

# สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข ๒๐/ ๒๖๗/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี

เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ให้ส่วนราชการทุกแห่งเร่งดำเนินการทำแผนการเหลื่อมเวลาการทำงาน และแผนการทำงานจากบ้าน และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ทุกสัปดาห์ นั้น

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๔๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน จึงมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ กรมชลประทาน ปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๑๑ ราย ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวรวิทย์ บุญเนตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมชลประทาน

(นายธานินทร์ พิทักษ์วงศ์)

ผกก.ชป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบท.ชป.๑๑

ศุภาวรรณ ร้าง, พิมพ์

ตรวจ

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ *๒๖๐๗* /๒๕๖๓ ลงวันที่ *๒๖* ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ข้าราชการ					
๑	นางสาวรุ่งนภา ชันทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๕	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ดำเนินการงานด้านบริหารบุคคลของ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๒๔ - ๒๕ , ๒๘ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้
๒	นางวิรัชพัชร วรรัฐประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑๓	งานการเงินและบัญชี	-ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า -ตรวจสอบการคืนหลักประกันสัญญา พร้อมจัดทำคำขอเบิก (บก.๑๐๗) -จัดทำทะเบียนคุมสัญญา -จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	๒๔ - ๒๕ , ๒๘ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	
๓	นางสาวเอมอร ดีสุน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	- ตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เขียนข่าวของสำนักในกรทำกิจกรรมและประชุม - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔ - ๒๕ , ๒๘ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	
๔	นางเสนาะ เพ็ชรพราว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	- ตรวจสอบและส่งข่าวในการทำกิจกรรม และประชุมในไลน์กลุ่ม PR สำนัก และกรมชลประทาน - ควบคุมการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ในสื่อต่าง ๆ	๒๔ - ๒๕ , ๒๘ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๖๖ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๕	ลูกจ้างประจำ นายสมบัติ บุญเยี่ยม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๖๖	งานพัสดุ	- เขียนข่าว และกำกับดูแลการเขียนข่าว - ควบคุมการดำเนินการจัดทำสื่อ ป้าย วิดีโอ - ควบคุมการดำเนินการลงข้อมูลในเว็บไซต์  - จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ จำนวน ๔ เรื่อง - จัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ และน้ำมัน จำนวน ๒๐ ฉบับ	๒๔ - ๒๕ , ๒๘ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	
๖	นางสาวสุจิตรา เจริญจิตร	พนักงานพิมพ์ ส.๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๘๓	งานการเงินและบัญชี	- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญคำรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เบี้ยหวัดบ้านานู - จัดทำรายการขอเบิก คัด บก.๑๐๗ และหนังสือใบสำคัญ - ตรวจสอบการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน - บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการ ค่าเล่าเรียนบุตรรายบุคคล	๒๔ - ๒๕ , ๒๘ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	
๗	ลูกจ้างประจำ นางณัฐพร เอี่ยมสำอางค์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๗๕	งานธุรการ	- รวบรวมและสรุปข้อมูลมาตรการป้องกันการแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับเป็นข้อมูลของศูนย์ประสานงานฯ สขป.๑๑	๒๔ - ๒๕ , ๒๘ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๖๗ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๘	พนักงานราชการ นางสาวชนิดา รอดแดง	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๙๘	งานธุรการ	- รวบรวมข้อมูลผู้อยู่ในกลุ่มเฝ้าระวัง ในภาพรวมของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ และสรุปรายงานส่งกรมประจำทุกวัน	๒๔ - ๒๕ , ๒๘ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	
๙	นางสาวสุนิสา ตาดทอง	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๐๔	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามงานในระบบ สารบรรณ	๒๔ - ๒๕ , ๒๘ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	
๑๐	นางสาวณัฏฐา กุบกระบี่	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๐๒	งานพัสดุ	- จัดทำรายงานขอซื้อข้อย่างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๘ เรื่อง - จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๘ เรื่อง	๒๔ - ๒๕ , ๒๘ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	
๑๑	นางสาววรรณิกา ใจตรง	นิติกร ตำแหน่งเลขที่ ๗๒๒๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- พิจารณาตอบข้อหารือ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น - ตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - จัดทำรายงาน ข้อมูลผู้บุกรุก เสนอกกรมชลประทาน	๒๔ - ๒๕ , ๒๘ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๖๙ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๒	ลูกจ้างชั่วคราว นายกล้า เขียวไสว	พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๒๕๐๐๐๑๐	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ตรวจสอบคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๒๔ - ๒๕ , ๒๘ - ๓๐ ธ.ค. ๖๓	

