



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ พ. ๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่

ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ พ ๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของโครงการชลประทานเชียงราย ไว้แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของโครงการชลประทานเชียงราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๓๒๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๓๕๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นสมควรมอบหมายให้พนักงานราชการ จำนวน ๒ ราย ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดหาและด้านคลังพัสดุ หน่วยพัสดุ โครงการชลประทานเชียงราย อีกหน้าที่หนึ่ง ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายฤทัย สวาสดีมิตร)

ผู้อำนวยการโครงการชลประทานเชียงราย ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน
ที่ พ. ๖ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ				หน้าที่/งาน/ โครงการที่ ปฏิบัติงานอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการได้รับ แต่งตั้งใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่				
๑	นางอนงค์ สารพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไป โครงการชลประทาน เชียงราย	บริการ	-	๒๑๖๘	ปฏิบัติงานด้านจัดหา หน่วยผลิต งานบริหารทั่วไป	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ด้านจัดหา - บันทึกข้อมูลขั้นตอนการจัดหา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำเอกสารประกวดราคา วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ - ตรวจสอบการจัดทำราคากลาง - จัดทำเรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจ การปฏิบัติงาน และดำเนินไปตามที่ได้รับ มอบหมาย - หน่วยผลิต งานบริหารทั่วไป - โครงการชลประทานเชียงราย อีกหน้าที่หนึ่ง	บัดนี้เป็นต้นไป	

shu

บัญชีรายละเอียดแบบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน
ที่ พ. ๖ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ				หน้าที่/งาน/ โครงการที่ ปฏิบัติงานอยู่เดิม	หน้าที่/งาน/โครงการที่ได้รับ แต่งตั้งใหม่	ตั้งแต่	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่				
๒	นางนิชาพร นัยดี	เจ้าพนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไป โครงการชลประทาน เชียงรายได้	บริการ	-	๒๑๖๙	ปฏิบัติงานด้านจัดหา และด้านคลังพัสดุ หน่วยพัสดุ งานบริหารทั่วไป	ให้ปฏิบัติหน้าที่ ด้านจัดหา - จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง - บันทึกข้อมูลขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รับใบสั่ง ด้านคลังพัสดุ - ตรวจสอบรายการวัสดุที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำมาส่งมอบ - จัดทำใบแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จัดทำทะเบียนคุมเอกสารรับของประจำวัน - จัดทำทะเบียนคุมใบสั่ง - จัดทำใบสำคัญค่าวัสดุ/ค่าจ้างส่งงานการเงิน - จัดทำใบสำคัญค่าวัสดุ/ค่าจ้างและด้านอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย - หน่วยพัสดุ - งานบริหารทั่วไป - โครงการชลประทานเชียงราย - อีกหน้าที่หนึ่ง	บัดนี้เป็นต้นไป	

๙๙