

เลขที่สัญญาจ้าง ๓/๒๕๖๖

บันทึกตกลงจ้างเหมาบริการ

ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ประจำโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ตำบลดงสมบูรณ์ อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย นายประกาย ภูขมิ่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในบันทึกการตกลงการจ้างเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นายธนัชชัย สมสนุก อยู่บ้านเลขที่ ๘ หมู่ที่ ๔ ตำบลดงสมบูรณ์ อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ โทรศัพท์ ๐๙๖-๙๘๑-๔๗๘๘ ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อสรุปดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง

ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

-งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

- ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

- จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรม

สัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ

๒. งานธุรการ

งานพิมพ์หนังสือราชการของบุคลากรในโรงเรียนและบุคคลอื่นๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาขอใช้บริการโรงเรียน

๓. งานทะเบียน รับ ส่ง หนังสือทางระบบ E-office, E-Filling และรายงานข้อมูลต่างๆ ของระบบที่โรงเรียนจะต้องรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

๔. งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและส่งงานพิมพ์เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

๕. ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงจ้าง

๒.๑ ผนวก ๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ ผนวก ๒ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓ ผนวก ๓ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๔ ผนวก ๔ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างตกลงทำงานจ้างเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

โดยปฏิบัติงานเฉพาะวันทำการของทางราชการ และในเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท โดยจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๕. กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือที่ตกลงไว้ สามารถเบิกจ่ายเงินได้ภายในวงเงินที่โรงเรียนได้รับจัดสรรหรือเงินนอกงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วแต่กรณี

ข้อ ๖. เงื่อนไขในการว่าจ้าง

๖.๑ ไม่มีการเลื่อนขั้นอัตราจ้าง

๖.๒ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ขอสงวนสิทธิ์ในการเลิกจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้ถูกเลิกจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

ข้อ ๗. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ในวันใดจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน หากไม่สามารถจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

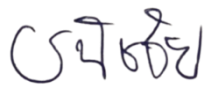
ลงชื่อ



ผู้ว่าจ้าง

(นายประกาย ภูขมั่ง)

ลงชื่อ



ผู้รับจ้าง

(นายธนัชชัย สมสนุก)

ลงชื่อ



พยาน

(นายมานพ นาแพงสอน)

ลงชื่อ



พยาน

(นายวีระ อุ่นคำ)

สัญญาค้ำประกัน

สัญญาจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

เขียนที่โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

ตามที่นายธนัชชัย สมสนุก ผู้รับจ้าง ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนไว้กับ นายประกาย ภูษมัง ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๓/๒๕๖๖ ลง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า นางมะลิ โสตากุล อยู่บ้านเลขที่ ๑๒๑ หมู่ ๔ ตำบลดงสมบูรณ์ อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ รหัสไปรษณีย์ ๔๖๑๙๐ โทรศัพท์ ๐๘๗-๘๖๗-๘๖๘๐ เกิดเมื่อวันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๐ อายุ ๔๕ ปี อาชีพ ราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ชำนาญงาน สังกัดหน่วยงาน สพม.๒ อัตราเงินเดือน ๒๒,๒๒๐ บาท เลขบัตรประจำตัวข้าราชการครูผู้ช่วย ๓-๔๖๑๑-๐๐๒๘๑-๒๔-๑ ออก ณ สพม.๒ วันออกบัตรวันที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ บัตรหมดอายุวันที่ ๑๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ตกลงทำสัญญาค้ำประกัน นายธนัชชัย สมสนุก โดยมีข้อความดังต่อไปนี้


๑. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้างต่อผู้ว่าจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างครุอัตราจ้างชั่วคราว ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างมีจำต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวนในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างครุอัตราจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้นการกระทำอย่างไรก็ตามโดยมิชอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะผลแห่งการกระทำความผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไปแล้วในระยะเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี แล้วก็ตาม

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

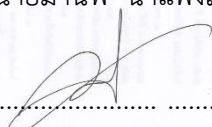
/๓. ผู้ค้าประกัน

๓. ผู้ค้าประกันจะไม่เพิกถอนการรับประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไข
ในสัญญาจ้าง

ผู้ค้าประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และ
ยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ..........ผู้ค้าประกัน
(นางมะลิ โสตากุล)

ลงชื่อ..........พยาน
(นายมานพ นาแพงสอน)

ลงชื่อ..........พยาน
(นายวีระ อุ่นคำ)

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

งานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรงบประมาณ ให้โรงเรียนจ้างเหมาบริการงานธุรการของโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของครู โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา จึงจ้างเหมาบริการผู้มาปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานด้าน งานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของโรงเรียน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

-มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์

-เป็นผู้มีสุขภาพ สมบูรณ์แข็งแรง

-มีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

ขอบเขตรายละเอียดของงาน

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑.งานด้านสารบรรณ

-งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

- ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

- จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรม

สัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ

๒.งานธุรการทั่วไป

งานพิมพ์หนังสือราชการของบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลอื่น ๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาขอใช้บริการโรงเรียน

๓.งานทะเบียน รับ ส่ง หนังสือทางระบบ E-office, E-Filling และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของระบบที่โรงเรียนจะต้องรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

๔. งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและส่งงานพิมพ์เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

๕.ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ระยะเวลาจ้าง ๓ เดือน แต่จะทำเป็นบันทึกตกลงจ้างเป็นรายครั้ง ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดเท่านั้น

งบประมาณและค่าจ้าง

เบิกจ่ายจากงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ กิจกรรมการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการ ค่าจ้างเหมาจ่ายอัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และจะจ่ายค่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง และส่งหลักฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ หลังสิ้นเดือนของทุกเดือน จะต้องส่งมอบงานและตรวจรับงานในวันทำการสุดท้ายของเดือน

สถานที่ปฏิบัติงาน

โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ตำบลดงสมบูรณ์ อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

๑. ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง
๒. หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.
๔. ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวันและเวลากลับ เมื่องานจ้างนั้นเสร็จในวันนั้น ๆ ด้วยตนเอง ทุกครั้ง
๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการทำละเมิดต่อบุคคล ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่นเว้นแต่เหตุสุดวิสัย
๖. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
๗. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น
๘. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ จะต้องจัดหาบุคคลอื่นซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนดและเงื่อนไขการจ้างมาทำงานแทน เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือจะต้องรายงานตัวเพื่อรับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ พร้อมแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ วันให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์
ที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ด้วยโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ธุรการ
๒. ขอบเขตของงาน ตามรายละเอียดที่แนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จ้าง เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และตามกฎกระทรวงกำหนดกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวสิริพร ศรีสุข เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
จึงเรียนมาเพื่อ
๑. โปรดให้ความเห็นชอบ
๒. ขอรออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(นางอุบล ชุมวงษ์)

๑ เมษายน ๒๕๖๖

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายสันดุสิต สายทอง)

๑ เมษายน ๒๕๖๖

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายประกาย ภูมั่ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

๑ เมษายน ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาพสินธุ์

ที่ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างนายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณจำนวน ๙,๐๐๐ บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง นายธนัชชัย สมสนุก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
จ้างเหมาบริการบุคคล ธรรมดาปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน	นายธนัชชัย สมสนุก	๙,๐๐๐	๙,๐๐๐
รวม (ตัวอักษร) เก้าพันบาทถ้วน			๙,๐๐๐

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นายธนัชชัย สมสนุก การจัดจ้างนี้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร เจ้าหน้าที่ได้
ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคา กำหนดยื่นราคาตามที่เสนอ กำหนดส่งมอบตามเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนด


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างและลงนามบันทึกตกลงจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางอุบล ชุมวงศ์)

๑ เมษายน ๒๕๖๖

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายสันดูลิต สายทอง)

๑ เมษายน ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคพินิจ

ที่ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ด้วยข้าพเจ้านายธนชัย สมสนุก ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ตามบันทึกตกลงจ้างที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น ได้ปฏิบัติงานต่างๆ ทั้งงานในหน้าที่งานพิเศษ และงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖

บัดนี้ระยะเวลาดำเนินงานได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ข้าพเจ้าขออนุญัตรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เมษายน ให้ทราบ โดยแนบผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ดังกล่าวมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ) 
(นายธนชัย สมสนุก)

ตำแหน่งธุรการ

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) 
(นางสาวสิริพร ศรีสุข)


ผู้ตรวจรับพัสดุ

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....
.....
.....

ลงชื่อ 

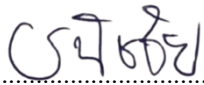
(นายประกาย ภูขมัง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

สรุปภาระงานประจำวัน
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับรอง /ตรวจรับพัสดุ	หมายเหตุ
๑ เม.ย. ๒๕๖๖	หยุดวันเสาร์	Smith	
๒ เม.ย. ๒๕๖๖	หยุดวันอาทิตย์	Smith	
๓ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๔ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๕ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๖ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๗ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๘ เม.ย. ๒๕๖๖	หยุดวันเสาร์	Smith	
๙ เม.ย. ๒๕๖๖	หยุดวันอาทิตย์	Smith	
๑๐ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๑๑ เม.ย. ๒๕๖๖	ประชุมเตรียมงานผ้าป่าฯ รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๑๒ เม.ย. ๒๕๖๖	เตรียมงานผ้าป่าฯ รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๑๓ เม.ย. ๒๕๖๖	จัดงานผ้าป่าศิษย์เก่าโรงเรียน วันสงกรานต์	Smith	
๑๔ เม.ย. ๒๕๖๖	วันสงกรานต์	Smith	
๑๕ เม.ย. ๒๕๖๖	วันสงกรานต์	Smith	
๑๖ เม.ย. ๒๕๖๖	หยุดวันอาทิตย์	Smith	
๑๗ เม.ย. ๒๕๖๖	หยุดชดเชยวันสงกรานต์	Smith	

ลงชื่อ..........ผู้ปฏิบัติ

(นายธนัชชัย สมสนุก)

ตำแหน่งธุรการ

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ..........

(นายประกาย ภูขมิ่ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

สรุปภาระงานประจำวัน
ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖


วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับรอง /ผู้ตรวจรับพัสดุ	หมายเหตุ
๑๘ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๑๙ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๒๐ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๒๑ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๒๒ เม.ย. ๒๕๖๖	หยุดวันเสาร์	Smith	
๒๓ เม.ย. ๒๕๖๖	หยุดวันอาทิตย์	Smith	
๒๔ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๒๕ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๒๖ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๒๗ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๒๘ เม.ย. ๒๕๖๖	รับหนังสือภายนอก, - ลงทะเบียนรับหนังสือ, พิมพ์หนังสือภายใน, จัดทำทะเบียนคำสั่ง, ช่วยงานเอกสารครู	Smith	
๒๙ เม.ย. ๒๕๖๖	หยุดวันเสาร์	Smith	
๓๐ เม.ย. ๒๕๖๖	หยุดวันอาทิตย์	Smith	

ลงชื่อ..........ผู้ปฏิบัติ

(นายธนัชชัย สมสนุก)

ตำแหน่งธุรการ

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ..........

(นายประกาย ภูขมัง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ตามที่โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ได้ว่าจ้างข้าพเจ้า นายธนชชัย สมสนุก ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่
ธุรการ ตามบันทึกตกลงจ้างที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน เมษายน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับรองผลการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ๙,๐๐๐ บาท

(แก้พันบาทถ้วน) ให้ข้าพเจ้าฯ ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายธนชชัย สมสนุก)

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

เขียนที่ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ตามที่โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษาได้จ้าง นายธนชัย สมสนุก ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามบันทึกตกลงจ้างที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ และผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างประจำเดือน เมษายน ตามหนังสือส่งมอบงาน ลงวันที่ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

ผู้ตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง) ได้ตรวจผลงานเมื่อวันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน เมษายน เสร็จเรียบร้อย จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพัน บาทถ้วน)

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕(๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ



(นางสาวสิริพร ศรีสุข)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภาคพหุสัจ

ที่วันที่ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ทราบผลการตรวจการจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

ตามที่ได้ว่าจ้าง นายธัชชัย สมสนุก ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ตามบันทึกตกลงจ้างที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ แล้วนั้น

บัดนี้ นายธัชชัย สมสนุก ได้ส่งมอบงานจ้างประจำเดือน เมษายน และผู้ตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง) ได้ตรวจรับมอบงานและได้รับรองผลการปฏิบัติงานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือน เมษายน เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ

(นางสาวสิริพร ศรีสุข)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายประกาย ภูขมั่ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา

๓๐ เมษายน ๒๕๖๖



ที่ ศธ. ๐๔๒๙๓.๑๔/ ๔๘

โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา
ตำบลดงสมบูรณ์ อำเภอนำคนโท
จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๙๐

๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง นำส่งเบิกเงินค่าจ้างธุรการโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์

อ้างถึง ที่ ศธ ๐๔๒๙๓/๑๑๔๘ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ใบตรวจรับงานจ้าง	จำนวน	๑	ชุด
	๒. ใบส่งมอบงาน	จำนวน	๑	ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์ ให้โรงเรียนจ้าง
ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ระยะ ๓ เดือน
(๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ได้ดำเนินการจ้าง นายธนชัย สมสนุก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
ธุรการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
และส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นายประกาย ภูขมั่ง
(ผู้อำนวยการโรงเรียนดงกลางพัฒนศึกษา)