

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เลขรับ-ส่งที่ กพท 14652/59
วันที่ 22/๕/๒๕๕๙
เวลา 17.24น.

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙
เรื่อง มอบหมายให้ลูกจ้างประจำปฏิบัติหน้าที่

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ข ๓๔๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘ จึงให้ลูกจ้างประจำที่ดำรงตำแหน่งใหม่ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง จำนวน ๓๓ ราย ปฏิบัติหน้าที่ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายประพิศ จันทร์มา)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

เรื่อง พท. ๑, ๒, ๖, ๘, ๑๑-๑๕ แล: พท. ๑๖
เพื่อไปเขตทกนและแจ้วให้
ผู้สั่งเรื่องทราบ



(นางสาวนัยนา สืบญาติ)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
รักษาการในตำแหน่ง ผบท.พท.

๒๒๑๖๓

ลัดดา ร้าง

ลัดดา พิมพ์

ตรวจ

(นางอัมพร ศรีสมานวัตร)

ผบท.พท. ๒๐๓๑๗

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่ ถึง	หมายเหตุ
๑	นางลัดดา สุขสุเพิ่ม	พนักงานธุรการ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๑๙	๒๖,๙๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ ทางการเงินที่ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์ม ต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ทำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปโภคบริโภคต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑ ดำเนินการตรวจสอบ กั้นกรอง เบื้องต้นในเอกสารแต่งตั้ง ลาออก บำเหน็จ บำนาญของลูกจ้างประจำ ๒.๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมาย ลูกจ้างประจำ ๒.๓ ดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ๒.๔ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๒.๕ การรับตัว-ส่งตัว ของลูกจ้างประจำ	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

am

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
						๒.๖ การเปลี่ยนแปลงประวัติของลูกจ้าง ประจำ ๒.๗ การขอมีบัตรประจำตัวของลูกจ้าง ประจำ ๒.๘ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้าง ประจำ ๒.๙ การเกษียณอายุราชการของลูกจ้างประจำ ๒.๑๐ การขอรับเงินมรดกหรือเงินช่วยเหลือพิเศษ ลูกจ้างประจำ ๒.๑๑ ดำเนินการปรับปรุงรายละเอียด อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน ลูกจ้างประจำ		

๐๓

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๕)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒	นางอัจฉรา ประชากุล	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๐๑	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็ค สั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหา มากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ช่วยงานสหกรณ์ ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด	๑ ก.ย.๕๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๕	

๑๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๕)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่ ถึง	หมายเหตุ
๓	นางสาวรัชนิราวรรณ รักรัทธิธรรม	พนักงานธุรการ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๔๔	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจ ทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์ม ต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ	๑ ก.ย.๕๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๕	
					๒. ช่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เก็บและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ	๓. จัดทำรายงานสถิติการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ		
					๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖. จัดทำเอกสารตรวจสอบวุฒิและจัดทำ เอกสารพิมพ์ลายนิ้วมือ		

๐๓

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๗. ตรวจสอบหลักฐานการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ๘. จัดทำและรวบรวมใบสมัครการเปลี่ยน ตำแหน่ง ๙. การเลื่อนระดับของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ๑๐. การพิจารณาเลื่อนขั้นของลูกจ้างประจำ ๑๑. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑๒. จัดทำเอกสารขอรับบำนาญบำนาญ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๑๓. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของ ลูกจ้างประจำ ๑๔. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๑๕. จัดทำบัญชีการขอรับเครื่องราช วัลสิริภรณ์ของลูกจ้างประจำ		

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๕)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๔	นางสาวทัศนีย์ คำเมืองลือ	พนักงานพัสดุ ส.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๗๒	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจจับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวม ข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจะ ตรวจจับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อม พัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ยอเรื่องให้คำปรึกษา แนะนำไปมา การ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ดำเนินการด้านเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๓. การจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ GFMS และ EGP ๔. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ และหลักเกณฑ์ การคำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ การคำนวณประเภทสินทรัพย์ และการ การจ่ายแก่ประเภทสินทรัพย์ และการ กำหนดอายุการใช้งาน ๕. บริการแนะนำ การเบิก การยื่น การ โอนวัสดุ-ครุภัณฑ์ แก่พนักงานรองลงมา	๑ ก.ย.๕๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๕	

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ผู้ แต่งตั้ง	หมายเหตุ
						๖. รายงานการตรวจสอบสภาพงานจ้าง ก่อนคืนค่าประกันสัญญา ๗. การขอหนังสือรับรองผลงาน ๘. จัดทำเสนอรับราคาสั่งซื้อ สิ่งจ้าง จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ๙. ตรวจสอบการขอเบิกค่า K ๑๐. แต่งตั้งกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุ ๑๑. จัดทำสัญญาซื้อ-จ้าง การบริหาร สัญญา ๑๒. พิมพ์เอกสารรายงานต่าง ๆ และ หนังสือราชการภายในและภายนอก ๑๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding ๑๔. ติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่น		

Handwritten signature

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง /สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๕	นายสุวิทย์ สมฤทธิ์	ช่างก่อสร้าง ข ๓ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๘๓	๒๒,๒๓๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ สูง เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ของน้ำ อุโมงค์ เขื่อน อากาศชลประทาน อากาศการ ประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการทำงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติ ของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา สำรวจทางอุทกนิยมิวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับ การงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อ การก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุทกนิยมิวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ ในการสำรวจและทดลองทุกชนิด ให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

บัญชีรายละเอียดแบบทำคำส่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ผู้ ตั้ง	หมายเหตุ
						๓. ปฏิบัติงานก่อสร้างทำนบดินหินหัวงาน และอาคารประกอบ โครงการอ่างเก็บน้ำ แม่สะลม อันเนื่องมาจากพระราชดำริ อ.พร้าว จ.เชียงใหม่		

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๕)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่ ถึง	หมายเหตุ
๖	นางจันทร์พลอย อุ่มนาง	พนักงานธุรการ ส ๓ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๘๔	๒๐,๓๗๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ ทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์ม ต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ช่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ขู่ขูดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปโภคบริโภคต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่เฝ้ากรวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้านหรือดำเนินการด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ก.ย.๕๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๕	

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๗	นางสุภาพ เคารพไทย	พนักงานธุรการ ส ๔/ทพ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๒๗๔	๓๔,๖๘๐	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงานและแก้ปัญหาข้อข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่หัวหน้าคลังพัสดุ ๒. ลงรับจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมัน ๔. เป็นเจ้าหน้าที่จัดซื้อ คณะกรรมการ พิจารณาราคา ๕. และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ก.ย. ๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๕๙	

Handwritten signature

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ผู้ ตั้ง	หมายเหตุ
๘	นางสาวดวงภา กาวิน	พนักงานธุรการ ส ๓ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๔๐๘	๒๐,๐๔๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ ทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์ม ต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ๒. งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น, ควบคุม ดูแลอุปกรณ์เครื่องมือภาคสนาม ๓. จัดทำเอกสารเตรียมความพร้อมและ ข้อมูลโครงการกลางและโครงการขนาด เล็ก ๔. จัดทำเอกสารการรับ-ส่งมอบงานของ โครงการต่างๆ	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

๑๓

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๙	นางวิมลพร สุวรรณโม	พนักงานธุรการ ส ๓ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๔๑๐	๑๙,๖๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ ทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์ม ต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เก็บและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือดำเนินการด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ ๒. งานรับ-ส่งเอกสาร ๓. งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

om

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ว / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๐	นายสุชาติ ชื่นชม	ช่างฝีมือสนาม ช ๒ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๔๒๑	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแล อุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุง รักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจ ภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุน การทดลองต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งาน ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงาน สนับสนุนการทดลองต่าง ๆ ๒. งานก่อสร้างฝายทดน้ำและอ่างเก็บน้ำ ๓. ประสานงานกับองค์การบริหารส่วน ตำบล, ผู้นำหมู่บ้าน ๔. ลงพื้นที่ขอเบเขตก่อสร้างฝายทดน้ำ และอ่างเก็บน้ำ	๑ ก.ย. ๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๕๙	

Handwritten signature

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ว / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล นายแพทย์	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่ ถึง	หมายเหตุ
๑๑	การคำ	ช่างก่อสร้าง ข ๓ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๖ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๖ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๔๗๘	๒๖,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ สูง เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบงานดำเนินงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการ ประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาค่าคุณสมบัติ ของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา สำรวจทางอุทกนิยมหาวิทยาลัย คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลอง ทุกชนิดที่ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการ ก่อสร้าง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับการ งานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการ ก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาค่าคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูล การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุทกนิยมหาวิทยาลัย คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้ มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๓.๑. จัดทำเอกสารรายงานการคำนวณ งานก่อสร้างเพื่อประกอบการจัดทำ ประมาณการปี ๒๕๕๙-๒๕๖๐ ๓.๒. ติดตาม-ประสานงานองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๓.๓. ปฏิบัติงานก่อสร้าง จัดทำเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของ งานจ้างเหมาก่อสร้างโครงการสถานีสูบน้ำ ด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำตำบลบ้านดง (อันเนื่องมาจากพระราชดำริ) ระยะที่ ๑ ต.บ้านดง อ.อุบลรัตน์ จ.ขอนแก่น ๓.๔. ปฏิบัติงานก่อสร้าง จัดทำเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของ งานดำเนินการเอง โครงการสถานีสูบน้ำ ด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำตำบลบ้านดง (อันเนื่องมาจากพระราชดำริ) ระยะที่ ๒ จ.ขอนแก่น		

๑๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๓.๕ ปฏิบัติงานก่อสร้าง จัดทำเอกสาร รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันของ งานจ้างเหมาก่อสร้างโครงการสถานีสูบน้ำ ด้วยไฟฟ้าพร้อมระบบส่งน้ำตำบลโคกสูง (อันเนื่องมาจากพระราชดำริ) ระยะที่ ๑ จ.ขอนแก่น ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย		

om

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง /สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๒	นายสุพจน์ แสงดาว	พนักงานธุรการ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๘ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๑๕	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบบรทัดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์ม ต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ ๒.๑ รับ-ส่งลงทะเบียนแยกประเภทและ จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของเอกสาร ๒.๓ บันทึกบัญชีประจำเดือนเตรียมเอกสาร บันทึกวางประชุม	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ	
						๓. ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ ๓.๑ รายงานงบเดือนเวลาทำการสถิติการ ลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ๓.๒ การย้าย/ยืมตัว/ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ๓.๓ รับตัว-ส่งตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๓.๔ ดำเนินการด้านคำสั่งต่างๆ หนังสือ รับรองสิทธิ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปรับปรุงรายละเอียด อัตราค่าจ้างให้เป็นปัจจุบัน ๓.๕ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๓.๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยา ภรณ์เกียรติยศที่พึงได้รับและวันพืชมงคล ข้าราชการ ๓.๗ จัดทำข้อมูลประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ๓.๘ การขอรับบำเหน็จ/บำนาญ/บำนาญ รายเดือนและเงินมรดก			

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๙ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๔. ปฏิบัติงานด้านธุรการต่างๆ ๔.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ๔.๒ กองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) ๔.๓ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้าง (กสจ.) ๔.๔ การฃาปนกิจสงเคราะห์กรมชลประทาน (ผชป.) ๔.๕ โครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย (ออส.) ๔.๖ คณะอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการสวัสดิการ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๘ ๕. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ๕.๑ รายงานการรับ-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงใบเบิกจ่ายพัสดุ (พด.๓๒) ประเภทเชื้อเพลิงและประเภทพัสดุ		

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๓	นายบุญส่ง เหลืองอร่าม	ช่างก่อสร้าง ข ๓ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๘ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๘ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๕๑๗	๒๖,๔๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ สูง เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออก แบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับกรงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติ ของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา สำรวจจากอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณปริมาณ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายใหม่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ฯลฯ ๒. ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมบริหาร ๒.๑ ตรวจสอบและร่วมพิจารณาโครงการ เบื้องต้น จัดทำแผนงานเตรียมความพร้อม ด้านวิศวกรรม แผนการก่อสร้าง (MTEF) ตอบข้อร้องเรียน/ร้องขอของประชาชน และประชุมกิจกรรมการมีส่วนร่วมงาน พัฒนาแหล่งน้ำกับประชาชน ๒.๒ จัดทำเรื่องขออนุมัติเปิดโครงการ ประกาศกรมชลประทาน กำหนดวันเริ่ม ดำเนินการก่อสร้างโครงการ แผนงาน สำรวจปักหลักเขตแผนงานจัดทำที่ดิน ๒.๓ จัดทำเรื่องขออนุญาตใช้พื้นที่ในการ ก่อสร้างโครงการต่างๆ เช่น พื้นที่ป่าไม้ พื้นที่ ส.ป.ก. พื้นที่อุทยานแห่งชาติที่ สามารถประโยชน์และเขตถนนทางหลวง เป็นต้น	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง /สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ผู้ แต่งตั้ง	หมายเหตุ
						๒.๔ จัดทำรายงานผลงานก้าวหน้าประจำเดือน รายงานต่างๆ และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ๒.๕ จัดทำเรื่องของอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบงานเอกสารส่งมอบงาน และส่งมอบงานตามระเบียบกรมชลประทาน ๓. ปฏิบัติงานด้านรักษาบริเวณ ๓.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรักษาบริเวณ ๓.๒ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในสถานที่ทำการ ๓.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ทำ ความสะอาดบริเวณรอบนอกที่ทำการ สนับสนุนฯ ถนนเข้า-ออกและถนนภายในสำนักงานที่ทำการ-บ้านพัก ติดตั้งป้ายกิจกรรมวันสำคัญทางราชการ		



บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่ ถึง	หมายเหตุ
๑๔	นางสำเนียง จูโต	พนักงานพัสดุ ส ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๓๓๓	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานการศึกษา การจัดหา จัดซื้อ ควบคุม รับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุ ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวม ข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานการศึกษา เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่างจ้าง ควบคุม รับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่างจ้างซ่อม พัสดุภัณฑ์ ว่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ยอเรื่องให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ทำใบแจ้งราคาครั้งหลังสุด/ราคากลาง หรือราคามาตรฐาน (พด.๐๕) ๓. เปรียบเทียบราคา ๔. ลงราคาไปรายงานความต่อวงการ พัสดุเพื่อส่งให้หน่วยเบิกจ่ายการเงิน ๕. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หนังสือสั่งการรับ ราคาวิธีกรณพิเศษ (พด.๒๒ พด.๒๓) ๖. ลงสมุดทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง (พด.๒๕)	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

๑๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๓ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่มีปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ผู้ ส่ง แต่	หมาย เหตุ
						๗. ลงสมุดทะเบียนคุณประโยชน์จากใบ สั่ง (พด.๒๕) ๘. ทำใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ (พด.๓๖) ๙. ทำใบรายงานตรวจรับพัสดุ (พด.๓๘) ๑๐. ทำใบตรวจรับพัสดุ (พด.๔๐) ๑๑. ลงบัญชีแยกประเภทพัสดุ (พด.๔๓) ๑๒. ทำรายงานประจำบัญชีพัสดุ ประเภทพัสดุ (พด.๔๘)		

๑๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ว / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๕)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ผู้ ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๕	นายสุกิจ บุญฉนวนนท์	ช่างก่อสร้าง ซ ๔/หน สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๕๗๔	๓๕,๗๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมี หน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำกับ ควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ช่างก่อสร้าง รวมทั้งการฝึกอบรมช่าง ก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมี หน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำกับ ควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ช่างก่อสร้าง รวมทั้งการฝึกอบรมช่าง ก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น ๒. คิดคำนวณปริมาณงานก่อสร้าง ๓. ควบคุมงานด้านติดตั้งประกอบไม้แบบ อาคารต่างๆ ๔. ควบคุมงานด้านเหล็กอาคารต่างๆ ๕. ควบคุมงานด้านคอนกรีตอาคารต่างๆ ๖. ควบคุมงานก่อสร้าง (งานจ้างเหมาและ งานดำเนินการเอง)	๑ ก.ย.๕๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๕	

๑๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๑๖	นายประดิษฐ์ สือพัทธ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๕๗๙	๒๖,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือ โรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงาน ด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยเหลือ ควบคุมตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับ บัญชา ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติ งานของผู้ใต้บังคับบัญชา ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ ตลอดจนตัดแปลงแก้ไข ๔. ซ่อมไฟฟ้า ประปา ๕. เชื่อมโลหะต่างๆ ๖. ขับรถครน	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

๑๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่ ถึง	หมายเหตุ
๑๗	นายณรงค์ แก้วเกตุ	ช่างก่อสร้าง ช ๓ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๕๘๑	๑๗,๕๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ สูง เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออก แบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับกรงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติ ของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา สำรวจทางอุทกนิยมหาวิทยาลัย คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ คุรุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำหรือควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับกร งานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการ ก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลอง หาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการ จราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทาง อุทกนิยวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุคุรุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการ สำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔/๒ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๕)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๓. ปฏิบัติงานในการควบคุมและดูแลงานก่อสร้างประตูดระบายน้ำคลองบางบัวทอง ๔. ปฏิบัติงานดูแลงานก่อสร้างประตูดระบายน้ำคลองสามวา ๕. ติดตามประสานงานผู้นำชุมชนและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการก่อสร้าง ๖. ประสานงานจัดหาวัสดุก่อสร้างควบคุมงานเหล็กเสริม ๗. ติดตามงานออกแบบและสำรวจ		

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่ ถึง	หมายเหตุ
๑๘	นายสมนิตย์ รัตนสิทธิ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๕๘๒	๒๓,๓๔๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างโรงงานช่างฝีมือ โรงงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงาน ด้านฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยดูแล ควบคุมตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับ บัญชา ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติ งานของผู้บังคับบัญชา ๒. ซ่อมและเปลี่ยนอะไหล่เครื่องจักรกล เครื่องมีอกิลและยานพาหนะ ๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะให้ใช้งานได้ดี ๔. เชื้อระบบไฟฟ้าภายในรถยนต์ ๕. ซ่อมระบบประปา ไฟฟ้า ๖. เชื่อมโลหะอุปกรณ์ต่างๆ ๗. เคาะทำสัรณณ์ต่างๆ	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

or

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ร / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่ ถึง	หมายเหตุ
๑๙	นางณัฐฎิภาพร สมเพียร	พนักงานพัสดุ ส ๓ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๕๘๔	๑๘,๙๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ รางหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใน ฝ่ายงานก่อสร้างที่ ๑ ๒.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และทะเบียนการซ่อมแซม พต. ๕๙ ๒.๒ จัดทำทะเบียนลงบัญชีแยกประเภทพัสดุ พต.๔๘ ๒.๓ จัดทำรายงานความต้องการพัสดุ พต.๑๑	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๒.๔ จัดทำและตรวจสอบเบื้องต้น เอกสาร รายการต่างๆ ในการดำเนินการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาของงาน ก่อสร้าง เพื่อให้ผู้ควบคุมงานและคณะ คณะกรรมการตรวจจ้าง พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการ ต่อไป ๓. ปฏิบัติงานด้านธุรการภายใน ฝ่ายงานก่อสร้างที่ ๑ ๓.๑ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือภายใน และภายนอกหน่วยงาน ๓.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมวันลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๓.๓ จัดทำหนังสือรับส่งสิ่งต่างๆ และ เอกสารการขอมัติบัตรประจำตัวของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๓.๔ จัดทำทะเบียนประวัติและขึ้นเงินเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ		

๑๓

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๓.๕ จัดทำทะเบียนหมวดหมู่เอกสาร และจัดเก็บงานเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งจัดทำดัชนี ประจําแฟ้มอย่างครบถ้วน ๓.๖ รวบรวมแฟ้มเอกสารต่างๆ		

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๕)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่ ถึง	หมายเหตุ
๒๐	นายสุพรรณ ก๊กโสภณ	ช่างฝีมือสนาม ข ๒ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๕๕๕	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญของคนจำนวนมากในด้าน ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจประเทศ สำรวจ ข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุง อาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งาน สนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพกพดิน น้ำ คอนกรีต งานสนับสนุนการทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในงานช่างฝีมือ สนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งาน ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์ สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูล เบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต รวมทั้งงานสนับสนุนการ ทดลองต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างในงานดูแล ยานพาหนะเครื่องยนต์ขนาดเบา พร้อมทั้ง จะปฏิบัติงาน ๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างในงาน ซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องใช้ไฟฟ้า และด้านโลหะ	๑ ก.ย.๕๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๕	

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างในงานก่อสร้างอาคารต่างๆ ๕. ควบคุมงานด้านเทคนิคอนกิริตตามอาคารต่างๆ		

(Handwritten signature)

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ว / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๕)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๑	นางสมจิตร รัฐสุวรรณ	พนักงานธุรการ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๒๒	๒๔,๐๘๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบินที่ข้อมูล ตรวจ ทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์ม ต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เก็บและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. คุมทะเบียนอัตราค่าจ้าง ชำรภาพการ ลูกจ้างประจำ ๒. คุมทะเบียนอัตราค่าจ้าง ชำรภาพการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๓. คุมทะเบียนวันลาต่าง ๆ ๔. การเลื่อนระดับขึ้นงานของลูกจ้างประจำ ๕. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ๖. รับ-ส่งตัวลูกจ้างประจำและพนักงาน ราชการ	๑ ก.ย.๕๕ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๕	

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ผู้แต่งตั้ง	หมายเหตุ
						๗. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๘. จัดทำการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จรายเดือน ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ กรณี เกษียณอายุราชการ ๙. ตรวจสอบบัญชี และตรวจสอบประวัติพิมพ์ลายนิ้วมือ ๑๐. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของลูกจ้างประจำ ๑๑. การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๑๒. จัดทำขอรับเงิน กสจ. และ กบข. กรณีเกษียณอายุราชการ ลาออก ตาม ๑๓. จัดทำสถิติการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๒		

๑๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๒	นางพรพิมล สีदानุพนธ์	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๔/ทพ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๓ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๒๘๖	๓๕,๒๒๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในกรวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประเมินค่าปรับแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประเมินค่าปรับแก้ไข และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในกรวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประเมินค่าปรับแก้ไข และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	
					๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒. ตรวจสอบพร้อมลงทะเบียนใบสำคัญ ค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล		
						๓. จัดทำใบสำคัญค่าสาธารณูปโภค		
						๔. ลงดูประมาณการใบสำคัญต่างๆ เช่น ค่าแรง ค่าส่งเวลาและค่าเบี้ยเลี้ยง		
						๕. ทำการตรวจสอบเลข บส.๐๑ พร้อมจัดทำ ขบ.๐๑ ของพัสดุ		

บัญชีรายละเอียดแบบทำคำส่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. ตรวจสอบค่าแรง ค่าล่วงเวลาและค่า เบี้ยเลี้ยง ๗. จัดทำรายงานใบนำส่ง ๘. รวบรวมยอดใบสำคัญค่าเล่าเรียน ค่ารักษาพยาบาล ๙. ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมา		

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๓	นางยุวดี ดีรัมย์	พนักงานพัสดุ ส ๔/หน ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๓ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๒๙๒	๓๔,๖๘๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน พัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยทำ หน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตาม ประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องใน การปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับ ผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการ ดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดใน รายงานความต้องการพัสดุ (พ.ศ.๐๑) ๓. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบ ราคาและวิธีประกวดราคา ๔. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่ติดต่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรง ๕. ลงบันทึกสถิติการซื้อ/การจ้าง และใบ แจ้งราคาครึ่งหลังสุด/ราคากลาง	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

๑๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๖. เป็นกรรมการเปิดของสอบราคา กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ต่างๆ และคณะกรรมการตรวจรับต่างๆ ๗. เป็นหัวหน้าคลังพัสดุ และคลังน้ำมัน ๘. ลงทะเบียนรับของประจำวัน ๙. ลงทะเบียนจ่ายประจำวัน		

๐๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๔	นางสาวสิริลักษณ์ ตาววัฒนา	พนักงานพัสดุ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๓ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๒๖	๒๓,๗๑๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานการ พัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อม พัสดุครุภัณฑ์ ราชหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยที่ ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บ รักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บ รักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยว กับพัสดุ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ออกเสนอรับ ราคาและนัดทำสัญญา ๓. ลงทะเบียนคุณสมบัติสัญญาซื้อ/จ้างและ ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญาซื้อ/ จ้าง ๔. จัดทำรายงานการทำสัญญาซื้อ/จ้าง ส่งสรรพากรและสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

บัญชีรายละเอียดแบบทำคำส่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๕. เขียนใบเบิก-จ่ายบัญชีวัสดุ ๖. ลงทะเบียนคุมบัญชีวัสดุ ๗. ลงสมุดทะเบียนจ่ายประจำวัน ๘. จัดทำเอกสารคืนหลักประกันสัญญา ซื้อ/จ้าง ๙. การบันทึกข้อมูลการบริหารสัญญา ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๑๐. จัดทำรายงานประจำปีพัสดุประเภท วัสดุ		

Handwritten signature

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง /สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๕	นางสาวเบญจมาพร ปิยะพันธุ์	พนักงานธุรการ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๓ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๒๙	๑๗,๘๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกรเบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ ทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์ม ต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงานและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. การย้าย/ยืมตัว/ย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ ๓. การเลื่อนระดับชั้นของลูกจ้างประจำ ๔. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๕. รับตัว-ส่งตัว ลูกจ้างประจำ ๖. ดำเนินการด้านคำสั่งต่างๆ ของ ลูกจ้างประจำ ๗. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ ของ ลูกจ้างประจำ	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

บัญชีรายละเอียดแบบทำยคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๘. ปรับปรุงรายละเอียดอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ ๙. งานเกษียณอายุราชการลูกจ้างประจำ และการขอรับบำเหน็จ/บำนาญ ๑๐. การขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๑๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๑๒. การขอเปลี่ยนแปลงประวัติลูกจ้างประจำ ๑๓. จัดทำคำสั่งจ้างของลูกจ้างชั่วคราว ตรวจสอบใบสมัครและเอกสารต่างๆ ๑๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่ ถึง	หมายเหตุ
๒๖	นายสมหวัง จันทา	ช่างก่อสร้าง ช ๓ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๓ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๓ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๖๒๕	๒๖,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่ง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ สูง เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออก แบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาช่วย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับกรรมการ ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติ ของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา สำรวจทางอุทกนิยมนิเวศวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณปริมาณ ซ่อมสร้างวัสดุ คุรุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลอง ทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำหรือควบคุมการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการ งานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการ ก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลอง หาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการ จราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทาง อุทกนิยมนิเวศวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณปริมาณ ซ่อมสร้างวัสดุคุรุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการ สำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
						๓. ควบคุมและปฏิบัติงานก่อสร้างโครงการ ชลประทานขนาดกลาง ๔. คำนวณปริมาณงาน ๕. ทำหน้าที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับ ปฏิบัติงานภาคสนาม		

๑๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๕)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๗	นางสาวนิดา ประจวบสงเคราะห์	พนักงานการเงินและบัญชี ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๔ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๒๗๗	๑๘,๕๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็ค สั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหา มากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินและสิ่งแทน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ คำว่าสดุด คำจ้างชั่วคราว ค่าปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ๓. บันทึกการเบิก-จ่ายใน Web Online ๔. ปฏิบัติงานในระบบ BIS ๕. บันทึกรับและนำส่งรายได้แผ่นดิน ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ก.ย. ๕๕ ถึง ๓๐ ก.ย. ๕๕	

บัญชีรายละเอียดแบบทำคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๘	นางประมวล ต้วงคำจันทร์	พนักงานพัสดุ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๔ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๓๑	๒๖,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ว่างหนึ่งสัปดาห์ได้ตอบเรื่องย่อ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงานเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒. จัดทำตั้งเบิกเงินในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online และระบบ BIS ๓. ลงทะเบียนคุมค่าจ้างชั่วคราวและค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของลูกจ้างชั่วคราว ๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

บัญชีรายละเอียดแบบทำยคำสังกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๒๙	นางสาววรรณิ แสงศรี	พนักงานธุรการ ส ๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๔ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๓๓๓	๒๖,๕๖๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบินที่ข้อมูล ตรวจสอบ ทานการบินที่ข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์ม ต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เก็บและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดย ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ๒. จัดทำใบสมัครและตรวจสอบหลักฐาน การจ้าง ตรวจสอบวุฒิการศึกษาและ คุณสมบัติของลูกจ้างชั่วคราว พร้อม ดำเนินการออกคำสั่งจ้าง ๓. จัดทำทะเบียนคุมเลขที่อัตราลูกจ้าง ชั่วคราว ๔. จัดทำทะเบียนคุมการลา ไปราชการ ๕. จัดทำแบบประเมินผลเพื่อเลื่อนเงินเดือน เดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานราชการ	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมาย เหตุ
						๖. บันทึกรูปการประเมินผลการปฏิบัติ รายการในระบบ EPP+ ๗. จัดทำงบเดือนแจ้งเวลาทำการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงาน ราชการ ๘. จัดทำทะเบียนผู้ประกันตนของประกัน สังคม ๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

๑๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๐	นายเพียร หองบุญเหลือ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๔ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๔ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๖๔๓	๒๕,๒๕๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างฝีมือ โรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในด้าน ฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยเหลือควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับ บัญชาควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติ งานของผู้ใต้บังคับบัญชา ๒. ดูแล ควบคุมงานก่อสร้างระบบส่งน้ำ พร้อมอาคารประกอบโครงการอ่างเก็บ น้ำห้วยแม่ประจันต์อันเนื่องมาจาก พระราชดำริ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

๐๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๑	นางสาวสุมิตตา อิมทรัพย์	พนักงานธุรการ ส ๒ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๔ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๔ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๖๖๐	๑๘,๑๙๐	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความรู้ความสามารถรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบ ง่ายๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสารและหนังสือต่าง ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ ทางการเมืองและคดีสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ	๑ ก.ย. ๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย. ๕๙	

๐๗

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ผู้ ตั้ง	หมาย เหตุ
						๔. ลงทะเบียนการลา การไปราชการ ๕. จัดหมวดหมู่เอกสารและจัดเก็บงาน เข้าแฟ้ม ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๖ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๒	นายไพศาล แต้มประเสริฐ	ช่างก่อสร้าง ช ๔ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๕ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๕ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๖๖๒	๒๕,๙๗๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับกรางงาน ช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติ ของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทาง อุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลอง ทุกชนิดที่ได้มาตรฐาน เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมี หน้าที่ในการให้คำปรึกษา กำกับ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ช่างก่อสร้าง รวมทั้งการฝึกอบรมช่าง ก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำส่งกรมชลประทานที่ จ ๔ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	อัตราค่าจ้าง (๑ เม.ย.๕๙)	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ปฏิบัติอยู่เดิม	หน้าที่ / งาน / โครงการ ที่ได้รับมอบหมายใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
๓๓	นายสุธน วิทย์สุจินต์	ช่างฝีมือโรงงาน ซ ๔ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๖ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทาน ขนาดกลางที่ ๑๖ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๖๘๖	๒๕,๖๗๐	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างเฝ้าช่างที่มีมือ โรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้าน ฝีมือโรงงาน ๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ในการช่วยเหลือควบคุม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับ บัญชาควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติ งานของผู้บังคับบัญชา ๒. ลงทะเบียนควบคุมการใช้เครื่องจักร เครื่องมือ เพื่อใช้ในการซ่อมแซมยาน พาหนะทุกประเภทเพื่อไม่ให้เกิดการ สูญหาย ๓. ให้คำแนะนำการใช้การบำรุงรักษา ยานพาหนะและเครื่องจักร-เครื่องมือ เบื้องต้นให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ก.ย.๕๙ ถึง ๓๐ ก.ย.๕๙	

๐๗