



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบริการบุคคลงานพัสดุ

๑. ควบคุม และจัดทำทะเบียนคุมสัญญาทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างและจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
๒. จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา/เงินประกันผลงานให้แก่ผู้รับจ้าง
๓. จัดทำบันทึกการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงาน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุและเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดคุณภาพของพัสดุ
๕. ด้านครุภัณฑ์ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงานด้านพัสดุ
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายใน-ภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน
๗. รับเอกสารจากหน่วยงานภายในองค์กร เช่น ตรวจทานความถูกต้องของ หนังสือ/เอกสารลงทะเบียนรับเอกสารภายในองค์กร คัดแยกหนังสือและนำส่งไปตามกระบวนการ/ขั้นตอน นำเอกสารเสนอผู้อำนวยการ รับเอกสารจากห้องผู้อำนวยการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางเบญจวรรณ วงศ์จันทร์ลา โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๖ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒,๐๐๐.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานอนามัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบริการบุคคลงานอนามัย

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในงานอนามัยโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการวางแผนการดำเนินงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของกลุ่มงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานในงานอนามัยโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพช่วยประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่าย งานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน รวมทั้งชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ
๓. ควบคุมดูแลความสะอาดห้อง การจ่ายยา การให้ปฐมพยาบาลแก่ผู้ป่วย
๔. จัดอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย สะดวกต่อการใช้
๕. บริการจ่ายยาให้แก่ผู้ที่มีอาการป่วยขณะอยู่ในโรงเรียน
๖. ปฐมพยาบาลแก่ครู – อาจารย์ หรือนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุภายในโรงเรียน
๗. จัดทำงบประมาณการจัดซื้อยา อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการบริการเกี่ยวกับอนามัย
๘. ให้คำปรึกษาแก่ครู บุคลากรและนักเรียน ในการส่งเสริมสุขภาพพลานามัยให้สมบูรณ์แข็งแรง
๙. ประสานงานกับสถานพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ
๑๐. จัดส่งและบริการแก่นักเรียนที่เจ็บป่วยไปโรงพยาบาลและติดต่อชี้แจงให้ผู้ปกครองทราบ
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานด้านอนามัยนักเรียนในโรงเรียน
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานด้านอนามัยนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางยุวดี แก้วรักษา โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๖ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐.-บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒,๐๐๐.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติ งานแผนงานและงบประมาณ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบริการงานแผนงานและงบประมาณ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาสถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายและภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบาย
๒. จัดทำข้อมูลแผนการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาวิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ตามความพร้อมและศักยภาพของสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและดำเนินการเรื่องการปรับแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา
๔. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เป็นคำวัสดุฝึกของสถานศึกษาสำรวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
๕. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดในแผนงานและโครงการการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๗. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๘. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาวยุพเรศ แสงบัวท้าว โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๖ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐.-บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒,๐๐๐.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติ งานห้องสมุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบริการบุคคลในรายวิชา

๑. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดเพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความรู้ในระดับมัธยมศึกษา
๒. เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๔๕ น.- ๑๖.๓๐ น.
๓. ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
๔. ให้บริการยืม - คืน หนังสือ
๕. ลงทะเบียน ให้เลขหมู่หนังสือ
๖. กรอกข้อมูลหนังสือลงในคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมระบบบริหารงานห้องสมุด)
๗. เย็บเล่มหนังสือ ซ่อมหนังสือ
๘. จัดหนังสือชั้นชั้น
๙. เก็บสถิติข้อมูลการใช้ห้องสมุด
๑๐. เก็บสถิติข้อมูลการยืม - คืนหนังสือ
๑๑. ติดตามทวงถามนักเรียนยืมหนังสือเกินเวลา
๑๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฯลฯ
๑๓. ควบคุมดูแลนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ห้องสมุด
๑๔. พัฒนาระบบการให้บริการงานห้องสมุดที่มีประสิทธิภาพ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนสูงสุด

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาวบุญพิพัฒน์ ประสิทธิ์นอก โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๖ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒,๐๐๐.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗



(นายสุริยชัย ลามสมบัติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานแนะแนว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบริการบุคคลงานแนะแนว

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๓. ประสานกับครูประจำชั้นในการจัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๔. จัดกิจกรรม การป้องกันส่งเสริมพัฒนาและช่วยเหลือนักเรียน และนักเรียนเรียนร่วม
๕. สนับสนุนร่วมมือกับฝ่ายปกครองในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๗. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับและงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
๘. จัดทำระเบียบพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๙. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางในการศึกษาต่อ
๑๒. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๓. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
๑๔. จัดทำทะเบียนข้อมูลการรับทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
๑๕. จัดหาทุนการศึกษา จากหน่วยงานต่าง ๆ ประสานการดำเนินการมอบทุนการศึกษา
๑๖. ประสานกับหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้นักเรียนเข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานต่าง ๆ ช่วงปิดภาคเรียน
๑๗. สอนรายวิชาแนะแนว จำนวน ๑๑ คาบ/สัปดาห์
๑๘. กิจกรรมชุมนุม จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
๒๑. กิจกรรมแนะแนว จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/และผู้ได้รับการคัดเลือก

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาวปิยะนุช วงเวียน โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๖ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒,๐๐๐.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗



(นายเจริญชัย ลามสมบัติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบริการบุคคลงานบริการ

๑. ประสานงานเอกสารเกี่ยวกับสวัสดิการ อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ฝ่าย ๔ ฝ่าย เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานเพื่อการบริหาร
๒. งานเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายและประสานงานกับผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา
๓. ช่วยติดตามการดำเนินงานจากฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อประกอบการรายงานผู้บังคับบัญชา
๔. ช่วยปรับปรุงและพัฒนาป้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริการให้พร้อมใช้งาน มีข้อมูลเป็นปัจจุบันพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานด้านสวัสดิการ สวัสดิภาพครูนักเรียนตลอดจนการร่วมอุทิศการกุศลการระดมปัจจัยเพื่อการกุศลทั้งในและนอกโรงเรียน
๖. ช่วยจัดทำโครงการสรุปรายงานโครงการกิจกรรมของฝ่ายบริการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ (ฝ่ายบริการ)
๘. วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการ
๙. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๑๐. จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๑๑. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
๑๒. โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ของฝ่ายบริการ
๑๓. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๑๔. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๑๕. จัดทำ ประเมินผลและรายงานโครงการเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๖. ประเมินผลการดำเนินงานด้านธุรการในโรงเรียน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาวสมบุรณ์ สมิพงษ์ โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๖ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒,๐๐๐.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗



(นายเจริญชัย ลามสมบัติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานปกครอง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบริการบุคคลงานปกครอง

๑. ดูแล ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๒. รายงานพฤติกรรมนักเรียนในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ พร้อมกับหักคะแนนนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ และเพิ่มคะแนนให้นักเรียนที่มีจิตอาสา
๓. ตรวจสอบเครื่องแต่งกาย ทรงผมของนักเรียนร่วมกับครูเวรประจำวันให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนร่วมาก่อนเข้าโรงเรียน
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ และปรับพฤติกรรม
๕. ประสานงานกับครูประจำชั้นเพื่อแจ้งผู้ปกครองนักเรียนเมื่อพบว่านักเรียนมาสายเกิน ๓ ครั้ง
๖. ฝ่ายปกครองเชิญนักเรียนมาบันทึกข้อตกลงเมื่อพบว่านักเรียนมาสายเกิน ๔ ครั้ง
๗. ทำหนังสือเชิญผู้ปกครองนักเรียนเมื่อพบว่านักเรียนมาสายครบ ๕ ครั้ง
๘. รายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้หัวหน้าและรองผู้อำนวยการฝ่ายปกครองทันทีที่เกิดเหตุในกรณีที่เป็นเหตุร้ายแรงเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ
๙. กำกับ ติดตาม นำนักเรียนที่มีพฤติกรรม ไม่เหมาะสม กระทำผิดระเบียบโรงเรียน มาพิจารณาโทษและแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรม
๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ตรวจตราหรือว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบของสถานศึกษาและแจ้งให้ครูประจำชั้นหรือฝ่ายปกครองหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเพื่อพิจารณาโทษต่อไป
๑๑. งานสอบสวนวินัยและความผิด
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นายมนตรี สุดเฉลี่ย โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๖ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒,๐๐๐.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗



(นายเจริญชัย ล้อมสมบัติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบริการบุคคลงานโสตทัศนูปกรณ์

๑. วางแผนการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์
๒. ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์แก่ครู บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุอุปกรณ์ทุกชิ้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อย่างปลอดภัย
๔. จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. จัดทำแบบรายการยืมวัสดุ อุปกรณ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้กับบุคลากรภายในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
๖. ปรับปรุงระบบ แสง เสียง ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ทุกโอกาส
๗. ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุดและสามารถซ่อมแซมเองได้
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๙. สรุปผลการดำเนินงานโสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นายสิทธิพล อุปแก้ว โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๖ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒,๐๐๐.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมา
บริการบุคคลปฏิบัติงานธุรการวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบริการบุคคลงานธุรการวิชาการ

๑. วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการวิชาการ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๔. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ Internet (e-filing)
๕. ได้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๖. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ
๗. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ประเมินผลการดำเนินงานด้านธุรการงานวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาวพัททรา โคตศิริ โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.
จำนวน ๖ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) โดยเสนอราคารวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น ๗๒,๐๐๐.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗



(นายเจริญชัย ล้วนสมบัติ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานปกครอง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบริการบุคคลงานปกครอง

๑. วางแผนการดำเนินงานการบริหารจัดการชั้นเรียนกับครูประจำชั้นประสิทธิภาพและส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๒. จัดทำคำสั่งครูประจำชั้นและหัวหน้าระดับชั้น และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการชั้นเรียนตามความเหมาะสม พร้อมรายงานสรุปทุกภาค
๓. ดำเนินกิจกรรมประชุมระดับ พร้อมจัดทำเอกสารแบบบันทึกข้อมูลและตารางการประชุมระดับ พร้อมประสานงานกับครูประจำชั้น ครูหัวหน้าระดับชั้น
๔. ดำเนินกิจกรรมโฮมรูม พร้อมจัดทำเอกสารแบบบันทึกข้อมูล ตารางการโฮมรูมพร้อมประสานงานกับ ครูประจำชั้น จัดทำรายงานบันทึกสรุปทุกเดือน
๕. จัดทำคำสั่งครูเวรประจำวัน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม ป้องกัน และแก้ไขความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนพร้อมจัดทำรายงานสรุปทุกเดือน
๖. กำกับ ติดตามการมาปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวันก่อนเวลาเริ่มต้นทำการปกติ และต้องรออนุญาตก่อนนักเรียนจะกลับหมดหรืออย่างช้าหลังหมดเวลาเลิกเรียน ๑๐ นาที
๗. จัดทำทะเบียนพร้อมกับเกียรติบัตรเชิดชูนักเรียนที่กระทำดี ตลอดจนเผยแพร่เกียรติคุณของนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ตรวจสอบทรงผมและการแต่งกายนักเรียนในสัปดาห์ที่ ๒ และ ๓ ของเดือน
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุป และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นายภูวนันท์ สายกลาง โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๖ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒,๐๐๐.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมา
บริการบุคคลปฏิบัติงานจัดการทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบริการบุคคลงานจัดการทั่วไป

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปและเจ้า พนักงานธุรการ
๒. ช่วยอำนวยความสะดวกงานผู้บริหารระดับสูง
๓. ช่วยงานด้านประสานราชการ
๔. ช่วยงานการประชุมผู้บริหาร
๕. ช่วยงานด้านตอบโต้หนังสือ
๖. ช่วยงานกิจกรรมพิเศษ
๗. ปฏิบัติงานธุรการ
๘. ปฏิบัติงานสารบรรณ
๙. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
๑๐. นำแฟ้มเสนอผู้บริหารระดับสูง
๑๑. นำแฟ้มเข้า - ออก เสนอผู้อำนวยการ
๑๒. ส่งหนังสือให้หน่วยงานในสำนักงาน
๑๓. เวียนหนังสือราชการ
๑๔. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสาร
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาวสุภาวดี ประวันจะ โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.
จำนวน ๖ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) โดยเสนอราคารวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น ๗๒,๐๐๐.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบริการบุคคลงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. เป็นผู้ช่วยผู้กำกับลูกเสือ ดูแลกำกับลูกเสือ/เนตรนารี
๒. เป็นผู้ช่วยจัดกิจกรรมงานพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. จัดทำประเมินผล สรุปรายงานโครงการ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นายจิรภัทร แสงเดช โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.
จำนวน ๖ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒,๐๐๐.-บาท
(-เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗



ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม