

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข ๒๐/ ๑๕๐ /๒๕๖๔

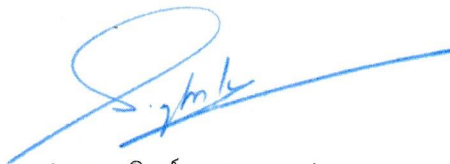
เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา และปฏิบัติงานจากบ้าน ของฝ่ายบริหารทั่วไป
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการ
ป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้ส่วนราชการทุกแห่งเร่งดำเนินการทำแผนการ
เหลื่อมเวลาการทำงาน และแผนการทำงานจากบ้าน และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-๑๙) ทุกสัปดาห์ นั้น

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ข ๔๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและการปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน จึงมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑
กรมชลประทาน ปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๒๘ ราย ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๗๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวรวิทย์ บุญยเนตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน



(นางพนาวลัย ผาสุก)

ฝบท.ชป.๑๑

สุนิสา ร้าง, พิมพ์

L ตรวจจ

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา แบบทำยคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๕๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	มอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา		หมายเหตุ
				ระหว่างวันที่	ระหว่างเวลา	
๑๓	นางสาววรรณิกา ใจตรง	นิติกร ตำแหน่งเลขที่ ๗๒๒๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มี.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๕๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ลูกจ้างประจำ					
๑	นายสมบัติ บุญเยี่ยม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๖๖	งานพัสดุ	๑.จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๔ เรื่อง ๒.จัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ และน้ำมัน จำนวน ๒๐ ฉบับ	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้
๒	นางวิไล วงศ์เดือน	พนักงานพิมพ์ ส ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๗๒	งานการเงินและบัญชี	- บันทึกรายการเบิกเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ในทะเบียนคุมรายบุคคลของหน่วยงานฝักเบิก , สชป.๑๑ และ สคก.	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	
๓	นางณัฐพร เอี่ยมสำอางค์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๗๕	งานธุรการ	- รวบรวมและสรุปข้อมูลมาตรการป้องกันการแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับเป็นข้อมูลของศูนย์ประสานงานฯ สชป.๑๑	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๕๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	มอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา		หมายเหตุ
				ระหว่างวันที่	ระหว่างเวลา	
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป <u>ข้าราชการ</u>					
๑	นางพนาวลัย ผาสุก	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๐๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้
๒	นายสรสิข ตรีเนตร	นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๓๘	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๓	นางวิมลพัชร วรรัฐประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑๓	งานการเงินและบัญชี	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๔	นางสุนีย์ ขาดิษฐ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑๕	งานการเงินและบัญชี	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๕	นางอรญา เจริญนฤภัทร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑๖	งานพัสดุ	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๖	นางสาวเอมอร ดีสุน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	



บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา แบบทำยคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๕๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ร.ล	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	มอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา		หมายเหตุ
				ระหว่างวันที่	ระหว่างเวลา	
๗	นางสาวรุ่งนภา ชันทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๕	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มี.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๘	นางสาวยุพยงค์ ชื่นอุระ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๖	งานธุรการ	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มี.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๙	นางเสนาะ เพ็ชรพราว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มี.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๑๐	นางสาวศุภวราวรรณ ประถมอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๑	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มี.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
	<u>พนักงานราชการ</u>					
๑๑	นางสาวณัฐรุณช อุดมผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๙๕	งานธุรการ	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มี.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๑๒	นายพิชญ์ สโรบล	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๐๐	งานพัสดุ	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มี.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๕๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๔	นางสาวสุจิตรา เจริญจิตร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๘๓	งานการเงินและบัญชี	- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญคำรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เบี้ยหวัดบ้านานู - จัดทำรายการขอเบิก คัด บก.๑๐๗ และหน้าบใบสำคัญ - ตรวจสอบการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร ของหน่วยงาน - บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ ค่าเล่าเรียนบุตรรายบุคคล	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	
	พนักงานราชการ					
๕	นางสาวพุทธาดี วังโน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๙๖	งานธุรการ	- สรุปรายงานการประชุม และตรวจสอบรายงาน การประชุม ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	
๖	นางสาวณิศาบุษย์ โสมรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๙๗	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ตรวจสอบเอกสารใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	
๗	นางสาวชนิตา รอดแดง	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๙๘	งานธุรการ	- รวบรวมข้อมูลผู้อยู่ในกลุ่มเฝ้าระวัง ในภาพรวมของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ และสรุปรายงานส่งกรมประจำทุกวัน	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๖๕๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๘	นางสาวประภาวดี โชคพิชิต	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๐๑	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	รวบรวม สรุปรายงาน แบบประเมิน แบบติดตาม	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	
๙	นางสาวณัฐรา กุบกระปิ	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๐๒	งานพัสดุ	- จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๘ เรื่อง - จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง จำนวน ๘ เรื่อง - จัดทำรายงาน สขร./สาระสำคัญของสัญญา จำนวน ๑๐ เรื่อง	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	
๑๐	นายพงษ์ศักดิ์ นันทนพิบูล	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๐๓	งานการเงินและบัญชี	- ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของหน่วยงานฝากเบิก และ สคก. - ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายจัดประชุม - บันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงิน ในระบบ BIS	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	
๑๑	นางสาวรัตนภรณ์ เกื้อนขวัญ	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๗๓	งานพัสดุ	๑.จัดทำรายงานการส่งเบิกเงิน จำนวน ๘ เรื่อง ๒.จัดทำ PO จำนวน ๘ เรื่อง ๓.ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง จำนวน ๔ เรื่อง	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๕๐ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๒	นายณัฐวุฒิ คำเหล็ก	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑๑๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	๑.จัดทำข้อมูลข่าว ข้อมูลโทรศัพท์ และอื่นๆ ลงใน เว็บไซต์สำนักงานชลประทานที่๑๑ ๒.สรุปรายงานและผลการดำเนินการช่วยเหลือ ประชาชนประจำสัปดาห์ ๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	
๑๓	นางสาวอุษา กิมประถม	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๑๘	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานราชการ	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	
๑๔	นายกานต์ จิวะสุรัตน์	นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒๒๔	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	๑.ออกแบบและจัดทำวีดิโอประชาสัมพันธ์ สขป.๑๑ ๒.ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ สขป.๑๑ ๓.รวบรวมข่าวรายวัน สขป.๑๑ไปกรมชลประทาน สามเสน เพื่อแจ้งการปฏิบัติงาน ๔.ทำรายงานการติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID-19) ของจังหวัดในเขตพื้นที่ สขป.๑๑ รายวัน ๕.นำข่าวการปฏิบัติหน้าที่ลง FACEBOOK สขป.๑๑ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	
๑๕	นางสาวสุนิสา ตาดทอง	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๐๔	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามงานในระบบ E สารบรรณ	๑, ๒, ๔, ๗ - ๑๑, ๑๔ และ ๑๕ มิ.ย.๖๔	

