



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ด้วยวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะ
จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

- ปฏิบัติงานพนักงานประจำห้องสมุดและงานสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดย
การจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคลไม่ถือว่าเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการ
จ้างแรงงาน เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ
นายจ้าง – ลูกจ้าง ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและยื่นใบเสนอราคาได้ที่แผนกพัสดุ ชั้น ๒ ห้อง IT ๒๒ ณ อาคาร
เทคโนโลยีสารสนเทศ พื้นที่ทุ่งใหญ่ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตาม
วันและเวลาดังต่อไปนี้

๑) รับสมัครในระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ) ณ ห้องพัสดุ
ชั้น ๒ ห้อง IT ๒๒ ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ พื้นที่ทุ่งใหญ่

๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวันจันทร์ ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

ในเว็บไซต์ <https://nakhon.rmutsv.ac.th> และติดประกาศ ณ หน่วยงาน

๓) สอบคัดเลือกวันอังคาร ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ โดยการสัมภาษณ์ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔) ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน วันพุธ ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ในเว็บไซต์ <https://nakhon.rmutsv.ac.th> และติดประกาศ ณ หน่วยงาน

๕) วันรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน วันพฤหัสบดีที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของวิทยาเขต
นครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมคิด ชัยเพชร)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล เลขที่ ๖/๒๕๖๙
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
เรื่อง การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙

.....

ด้วยวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขต ฯ มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งปฏิบัติงานพนักงานประจำห้องสมุดและงานสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ เอกสารแนบท้ายเอกสารตกลงราคา

๑.๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๑.๒ คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

๑.๒.๑ วุฒิการศึกษาระดับปวส. สาขาวิชาบรรณารักษ์ หรือสาขาอื่นๆ

๑.๒.๒ มีสัญชาติไทย

๑.๒.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอ

ราคา)

๑.๒.๔ ไม่เป็น ผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๒.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๒.๘ เป็นผู้มิอาช้รับจ้างงานดังกล่าว

๑.๒.๙ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๑.๒.๑๐ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๑.๓ หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

๑.๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๑.๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๑.๓.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาวุฒิการศึกษาระดับปวส. สาขาวิชาบรรณารักษ์ หรือสาขาอื่นๆ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๒ ชุด

๒. การเสนอการรับจ้าง

๒.๑ ผู้เสนอรับจ้างต้องยื่นเสนอการรับจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๒.๒ ก่อนยื่นเสนอการรับจ้าง ผู้เสนอการรับจ้างควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอการรับจ้าง

๒.๓ ผู้เสนอการรับจ้าง จะต้องยื่นใบเสนอการรับจ้างในระหว่างวันที่ ๒๓-๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ณ แผนกพัสดุ ชั้น ๒ ห้อง IT ๒๒ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ พื้นที่ทุ่งใหญ่ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๑๓๓ หมู่ ๕ ตำบลทุ่งใหญ่ อำเภอบางขัน จังหวัด นครศรีธรรมราช เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคา การรับจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ

๓. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอรับจ้างในวันอังคาร ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

๔. การทำสัญญาจ้าง ผู้เสนอรับจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติ จัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๗๐ จากมหาวิทยาลัย แล้วเท่านั้น

วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

นิตปรีชา

(นางชนิตปรีชา ไหมทอง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



งานบริการการศึกษา	
สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	
เลขรับ	/ส่ง 398
วันที่	17 ก.ย. 2569
เวลา	09.56 น.

งานการคลัง	
สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	
เลขรับ	4542
วันที่	17/9/69
เวลา	15.08 น.

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	
เลขรับ	10243
วันที่	21 ก.ย. 2569
เวลา	14.19 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการการศึกษา วิทยาเขตนครศรีธรรมราช สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

โทร. ๐-๗๕๕๘-๙๖๑๓

ที่

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานประจำห้องสมุดและงานสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ รอบปฏิบัติงานตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ – มีนาคม ๒๕๗๐

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยงานบริการการศึกษา วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานและรับผิดชอบดูแลงานห้องสมุด งานครุภัณฑ์ของงานบริการการศึกษา และงานห้องเอกสารการพิมพ์ เพื่อให้การดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการและหน่วยงาน

ในการนี้ งานบริการการศึกษา วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ จึงขออนุมัติจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง พนักงานประจำห้องสมุดและงานสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ รอบปฏิบัติงานตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ – มีนาคม ๒๕๗๐ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๙๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมงบประมาณ ทั้งสิ้น ๖๕,๖๔๐ บาท (หกหมื่นห้าพันหกสิบบาทถ้วน) รายละเอียดขอบเขตงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลดังกล่าวที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

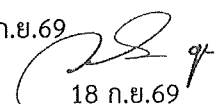
จตุพร ฝรั่งทอง

(นางจตุพร ศรีจตุพร)

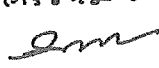
หัวหน้างานบริการการศึกษา

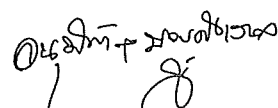
เรียน อธิการบดี

-เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติจ้างเหมารายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสมุด
จำนวน 1 อัตรา ในอัตราเดือนละ 10,940.- บาท จำนวน 6 เดือน
ตั้งแต่เดือน ต.ค.69-มี.ค.70 เป็นเงิน 65,640.-บาท
และจะสามารถเบิกจ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ
จากมหาวิทยาลัยฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เท่านั้น


18 ก.ย.69

18 ก.ย.69

เรียน อธิการบดี

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
-เห็นควรขอขบ. มีรค
มติเห็นควรขอขบ. มีรค

21 ก.ย. 69


21 ก.ย. 69

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่

รอบปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ – มีนาคม ๒๕๗๐

พนักงานประจำห้องสมุดและงานสนับสนุน จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชาย และต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
๓. มีอายุไม่ต่ำกว่า...๒๐...ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน....๕๐...ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคา)
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
๕. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
๙. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีวุฒิการศึกษา ปวส.สาขาวิชาบรรณารักษ์ หรือสาขาอื่น ๆ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดความคล่องตัวในการให้บริการ โดยปฏิบัติงานด้านการให้บริการและสนับสนุนงานห้องสมุด การจัดเก็บและดูแลทรัพยากรสารสนเทศ การตรวจสอบและดูแลครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน ตลอดจนปฏิบัติงานด้านเอกสาร การจัดพิมพ์ การจัดทำสำเนาเอกสาร และงานสนับสนุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๔.๑ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการห้องสมุด
- ๔.๒ จัดทำหรือรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการห้องสมุด
- ๔.๓ งานตรวจสอบ ดูแล ครุภัณฑ์ของงานบริการการศึกษา
- ๔.๔ จัดสำเนา copy print เอกสาร ข้อสอบ ตำราเรียน และเอกสารอื่น ๆ
- ๔.๕ จัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๔.๖ การรับ – ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๗ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ห้องสมุด
- ๔.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

๕. มาตรฐานผลสำเร็จของงาน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
๑. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ห้องสมุด รวมถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ	ผู้ใช้บริการได้รับการบริการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม ห้องสมุดมีความพร้อมในการให้บริการ	ทุกวัน
๒. จัดเรียงหนังสือ วารสาร และทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบความเรียบร้อย และจัดเก็บเข้าที่	หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ สามารถค้นหาและให้บริการได้สะดวก	ทุกครั้งที่ใช้งาน
๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ให้บริการ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ และบริเวณโดยรอบ	พื้นที่ห้องสมุดสะอาด เป็นระเบียบ และพร้อมให้บริการ	ทุกวัน
๔. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ สถานที่ตั้ง และสภาพการใช้งาน พร้อมบันทึกข้อมูล	ข้อมูลครุภัณฑ์มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้	อย่างน้อย ๓ เดือน ๑ ครั้ง และตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดพิมพ์เอกสาร ถ่ายสำเนา สแกนเอกสาร และจัดเรียงเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และจัดเตรียมได้ทันตามกำหนด	ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๗. แบบฟอร์มตรวจรับงานพนักงานประจำห้องสมุดและงานสนับสนุน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ	ผลการตรวจ
๑. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ห้องสมุด รวมถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ	ผู้ใช้บริการได้รับการบริการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม ห้องสมุดมีความพร้อมในการให้บริการ	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ	ผลการตรวจ
๒. จัดเรียงหนังสือวารสาร และทรัพยากรสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบความเรียบร้อย และจัดเก็บเข้าที่	หนังสือและทรัพยากรสารสนเทศได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ สามารถค้นหาและให้บริการได้สะดวก	ทุกครั้งที่ใช้งาน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๓. ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ให้บริการ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ และบริเวณโดยรอบ	พื้นที่ห้องสมุดสะอาด เป็นระเบียบ และพร้อมให้บริการ	ทุกวัน	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๔. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ สถานที่ตั้ง และสภาพการใช้งาน พร้อมบันทึกข้อมูล	ข้อมูลครุภัณฑ์มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้	อย่างน้อย ๓ เดือน ๑ ครั้ง และตามที่ได้รับมอบหมาย	ผ่าน/ไม่ผ่าน
๕. จัดพิมพ์เอกสาร ถ่ายสำเนา สแกนเอกสาร และจัดเรียงเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย	เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และจัดเตรียมได้ทันตามกำหนด	ตามที่ได้รับมอบหมาย	ผ่าน/ไม่ผ่าน

๘. ค่าจ้างเหมาบริการ

๘.๑. ค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๙๔๐ บาท (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๘.๒. จัดจ้าง จำนวน ๖ งวด ระยะเวลา ๖ เดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐,๙๔๐.๐๐ บาท

งวดที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐,๙๔๐.๐๐ บาท

งวดที่ ๓ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐,๙๔๐.๐๐ บาท

งวดที่ ๔ เดือน มกราคม ๒๕๗๐ จำนวน ๑๐,๙๔๐.๐๐ บาท

งวดที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐ จำนวน ๑๐,๙๔๐.๐๐ บาท

งวดที่ ๖ เดือน มีนาคม ๒๕๗๐ จำนวน ๑๐,๙๔๐.๐๐ บาท

รวมเงินค่าจ้างทั้งหมด จำนวน ๖๕,๖๔๐.๐๐ บาท (หกหมื่นห้าพันหกร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....**จุฑาลักษณ์ ฝรั่งทอง**.....ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางจงกลณี ศรีจางกล)

หัวหน้างานบริการการศึกษา