



ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น การจ้างเหมาบริการบุคคลในรายวิชา

- | | | |
|---|-------|---------------|
| ๑. จ๒๑๒๑๑ ภาษาจีนเพิ่มเติม ๑ | จำนวน | ๒ คาบ/สัปดาห์ |
| ๒. จ๒๒๒๐๑ ภาษาจีนเพื่อการสื่อสารเบื้องต้น ๑ | จำนวน | ๕ คาบ/สัปดาห์ |
| ๓. จ๒๓๒๑๑ ภาษาจีนเพิ่มเติม ๕ | จำนวน | ๒ คาบ/สัปดาห์ |
| ๔. กิจกรรมชุมนุม | จำนวน | ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| ๕. ช่วยปรับปรุงและพัฒนาป้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริการให้พร้อมใช้งาน มีข้อมูลเป็นปัจจุบันพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ | | |
| ๖. ช่วยจัดทำโครงการสรุปรายงานโครงการกิจกรรมของฝ่ายบริการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา | | |
| ๗. โต้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ของฝ่ายบริการ | | |
| ๘. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ | | |
| ๙. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ | | |
| รวมทั้งหมด ๑๐ คาบ/สัปดาห์ | | |

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาววิภาวี ลันนัน โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ จำนวน ๔ เดือน ๒๕ วันอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท (-หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน-) โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒,๐๙๖.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันเก้าสิบบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙



ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม



2

ประกาศโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียนเมืองพลพิทยาคม องค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น การจ้างเหมาบริการบุคคลในรายวิชา

- | | | |
|---|-------|---------------|
| ๑. จ๒๒๒๑๑ ภาษาจีนเพิ่มเติม ๓ | จำนวน | ๒ คาบ/สัปดาห์ |
| ๒. จ๓๑๒๑๓ การสนทนาภาษาจีนธุรกิจ ๑ | จำนวน | ๒ คาบ/สัปดาห์ |
| ๓. จ๒๒๒๐๑ ภาษาจีนเพิ่มการสื่อสารเบื้องต้น ๑ | จำนวน | ๖ คาบ/สัปดาห์ |
| ๔. กิจกรรมชุมนุม | จำนวน | ๑ คาบ/สัปดาห์ |
| ๕. ช่วยปรับปรุงและพัฒนาป้าย บอร์ดประชาสัมพันธ์ตลอดจนวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริการให้พร้อมใช้งาน มีข้อมูลเป็นปัจจุบันพร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ | | |
| ๖. ช่วยจัดทำโครงการสรุปรายงานโครงการกิจกรรมของฝ่ายบริการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา | | |
| ๗. ได้ตอบหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ของฝ่ายบริการ | | |
| ๘. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ | | |
| ๙. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ | | |
| รวมทั้งหมด ๑๑ คาบ/สัปดาห์ | | |

และผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาวปริฉัตร ศรสูงเนิน โดยเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ จำนวน ๔ เดือน ๒๕ วัน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท (-หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน-) โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒,๐๙๖.-บาท (-เจ็ดหมื่นสองพันเก้าสิบบาทถ้วน-)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙



ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองพลพิทยาคม