บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านลำพาด **สังกัด** สพป.เพชรบูรณ์ เขต ๓
ที่ ศธ ๐๔๑๐๘.๑๖๑/๘๔ **วันที่** ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานขอจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลำพาด

ตามที่ โรงเรียนบ้านลำพาด มีความจำเป็นต้องจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนต่อเนื่อง ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๓ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อลดภาระงานธุรการให้ครูได้ปฏิบัติงานสอนอย่างเต็มที่ จึงได้ตกลงจ้าง นางสาวอรพรรณ ภูทอง ผู้รับจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท โดยดำเนินการจัดจ้างไปก่อนเพราะไม่อาจเสนอรายงานจ้างตามปกติได้ เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และยังไม่ได้รับแจ้งอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ/เงินประจำงวด จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

ด้วย นางสาวอรพรรณ ภูทอง มีความจำเป็นขออนุญาตลากิจ ในวันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เนื่องจากต้องพาพี่สาวไปพบแพทย์ที่โรงพยาบาลราชวิถี และในวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ต้องเดินทางไปสอบครูกศน. ไม่ได้มาปฏิบัติหน้าที่ในวันดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เป็นจำนวน ๒๙ วัน ตามหนังสือข้อตกลงข้อ ๑๐.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างน้อยวันละ ๑๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้าง โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๒. อนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๘,๔๑๙.๓๕ บาท (แปดพันสี่ร้อยสิบเก้าบาทสามสิบห้าสตางค์)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นายวินิตร อำนวยผล)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางเกศนี อำนวยผล)

เห็นชอบ
อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางสาวภัทรนาถ พรมจิ๋ว)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลำพาด

รายงานผลการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

โรงเรียนบ้านลำพาด ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ.2563

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย	งานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จ	ลายมือชื่อ				หมายเหตุ
				ธุรการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
1	1 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 3 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 3 เรื่อง					
2	2 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 2 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 2 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 2 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 2 เรื่อง					
3	3 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือในSMART OFFICE จำนวน 8 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 6 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือในSMART OFFICE จำนวน 8 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 6 เรื่อง					
4	4 ส.ค. 63	- ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 2 เรื่อง	- ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 2 เรื่อง					

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย	งานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จ	ลายมือชื่อ				หมายเหตุ
				ธุรการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
5	5 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 4 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 3 เรื่อง - งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 4 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 3 เรื่อง - งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย					
6	6 ส.ค. 63	- ลากิจ -	- ลากิจ -					
7	7 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 5 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 4 เรื่อง - งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 5 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 4 เรื่อง - งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย					
8	8 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือในSMART OFFICE จำนวน 2 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 2 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 2 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 2 เรื่อง					

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย	งานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จ	ลายมือชื่อ				หมายเหตุ
				ธุรการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
9	9 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 1 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 1 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 1 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 1 เรื่อง	อรพรรณ				
10	10 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 4 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 3 เรื่อง - งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 4 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 3 เรื่อง - งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	อรพรรณ				
11	11 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือในSMART OFFICE จำนวน 8 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 6 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 8 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 6 เรื่อง	อรพรรณ				
12	12 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 4 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 4 เรื่อง	อรพรรณ				

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย	งานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จ	ลายมือชื่อ				หมายเหตุ
				ธุรการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
13	13 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 2 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 2 เรื่อง	อรพรรณ				
14	14 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 2 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 2 เรื่อง	อรพรรณ				
15	15 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือในSMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 2 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 2 เรื่อง	อรพรรณ				
16	16 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 4 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 3 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 4 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 3 เรื่อง	อรพรรณ				
17	17 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 6 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 5 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 6 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 5 เรื่อง	อรพรรณ				

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย	งานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จ	ลายมือชื่อ			หมายเหตุ
				ธุรการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
18	18 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 6 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 5 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 6 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 5 เรื่อง	อรพรรณ			
19	19 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 4 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 3 เรื่อง - งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 4 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 3 เรื่อง - งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	อรพรรณ			
20	20 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 7 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 5 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 7 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 5 เรื่อง	อรพรรณ			
21	21 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 3 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ พร้อมนำเสนอ จำนวน 3 เรื่อง	อรพรรณ			

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย	งานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จ	ลายมือชื่อ				หมายเหตุ
				ธุรการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
22	22 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 2 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 2 เรื่อง					
23	23 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 1 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 1 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 1 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 1 เรื่อง					
24	24 ส.ค. 63	- ลากิจ -	- ลากิจ -					
25	25 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 5 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 4 เรื่อง - งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 5 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 4 เรื่อง - งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย					
26	26 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 2 เรื่อง - พิมพ์หนังสือราชการ - งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 2 เรื่อง - พิมพ์หนังสือราชการ - งานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย					

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ได้รับมอบหมาย	งานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จ	ลายมือชื่อ				หมายเหตุ
				ธุรการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ			
27	27 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 5 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 4 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 5 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 4 เรื่อง					
28	28 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 3 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 3 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 3 เรื่อง					
29	29 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือในSMART OFFICE จำนวน 2 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 2 เรื่อง					
30	30 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 2 เรื่อง	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - ลงทะเบียนรับหนังสือใน SMART OFFICE จำนวน 2 เรื่อง					
31	31 ส.ค. 63	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 4 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 3 เรื่อง - พิมพ์หนังสือราชการ - ทำสำเนาหนังสือ	- ตรวจดูหนังสือเข้าทาง SMART OFFICE - รับหนังสือใน SMART OFFICE 4 เรื่อง - ลงทะเบียนรับหนังสือ 3 เรื่อง - พิมพ์หนังสือราชการ - ทำสำเนาหนังสือ					

สรุป มาปฏิบัติงาน 29 วัน
ไม่มาปฏิบัติงาน 2 วัน

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความถูกต้อง
(นางสาวภัทรนาถ พรมจิ๋ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลำพาด

สาขาหนองไผ่

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

รหัสสาขา641 641-0-24138-0

สาขาหนองไผ่

ชื่อบัญชี
Account Name

น.ส. อรพรรณ ภูทอง

ธนาคารกรุงไทย

SAP 0711607

สำเนาถูกต้อง

อรพรรณ ภูทอง

(นางสาวอรพรรณ ภูทอง)

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 1 6707 00232 92 6
ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. อรพรรณ ภูทอง
Name Miss Orapan
Last name Phoothong
เกิดวันที่ 19 ก.ย. 2537
Date of Birth 19 Sep. 1994
ศาสนา พุทธ
ที่อยู่ 260 หมู่ที่ 1 ต.ยางงาม อ.หนองไผ่
จ.เพชรบูรณ์
29 ก.ย. 2563
29 Sep. 2020
18 ก.ย. 2568
18 Sep. 2025
5701-02-09291319

สำเนาถูกต้อง

อรพรรณ ภูทอง

(นางสาวอรพรรณ ภูทอง)

นางสาวอรพรรณ ฤทธง
260 ม.1 ต.ยางงาม
อ.หนองไผ่ จ.เพชรบูรณ์ 67220

บิลเงินสด
CASH SALES

เล่มที่ 1
Book No.
เลขที่ 08
Bill No.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000075871
Tax Identification
วันที่
Date
ทะเบียนการค้า
Commercial Registration

นามลูกค้า สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
Name
ที่อยู่ 54/2 ม.4 ต.บึงสามพัน อ.บึงสามพัน จ.เพชรบูรณ์
Address

จำนวน Quantity	รายการ Particulars	หน่วยละ Unit	จำนวนเงิน Amount บาท Baht	สต. Stg.
29 วัน	ค่าจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน		8,419	35
	โรงเรียนบ้านลำพาด			
	ประจำเดือน เมษายน			

แปดพันสี่ร้อยสิบเก้าบาทสามสิบห้าสตางค์ รวมเงิน Total 8419 35

ผู้รับเงิน อรพรรณ
Received By
ขอรับเงินด้วยความขอบคุณ