏิบัติงานภาคสนามของลูกจ้างชั่วคราว ๖.ดูแลการส่งน้ำในเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ๗.ควบคุมอาคารในคลองส่งน้ำที่รับผิดชอบเพื่อให้ การส่งน้ำเป็นไปตามแผนที่กำหนด ๘.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดย ควบคุมการส่งน้ำและบริหารจัดการน้ำใน แปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๗๐,๐๐๐ ไร่ ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคาร ชลประทาน พนักงานรักษาคลอง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซม คลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้ รับมอบหมาย ๙.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑.จัดทำเอกสารประมาณการ ๒.ควบคุมงานด้านก่อสร้างภาคสนามของลูกจ้าง ชั่วคราว ๓.ประสานงานกับองค์กรท้องถิ่นในการเตรียม ความพร้อมพื้นที่งานก่อสร้าง ๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจ	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๖	นายวิรัตน์ ใจเอื้อ	ช่างก่อสร้าง. ช ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๘๘	๒๕,๖๗๐	๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการ ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๕.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย ๖.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๖๗	นายธณชัย สงวนวงศ์	ช่างก่อสร้าง. ช ๓	๔๒๙๐	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษา และแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น เขื่อน อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจ ทางเพื่อการก่อสร้าง และสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติ ของดิน สำรวจ ข้อมูลการจราจร ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทุก ชนิดให้ได้มาตรฐาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานฝ่ายก่อสร้างที่ ๑ในเขตพื้นที่ จ.พิษณุโลก,จ.พิจิตรและจ.นครสวรรค์ ดังนี้ ๑. จัดทำแผนงานด้านก่อสร้าง ๒. ควบคุมงานด้านการก่อสร้าง ๓. รายงานผลงานด้านก่อสร้าง ๔. ปฏิบัติงานสำรวจเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาโครงการเบื้องต้นตามเอกสารที่ได้รับเรื่อง ของงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ ๖. ติดต่อประสานงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้อง โครงการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำห้วยตุและอาคารบังคับน้ำคลองวังหับไพร อาคารบังคับน้ำ คลองมาบฝาง,อาคารบังคับน้ำบ้านไธสน,อาคารบังคับน้ำ คลองมะแห,ฝายบ้านคลองยางตากแดด (ระยะที่๒) ๗. ตรวจรับ-จ่ายวัสดุ และเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมงาน ๘. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุม การปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๙. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อ การก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคคุณสมบัติของดิน สำรวจ ข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานฝ่ายก่อสร้างที่ ๑ในเขตพื้นที่ จ.พิษณุโลก,จ.พิจิตรและจ.นครสวรรค์ ดังนี้ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
		โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๓			และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษา และแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น เขียน อาคารชลประทาน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง และสำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคณสมบัติของดิน สำรวจ ข้อมูลการจราจร ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำแผนงานด้านก่อสร้าง ๒. ควบคุมงานด้านการก่อสร้าง ๓. รายงานผลงานด้านก่อสร้าง ๔. ปฏิบัติงานสำรวจเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาโครงการเบื้องต้นตามเอกสารที่ได้รับเรื่องของงบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆ ๖. ติดต่อประสานงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลที่เกี่ยวข้องโครงการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำห้วยตุและอาคารบังคับน้ำคลองวังทับไทร อาคารบังคับน้ำ คลองมาบฝาง,อาคารบังคับน้ำบ้านไคสน,อาคารบังคับน้ำคลองมะแท,ฝายบ้านคลองยางตากแดด (ระยะที่๒) ๗. ตรวจจับ-จ่ายพัสดุ และเป็นผู้ช่วย ผู้ควบคุมงาน ๘. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๙. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคณสมบัติของดิน สำรวจ ข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบเขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เป็นต้นไป	
๒๖๘	นางรุ่งฤดี โพธิ์พุก	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๙๑	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมาก ในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งเอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ ได้อย่างง่าย ๆตรวจสอบความถูกต้องความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสารวารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหายเบิกและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	๑. ปฏิบัติงานธุรการ ลงทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร แยกและคัดกรองเอกสาร เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ร่างและโต้ตอบตรวจสอบ ความถูกต้องส่งให้ฝ่ายฯ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการฯจนบรรลุเป้าหมาย และจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว เสร็จตามลักษณะงานของแต่ละประเภท หมวดงานเพื่อสะดวกในการจัดเก็บเอกสารและค้นหาเมื่อจะนำมาใช้ในครั้งต่อไป ๒ ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประสานงาน และ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆหลายด้าน	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๖๙	นางพรสุรีย์ กิ่งเกตุ	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๙๒	๒๔,๔๕๐	๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่งลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งเอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับและค้นหาหนังสือ ได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสารวารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหายเบิกและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ฝ่ายวิศวกรรม ๑. ร่างหนังสือ -เสนอเกี่ยวกับการขออนุมัติกรอบอัตราลูกจ้างชั่วคราว การตรวจสอบ คุณวุฒิ,ตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ และคำสั่งจ้างชั่วคราว ๒. ตรวจสอบเอกสารการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๒ ฝ่าย ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม การแจ้งเข้า -แจ้งออก และนำเงินส่งประกันสังคม ๔. ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติไปราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๕. ทำหน้าที่การวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่งานบริหารทั่วไป	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๗๐	นางณัชชา ไวเรืองศิริพงศ์	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๙๓	๒๐,๓๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งเอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับและค้นหาหนังสือ ได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสารวารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหายเบิกและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดเก็บเอกสาร ๒. ซ่อมแซมเอกสารที่ชำรุด ๓. ดูแลรักษาเอกสาร ๔. ทำหน้าที่การวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ฝ่ายวิศวกรรม	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
๒๗๑	นางกวิณสร่า พาดกลาง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๙๔	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ/หรือ เครื่องใช้อย่าง	๑. พิมพ์รายงานต่าง ๆ ของฝ่ายวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำสรุปผลงาน เพื่อทำรายงานการประชุม,จัดทำรายละเอียดแผนงาน (MTEF)เป็นต้น และจัดทำรายงานประจำสัปดาห์ รายเดือน ไตรมาส รายปี	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗๑	น.ส.ณัฐฎิภาวรรณ คงทอง	พนักงานพิมพ์ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๙๕	๑๖,๖๕๐	<p>อื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓.ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. จัดทำแผน-ผล การเบิกจ่ายเงิน และรายงานแผน-ผลการปฏิบัติงานก่อสร้าง</p> <p>๓. จัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบติดตามผลการปฏิบัติและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบบติดตาม online)</p> <p>๔.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มี ไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร ที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงาน ที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มี ความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่าง ถูกต้องและประณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่างพิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการพิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๕.ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่ พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๖.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ</p> <p>๗.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ที่ฝ่ายวิศวกรรม</p>	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	
					<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและ เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓.ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p>	<p>๑. จัดพิมพ์เอกสาร SPEC</p> <p>๒. จัดพิมพ์เอกสารร่างของเขตของงาน (TOR)</p> <p>๓. จัดพิมพ์และลงทะเบียนรับส่งเอกสารในระบบ E สารบรรณของฝ่ายวิศวกรรม</p> <p>๔. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ พิมพ์บันทึกการประชุม พิมพ์และแก้ไขเอกสารต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่น</p>		

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ	
๒๗๓	นางสาวพนอ เฟือกอ่อน	พนักงานธุรการ ส ๓ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๒๙๘	๒๖,๔๖๐	๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงาน ที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้อง และประณีตเช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่างพิมพ์ ร่างกฎหมายพิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการพิมพ์แบบฟอร์ม ตารางกราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ๖.ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่ พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ๗.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ ๘.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ฝ่ายวิศวกรรม	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป		
๒๗๔	นางสุภัทรา พ่อยู่	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๒ โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๓	๔๓๐๒	๑๘,๔๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งเอกสารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับและค้นหาหนังสือ ใตตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้องความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ช่อมเอกสารวารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหายและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเอกสารทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ดำเนินการแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสาร ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอก ๔. ตรวจทานความถูกต้อง ความสวยงามและความเรียบร้อยของเอกสารก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชาลงนาม ๕. ทำหน้าที่การวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายนด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายที่ปฏิบัติงานที่งานบริหารทั่วไป	๑. จัดทำ ขบ. เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุและค่าจ้างชั่วคราวส่งหน่วยเบิกจ่ายของ จ.อุตรดิตถ์ จ.พิษณุโลก , จ.นครสวรรค์ และ จ.พิจิตร ๒. ตรวจสอบใบสำคัญค่าวัสดุ,ค่าจ้างชั่วคราว พด.๐๑,คำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน,ค่าเบี้ยเลี้ยง ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินสดฝากธนาคารจัดทำใบนำส่งหน่วยเบิกจ่าย ๔. ลงทะเบียนคุมบัญชีค่าแรง	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๑๒/ ๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตรา ค่าจ้าง	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						<p>๕. ลงคุมประมาณการใน Cost Sheet</p> <p>๖. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ ในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกาเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ - จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้วให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่งานบริหารทั่วไป</p>		