

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักกฎหมายและที่ดิน

ที่ ๑๐ / ๒๕๕๗

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติและดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรมอบหมายให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำปฏิบัติงาน จำนวน ๗ ราย ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่งใดที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายเชวงศักดิ์ ชัตติยะสุวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน

เรียน ทัตพร / ๕๖๖

เพื่อโปรดทราบและแจ้ง
ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวนงเยาว์ ภาคฐิน)

ผบม. ๒๖ ส.ค. ๒๕๕๗

สำเนาถูกต้อง

WJ

(นางพยุข ศรีสาระ)


ตำแหน่งงานธุรการชำนาญงาน

พยุข รุ่ง


พยุข พิมพ์

ตรวจ


บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติงานมอบท้ายคำสั่งสำนักกฎหมายและที่ดิน ที่ ๑๐ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	โดยขอกำหนด อักษรย่อ	หมายเหตุ
๑	๗๒๑	นางมาริสา กฤษณาอุฬร <u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>	พนักงานอาณานิบาล ๗ ๓	ควบคุมและรับผิดชอบงานธุรการ การรับ-ส่งเอกสาร การเสนองานเพื่อพิจารณา จากภายในและภายนอกหน่วยงาน การถ่าย-เอกสาร การจัดพิมพ์เอกสาร ร่างโต้ตอบ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดการในด้านการประชุมภายในสำนักงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ ของสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ธก.มต.	
๒	๓๒๑	นางพยุ่ง ศรีสาระ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ควบคุมและรับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการวางแผนการอบรมตราคำสั่ง และควบคุมอัตราคำสั่งของสำนัก ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับสิทธิต่างๆ อันพึงจะได้รับของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ร่างโต้ตอบ ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	กจ.มต.	


บัญชีรายการยอดเงินใช้ชำระค่าบริการ/รับจ้างปฏิบัติงานแบบที่โยกใส่สำนักงานกฎหมายและที่อื่น ที่ ๑๐ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	สังกัดชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	โดยขอกำหนดอักษรย่อ	หมายเหตุ
๓	๓๑๘	นางสาวดวงใจ พึ่งพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ควบคุมและรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ด้านการวางแผนการจัดตั้งงบประมาณประจำปี (หมวดบริหาร) ดำเนินการขอและติดตามงบประมาณ ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค รวมทั้งควบคุมการตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายต่างๆ ของส่วนติดต่อজনকুমহমেদিয়নব্যুথিকারইজায়িংবংব্রহ্মণ্য এবংปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	งบ.มด.	
๔	๓๒๘	นางสาวดวงใจ บุญบาน	เจ้าพนักงานบัญชีปฏิบัติงาน	ควบคุมและรับผิดชอบงานพัสดุ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหา ควบคุม การจ่ายโอนครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างการจัดทำใบเบิกวัสดุสำนักงาน ควบคุมทะเบียนการเบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจำหน่าย การจัดทำรายงานตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ควบคุมบัญชีแยกประเภทวัสดุ การทำรายงานสินทรัพย์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	พด.มด.	

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานแบบท้ายคำสั่งสำนักกฎหมายและที่ดิน ที่ ๑๐ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	โดยขอทำหนังสือ อักษรย่อ	หมายเหตุ
๕	๓๖๑	นายอาจพล วงศ์บุษราคุ้ม ฝ่ายนิติกรรมและสัญญา	นิติกรชำนาญการ	<p>ควบคุมและรับผิดชอบงานสัญญา ๑ ตรวจสอบ พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น ให้คำปรึกษาในปัญหาเกี่ยวกับ นิติกรรมและสัญญา และข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการ พัดยศ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับเงินกู้ต่างประเทศ หรือเงินช่วยเหลือที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ และการให้เช่าที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุรวมทั้งการตรวจสอบ ร่างสัญญา ร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความเห็น ในข้อกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของส่วนกลาง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย</p>	สญ.มด. ๑	

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานแบบท้ายคำสั่งสำนักกฎหมายและที่ดิน ที่ ๑๖ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	โดยขอกำหนด อักษรย่อ	หมายเหตุ
๖	๓๖๐	นางสาวอภิรตี บรรณสาร	นิติกรชำนาญการ	<p>ควบคุมและรับผิดชอบงานสัญญา ๒๓ ตรวจสอบ พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น ให้คำปรึกษาในปัญหาเกี่ยวกับ นิติกรรมและสัญญา และข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ผูกพันเงินงบประมาณแผ่นดินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับเงินกู้ต่างประเทศ หรือเงินช่วยเหลือที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ และการให้เช่าทรัพย์สิน ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุรวมแห่งการตรวจสอบ ร่างสัญญา ร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความเห็น ในข้อกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับงานที่อยู่ในเขตสำนักชลประทานที่ ๑-๘ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	สญ.มด. ๒	

บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำปฏิบัติงานแบบท้ายคำสั่งสำนักกฎหมายและที่ดิน ที่ ๑๐ / ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	โดยขอกำหนด อักษรย่อ	หมายเหตุ
๗	๓๖๗	นางสาวฉนวน เจริญจำ	นิติกรชำนาญการ	<p>ควบคุมและรับผิดชอบงานสัญญา เง ตรวจสอบ พิจารณา วินิจฉัย ให้ความเห็น ให้คำปรึกษาในปัญหาเกี่ยวกับ นิติกรรมและสัญญา และข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมชล ประทานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ผูกพันเงินงบประมาณ แผ่นดินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ หรือเงินช่วยเหลือ ที่ได้รับจากรัฐบาลต่างประเทศ และการให้เช่าที่ราชพัสดุ ให้เป็น ไปตาม พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุรวมแห่งการตรวจสอบ ร่างสัญญา ร่างหนังสือโต้ตอบคู่สัญญา และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้ความเห็น ในข้อกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องสำหรับงานที่อยู่ใน เขตสำนักชลประทานที่ ๘-๑๗ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	สญ.มด. ๓	

