

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข ๒๐/ สสส /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานตามติดตามรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้ส่วนราชการทุกแห่งเร่งดำเนินการทำแผนการเหลือมเวลาการทำงาน และแผนการทำงานจากบ้าน และรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ทุกสัปดาห์ นั้น

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๔๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งการและการปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน จึงมอบหมายให้บุคลากรในสังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ กรมชลประทาน ปฏิบัติหน้าที่จำนวน ๒๙ ราย ตามบัญชีรายละเอียดที่แนบท้าย

คำสั่งได้ที่ขดແย়งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือเมื่อความต้องรับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายรวิทย์ บุญยเนตร)

ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

(นางพนવัลย์ ผาสุก)

ผบพ.ชป.๑๑

ศุภารรณ ร่าง, พิมพ์

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ สส/ /๑๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ <u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u> <u>ข้าราชการ</u> นายสรศิษ ตรีเนตร	นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๘๓๙	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	- พิจารณาให้ความเห็นในเรื่องงานอนุญาต การใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ - ตรวจร่างสัญญางานพัสดุ - สรุปข้อมูลผู้บุกรุก เสนอสชป.๑๑	๑๙ - ๒๓, และ ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้
๒	นางสาวรุ่งนภา ขันทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๕	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ดำเนินการงานด้านบริหารบุคคลของ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	
๓	นางสาวศุภวรรณ ประภณอินทร์ <u>ลูกจ้างประจำ</u>	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๑	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ดำเนินงานเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ของสชป.๑๑	๑๙ - ๒๓ เม.ย.๖๔	
๔	นายสมบัติ บุญเย้ม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๖๖	งานพัสดุ	๑. จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๔ เรื่อง ๒. จำทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ และน้ำมัน จำนวน ๒๐ ฉบับ	๑๙ - ๒๓, และ ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ส/ ๑๔๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๕	นางวีโอล วงศ์เดือน	พนักงานพิมพ์ ส ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๗๒	งานการเงินและบัญชี	บันทึกรายการเบิกเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ ในทะเบียนคุมรายบุคคล ของหน่วยงานฝ่ายเบิก, สชป.๑๑ และ สคก.	๑๙ - ๒๓, และ ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	
๖	นางณัฐพร เอี่ยมสำอางค์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๗๕	งานธุรการ	รวบรวม และสรุปข้อมูลมาตราการป้องกันการแพร่ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ สำหรับเป็นข้อมูล ของศูนย์ประสานงานฯ สชป.๑๑	๑๙ - ๒๓, และ ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	
๗	นางสาวสุจิตรา เจริญจิตร	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๘๓	งานการเงินและบัญชี	-ตรวจสอบรายรับสำคัญค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เนี้ยวหัวด่วนญา -จัดทำรายการขอเบิก คัด บก.๑๐๗ และหนังบินสำคัญ -ตรวจสอบการโอนเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน -บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาฯ ค่าเล่าเรียนบุตรรายบุคคล	๑๙ - ๒๓, และ ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	
<u>พนักงานราชการ</u>						
๘	นางสาวพุธารดี วงศ์วิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๘๕๘๖	งานธุรการ	สรุปรายงานการประชุม และตรวจสอบรายงาน การประชุม ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔	๑๙ - ๒๓, และ ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ผส/ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๙	นางสาวนิศาบุรุษ์ โสมรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๗	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ตรวจสอบเอกสารใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว	๑๙ - ๒๓ เม.ย.๖๔	
๑๐	นางสาวชนิดา รอดแตง	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๘	งานธุรการ	รวบรวมข้อมูลผู้อยู่ในกลุ่มเฝ้าระวังในภาพรวม ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ และสรุปรายงาน ส่งกรมประจำทุกวัน	๑๙ - ๒๓, และ ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	
๑๑	นายพิษณุ ஸ்ரோบล	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๐	งานพัสดุ	๑. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๘ เรื่อง ๒. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน ๘ เรื่อง ๓. จัดทำรายงานสินทรัพย์ จำนวน ๕๐ รายการ	๑๙ - ๒๓, และ ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	
๑๒	นางสาวประภาวดี ใจคพิชิต	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๙๐๑	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	รวบรวม สรุปรายงาน แบบประเมิน แบบติดตาม	๑๙ - ๒๓ เม.ย.๖๔	
๑๓	นายพงษ์ศักดิ์ นันทนพิบูล	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๙๐๓	งานการเงินและบัญชี	- ตรวจสอบใบสำคัญใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของหน่วยงานฝ่ายเบิก แล้ว สคก. - ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายจัดประชุม - บันทึกรายละเอียดการขอเบิกเงิน ในระบบ BIS	๑๙ - ๒๓, และ ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ผส/ /๑๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๑๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๔	นางสาวรัตนารณ์ เถื่อนขวัญ	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๗๓	งานพัสดุ	๑.จัดทำรายงานการส่งเบิกเงิน จำนวน ๘ เรื่อง ๒.จัดทำ PO จำนวน ๘ เรื่อง ๓.ตรวจสอบรายงานความก้าวหน้างานก่อสร้าง จำนวน ๔ เรื่อง	๑๙ - ๒๓, และ ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	
๑๕	นายณัฐรุณิ คำเหล็ก	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เลขที่ตำแหน่ง ๗๑๑๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	๑.จัดทำข้อมูลข่าว ข้อมูลโทรศัพท์ และอื่น ๆ ลงในเว็บไซต์สำนักงานชลประทานที่ ๑ ๒.สรุปรายงานและผลการดำเนินการช่วยเหลือ ประชาชนประจำสัปดาห์ ๓.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๙ - ๒๓, และ ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	
๑๖	นางสาวอุษา กิมประคุณ	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๑๙	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	ดำเนินงานเกี่ยวกับพนักงานราชการ	๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	
๑๗	นายกานต์ จิวงศุรตัน	นักประชาสัมพันธ์ เลขที่ตำแหน่ง ๗๒๒๔	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	๑.ออกแบบและจัดทำวีดีโອ์ประชาสัมพันธ์ สชป.๑๑ ๒.ออกแบบและจัดป้ายประชาสัมพันธ์ สชป.๑๑ ๓.รวบรวมข่าวรายวัน สชป.๑๑ ไปกรมชลประทาน สามเสน เพื่อแจ้งการปฏิบัติงาน ๔.ทำรายงานการติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ของจังหวัดในเขตพื้นที่ สชป.๑๑ รายวัน	๑๙ - ๒๓, และ ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานจากบ้าน แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ พชร /๙๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๙๕๖๔

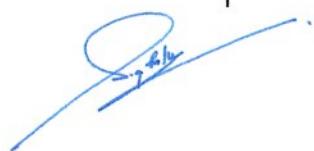
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	งานที่ได้รับมอบหมาย (ระบุงานและปริมาณงาน)	ระยะเวลาที่มอบหมาย ให้ปฏิบัติงานจากบ้าน	หมายเหตุ
๑๙	นางสาวสุนิสา ดาดทอง	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๐๔	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๕.นำข่าวปฏิบัติหน้าที่ลง FACEBOOK สชป.๑๑ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ๖.และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลือมเวลา แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๙๗/ ๑๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	มอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลือมเวลา		หมายเหตุ
				ระหว่างวันที่	ระหว่างเวลา	
๑	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป <u>ข้าราชการ</u> นางพนવัลย์ พากุ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๐๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๙ - ๒๓, ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาสามารถ สั่งการให้กลับมาปฏิบัติงาน ตามปกติได้
๒	นางวิรัลพัชร วรรธนะประเสริฐ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑๓	งานการเงินและบัญชี	๑๙ - ๒๓, ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๓	นางสุนีย์ ชาติเชื้อ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑๕	งานการเงินและบัญชี	๑๙ - ๒๓, ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๔	นางอรญา เจริญฤทธิ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๑๖	งานพัสดุ	๑๙ - ๒๓, ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๕	นางสาวเอมอร ดีสุน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	๑๙ - ๒๓, ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๖	นางสาวรุ่งนภา ขันทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๕	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๑๙ - ๒๓ เม.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	

บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลือมเวลา แบบท้ายคำสั่งกรมขลประทาน ที่ ข ๒๐/ ๑๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	มอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลือมเวลา		หมายเหตุ
				ระหว่างวันที่	ระหว่างเวลา	
๗	นางสาวยุพยงค์ ชื่นอรุณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๒๖	งานธุรการ	๑๙ - ๒๓, ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๘	นางเสนาะ เพ็ชรพราว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๐	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	๑๙ - ๒๓, ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๙	นางสาวศุภวรรณ ประถมอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๓๑	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
<u>อุปจ้างประจำ</u>						
๑๐	นางพัชรนันท์ สุขสำราญ	พนักงานพิมพ์ ส ๔ ตำแหน่งเลขที่ ๔๕๗๐	งานธุรการ	๑๙ - ๒๓, ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
<u>พนักงานราชการ</u>						
๑๑	นางสาวณัฐรุณุช อุดมผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๔๕	งานธุรการ	๑๙ - ๒๓, ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	
๑๒	นางสาวณิศาบุษย์ โสมรักษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๔๗	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	



บัญชีรายละเอียดมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงานเหลือเวลา แบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๒๐/ ผส/ ๑๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	มอบหมายให้ปฏิบัติงานเหลือเวลา		หมายเหตุ
				ระหว่างวันที่	ระหว่างเวลา	
๑๓	นางสาวประภาวดี โชคพิชิต	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๐๑	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๑๔	นางสาวณัฏฐา กุบกระปี	เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๘๐๒	งานพัสดุ	๑๙ - ๒๓, ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๑๕	นางสาวอุษา กิมประภณ	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๑๙	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๑๙ - ๒๓ เม.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	
๑๖	นางสาววรรณิกา ใจตรง	นิติกร ตำแหน่งเลขที่ ๗๒๒๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๙ - ๒๓, ๒๖ - ๓๐ เม.ย.๖๔	๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.	
๑๗	นางสาวสุนิสา ตadaทอง	เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๗๓๐๔	งานบริหารบุคคล และสวัสดิการ	๑๙ - ๒๓ เม.ย.๖๔	๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.	