

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข ๒๐/ ๒๕๖๓ /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 ๒๕ ราย ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวรวิทย์ บุญเนตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

(นายธานินทร์ พิทักษ์วงศ์)

ผคก.ขป.๑๑ รักษาการในตำแหน่ง ผบท.ขป.๑๑

ศุภาวรรณ ร้าง, พิมพ์

ตรวจ

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๕๗๑ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	มอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา		หมายเหตุ
				ระหว่างวันที่	ระหว่างเวลา	
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ข้าราชการ					
๑	นายสรสิข ตรีเนตร	นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๓๘	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๔ - ๘, และ ๑๑ - ๑๕ ม.ค. ๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้
๒	นางอรุณา เจริญนฤภัทร	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑๖	งานพัสดุ	๔ - ๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, และ ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๓	นางสาวเอมอร ดีสุน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	๗, ๘, ๑๓ - ๑๕, ๒๑, ๒๒, และ ๒๗ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๔	นางสาวรุ่งนภา ชันทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๕	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๔ - ๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, และ ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๕	นางสาวยุพงค์ ชื่นอรุระ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๖	งานธุรการ	๔ - ๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	
๖	นางเสนาะ เพ็ชรพราว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	๔ - ๖, ๑๑, ๑๒, ๑๘ - ๒๐, และ ๒๕ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ คส๑ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	มอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา		หมายเหตุ
				ระหว่างวันที่	ระหว่างเวลา	
๗	นางสาวศุภาวรรณ ประถมอินทร์ <u>ลูกจ้างประจำ</u>	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๑	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๔ -๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, และ ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๘	นางพัชรนันท์ สุขสำราญ <u>พนักงานราชการ</u>	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๗๐	งานธุรการ	๔ -๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	
๙	นางสาวณัฐรุณช อุดมผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๙๕	งานธุรการ	๔ -๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	
๑๐	นางสาวพุทธาวดี วังโน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๙๖	งานธุรการ	๔ -๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	
๑๑	นางสาวณิศาบุษย์ โสมรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๙๗	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๕ - ๗, ๑๒ - ๑๔, ๑๙ -๒๑, และ ๒๖ - ๒๘ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๑๒	นายพิชญ์ สโรบล	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๐๐	งานพัสดุ	๔ -๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, และ ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา แบบทำยคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๕๖๓ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ร.ล	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	มอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา		หมายเหตุ
				ระหว่างวันที่	ระหว่างเวลา	
๑๓	นางสาวประภาวดี โชคพิชิต	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๐๑	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๔, ๘, ๑๑, ๑๕, ๑๘, ๒๒, ๒๕ และ ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๑๔	นางสาวรัตนภรณ์ เกื้อนขวัญ	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๗๓	งานพัสดุ	๔ - ๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, และ ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๑๕	นายณัฐวุฒิ คำเหล็ก	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑๑๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	๔ - ๖, ๑๑, ๑๒, ๑๘ - ๒๐, และ ๒๕ - ๒๖ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๑๖	นางสาวอุษา กิมประถม	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๑๘	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๔, ๘, ๑๑, ๑๕, ๑๘, ๒๒, ๒๕ และ ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๑๗	นางสาววรรณิกา ใจตรง	นิติกร ตำแหน่งเลขที่ ๗๒๒๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๘ - ๒๒, และ ๒๕ - ๒๙ ม.ค.๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	
๑๘	นายกานต์ จิระสุรัตน์	นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒๒๔	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	๗, ๘, ๑๓ - ๑๕, ๒๑, ๒๒, และ ๒๗ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๑๙	นางสาวสุนิสา ดาดทอง	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๐๔	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๕ - ๗, ๑๒ - ๑๔, ๑๙ - ๒๑, และ ๒๖ - ๒๘ ม.ค. ๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๓๕๑ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ข้าราชการ					
๑	นายสรสิทธิ์ ตรีเนตร	นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๓๘	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	- พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องงานอนุญาต การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ - ตรวจสอบร่างสัญญางานพัสดุ - สรุปรายชื่อผู้บุกรุก เสนออสขป.๑๑	๑๘ - ๒๒, และ ๒๕ - ๒๙ ม.ค.๖๔	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้
๒	นางวิรัชพัชร วรรัฐประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑๓	งานการเงินและบัญชี	- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ตาม พรบ.๖๐ - บันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงิน ในระบบ BIS - จัดพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้บริษัท/ห้าง/ร้าน - ตรวจสอบการขอคืนหลักประกันสัญญา - จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา	๔ - ๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	
๓	นางสาวเอมอร ดีสุน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	- ตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - เขียนข่าวของสำนักในการทำกิจกรรมและประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔ - ๖, ๑๑, ๑๒, ๑๘ - ๒๐, ๒๕ - ๒๖ ธ.ค. ๖๓	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๕๖ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๔	นางเสนาะ เพ็ชรพราว <u>ลูกจ้างประจำ</u>	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	- ตรวจสอบและส่งข่าวในการทำกิจกรรมและ ประชุมในไลน์กลุ่มPRสำนักและกรมฯ - ควบคุมการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ - เขียนข่าวและกำกับดูแลการเขียนข่าว - ควบคุมการดำเนินการจัดทำสื่อป้าย วิดีโอ - ควบคุมการดำเนินการลงข้อมูลในเว็บไซต์	๗, ๘, ๑๓ - ๑๕, ๒๑, ๒๒, ๒๗ - ๒๙ ธ.ค. ๖๓	
๕	นายสมบัติ บุญเยี่ยม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๖๖	งานพัสดุ	- จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ จำนวน ๔ เรื่อง - จัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ และน้ำมัน จำนวน ๒๐ ฉบับ	๔ - ๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, และ ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	
๖	นางณัฐพร เอี่ยมล้ำองค์ <u>พนักงานราชการ</u>	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๗๕	งานธุรการ	- รวบรวมและสรุปข้อมูลมาตรการป้องกันการแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำหรับเป็นข้อมูลของศูนย์ประสานงานฯ สชป.๑๑	๔ - ๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	
๗	นางสาวณิศาบุษย์ โสมรักษ์ <u>พนักงานราชการ</u>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๙๗	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ตรวจสอบเอกสารใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๔, ๘, ๑๑, ๑๕, ๑๘, ๒๒, ๒๕ และ ๒๙ ม.ค. ๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แบบทำยคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ *พช๑* /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๘	นางสาวชนิตา รอดแดง	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๘๘	งานธุรการ	- รวบรวมข้อมูลผู้อยู่ในกลุ่มเฝ้าระวัง ในภาพรวมของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ และสรุปรายงานส่งกรมประจำทุกวัน	๔ - ๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	
๙	นางสาวประภาวดี โชคพิชิต	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๐๑	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	รวบรวม สรุปรายงาน แบบประเมิน แบบติดตาม	๕ - ๗, ๑๒ - ๑๔, ๑๙ - ๒๑, และ ๒๖ - ๒๘ ม.ค. ๖๔	
๑๐	นางสาวณัฏฐา กุบกระปี่	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๐๒	งานพัสดุ	- จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๘ เรื่อง - จัดทำใบสั่งซื้อขອງ้าง จำนวน ๘ เรื่อง	๔ - ๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, และ ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	
๑๑	นายพงษ์ศักดิ์ นันทนพิบูล	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๐๓	งานการเงินและบัญชี	- ตรวจสอบสำคัญค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาของสำนักเครื่องจักรกล และ ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔ - ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของหน่วยงานฝากเบิก - ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายจัดประชุม - บันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงิน ในระบบ BIS	๔ - ๘, ๑๑ - ๑๕, ๑๘ - ๒๒, ๒๕ - ๒๙ ม.ค. ๖๔	



บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๕๖๓ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๐๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๒	นายณัฐวุฒิ คำเหล็ก	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑๑๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	- จัดทำข้อมูลข่าว ข้อมูลโทรศัพท์ และอื่นๆ ลงใน เว็บไซต์สำนักงานชลประทานที่๑๑ - สรุปรายงานและผลการดำเนินการช่วยเหลือ ประชาชนประจำสัปดาห์ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๗, ๘, ๑๓ - ๑๕, ๒๑, ๒๒, ๒๗ - ๒๙ ธ.ค. ๖๓	
๑๓	นางสาวอุษา กิมประถม	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๑๘	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานราชการ	๕ - ๗, ๑๒ - ๑๔, ๑๙ - ๒๑, และ ๒๖ - ๒๘ ม.ค. ๖๔	
๑๔	นายกานต์ จิวะสุรัตน์	นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒๒๔	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	- ออกแบบและจัดทำวีดิโอประชาสัมพันธ์ สขป.๑๑ - ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ สขป.๑๑ - รวบรวมข่าวรายวัน สขป.๑๑ไปกรมชลประทาน สามเสน เพื่อแจ้งการปฏิบัติงาน - ทำรายงานการติดเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID-๑๙) ของจังหวัดในเขตพื้นที่ สขป.๑๑ รายวัน - นำข่าวการปฏิบัติหน้าที่ลง FACBOOK สขป.๑๑ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์	๔ - ๖, ๑๑, ๑๒, ๑๘ - ๒๐, ๒๕ - ๒๖ ธ.ค. ๖๓	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๒๕๖๓ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๕	นางสาววรรณิกา ใจตรง	นิติกร ตำแหน่งเลขที่ ๗๒๒๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- พิจารณาตอบข้อหารือ เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น - ตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - จัดทำรายงาน ข้อมูลผู้บุกรุก เสนอกรมชลประทาน	๔ - ๘, และ ๑๑ - ๑๕ ม.ค.๖๔	
๑๖	นางสาวสุนิสา ตาดทอง	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๐๔	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามงานในระบบ สารบรรณ	๔, ๘, ๑๑, ๑๕, ๑๘, ๒๒, ๒๕ และ ๒๙ ม.ค. ๖๔	

