



บันทึกข้อความ

สำนักงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๗๕/๙

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กองคลัง ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ (งานปฏิบัติงาน) นายสิริยศ ไชยศรี ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน บริหารพัสดุ กองคลัง ในอัตรางวดละ ๑๒,๐๐๐ บาท มีกำหนดระยะเวลา ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เป็นจำนวนเงิน ๗๒,๐๐๐ บาท ต่อมา นายสิริยศ ไชยศรี ได้ลาออกตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ซึ่งกองคลังได้ยกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าว และได้ดำเนินการจ้างเหมา นายพีรพล จิตติวงศ์ ผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงาน อำนวยการ กองคลัง ในอัตรางวดละ ๑๒,๐๐๐ บาท มีกำหนดระยะเวลา ๖ งวด (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) รวมเป็นเงิน ๗๒,๐๐๐ บาท ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแนวทางในการบริหารจัดการการใช้จ่ายเงินใน ส่วนของรายการค่าจ้างเหมาบริการ (งานปฏิบัติงาน) เพื่อให้คุ่มค่าและเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน ดังนี้

๑. ขอยกเลิกการจ้างเหมา นายพีรพล จิตติวงศ์ ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน งานอำนวยการ ตามหนังสือ ตกกลงจ้างเลขที่ มจ.(กค.) ๑๗/๒๕๖๗ (รด) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ และ

๒. ขออนุมัติจ้างเหมา นายพีรพล จิตติวงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติงานบริหารพัสดุ และงานอำนวยการ กองคลัง โดยมีกำหนดระยะเวลา ๔ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ในอัตรารเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองคลัง) แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารการเงินและพัสดุ กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน หมวดค่าใช้สอย รายการค่าจ้างเหมาบริการ (งานปฏิบัติงาน)

ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการการใช้จ่ายเงินในส่วนของรายการ ค่าจ้างเหมาบริการ (งานปฏิบัติงาน) ตามที่เสนอ และให้กองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.3150

ที่ อว 69.2.4/ 2.43

วันที่ 24 พฤษภาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ (งานปฏิบัติงาน)

เรียน อธิการบดี

งานประชุม กองคลัง
รับที่ 482
วันที่ 7 มิ.ย. 2567
เวลา

กองแผนงาน
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
รับที่ 286
วันที่ 20 มิ.ย. 2567
เวลา 10.45

รองอธิการบดี
รับที่ 1614
วันที่ 07 มิ.ย. 2567

ตามที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2567 สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองคลัง) แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารการเงินและพัสดุ กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน หมวดค่าใช้สอย รายการค่าจ้างเหมาบริการ (งานปฏิบัติงาน) สำหรับจ้าง นายสิริยศ ไชยศรี ผู้รับจ้างปฏิบัติงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามหนังสือตกลงจ้างเลขที่ มจ.(กค.) 18/2567 (รด) ลงวันที่ 25 มีนาคม 2567 มีกำหนดระยะเวลา 6 งวด งวดละ 12,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 เป็นจำนวนเงิน 72,000 บาท ทั้งนี้ นายสิริยศ ไชยศรี ได้ลาออกตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 และได้ยกเลิกหนังสือตกลงจ้างดังกล่าว แล้ว

ในการนี้ กองคลัง ได้ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 2567 สำหรับจ้างนายพีรพล จิตติวงค์ ผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามหนังสือตกลงจ้างเลขที่ มจ.(กค.)17/2567 (รด) ลงวันที่ 25 มีนาคม 2567 มีกำหนดระยะเวลา 6 งวด งวดละ 12,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 เป็นจำนวนเงิน 72,000 บาท แล้ว นั้น

เนื่องจากกองคลัง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแลด้านการบริหารงานคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง มีวินัย คำนึงค่า โปร่งใสและตรวจสอบได้ กองคลัง จึงมีแนวทางในการบริหารจัดการการใช้จ่ายเงินในส่วนของรายการค่าจ้างเหมาบริการ (งานปฏิบัติงาน) ให้คุ้มค่า และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนั้น จึงขอยกเลิกการจ้าง นายพีรพล จิตติวงค์ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามหนังสือตกลงจ้างเลขที่ มจ.(กค.)17/2567 (รด) ลงวันที่ 25 มีนาคม 2567 เป็น ขออนุมัติจ้างนายพีรพล จิตติวงค์ โดยให้ปฏิบัติงานบริหารพัสดุ และงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีกำหนดระยะเวลา 4 เดือน ในอัตราเดือนละ 15,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 เป็นจำนวนเงิน 60,000 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สำนักงานมหาวิทยาลัย (กองคลัง) แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย งานบริหารการเงินและพัสดุ กองทุนทั่วไป งบเงินอุดหนุน หมวดค่าใช้สอย รายการค่าจ้างเหมาบริการ (งานปฏิบัติงาน) ตามภาระงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ทราบ/ดำเนินการตั้งเสมอ

เป็น รองอธิการบดี (รศ.จิกรพงศ์ นนท์โพธิ์)
 เข้าไปพักพิจารณา เห็นควรนำเรื่องดังกล่าว
 เสนอ กก.สำนักงานฯ เมื่อ ถึงรณทศ.ต่อไป.

(นางสาวนীর เรียนกานา)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิกรพงศ์ นนท์โพธิ์)
 รองอธิการบดี
 07 มิ.ย. 2567

7 มิ.ย. 67

(รองศาสตราจารย์ ดร.จิกรพงศ์ นนท์โพธิ์)
 รักษาการแทนรองอธิการบดี
 27 พ.ค. 2567

7 มิ.ย. 67

รายละเอียดการจ้างเหมาปฏิบัติงานใน งานบริหารพัสดุและงานอำนวยการ กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายในอย่างน้อย 30 ฉบับ/เดือน
- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก อย่างน้อย 20 ฉบับ/เดือน
- ออกเลขหนังสือภายในของกองคลัง อย่างน้อย 30 ฉบับ/เดือน
- วิเคราะห์เอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอก ก่อนนำเสนอผู้ให้ความเห็นชอบและเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น
- นำแฟ้มเสนออธิการบดี /รองอธิการบดี /ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงนาม หรือสั่งการ เป็นประจำทุกวันทำการ
- นำเอกสารเสนอหน่วยงานภายในกองคลัง
- ทำสำเนาหนังสือของส่วนงาน เช่น ถ่ายเอกสาร คัดสำเนาเอกสาร
- งานเดินหนังสือราชการให้แก่หน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยและในระดับกอง ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันทำการวันละ 2 ครั้ง ในเวลา 10.00น และเวลา 14.00 น.
- ลงทะเบียนคัดแยกและจัดเก็บเอกสารทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ เป็นประจำ
- นำเสนอเอกสารใบเบิกเงินของกองคลัง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามลำดับชั้น
- ประสานงานและอำนวยการความสะดวกในการบริการเอกสารและบริการให้กับส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- งานเสนอเอกสารของงานบริหารพัสดุทุกชั้นตอน
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ
- จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดเก็บต้นฉบับสัญญาให้เป็นหมวดหมู่
- จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา
- จัดทำสัญญา

- ต้นฉบับ -

หนังสือตกลงจ้าง

หนังสือตกลงจ้างเลขที่ มจ.(กค.) 17 /2567(รต)

หนังสือตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 25 เดือนมีนาคม พ.ศ.2567 ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง นายพีรพล จิตติวงศ์ อยู่บ้านเลขที่ 60 หมู่ 3 ตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ โดยเป็น ผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างนี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงจ้างได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในงานอำนวยการ กองคลัง สำนักงาน มหาวิทยาลัย แม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่ง หนังสือตกลงจ้างนี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างนี้ มีกำหนดระยะเวลา 6 งวด นับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567

ในการปฏิบัติงานนั้น ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. หรือ วันและเวลาราชการเช่นเดียวกันกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้าง

เอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้างนี้

2.1	ผนวก 1	สำเนาใบเสนอราคา	จำนวน	1	แผ่น
2.2	ผนวก 2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	1	แผ่น
2.3	ผนวก 3	สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	1	แผ่น
2.4	ผนวก 4	หนังสืองานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงาน	จำนวน	2	แผ่น

มหาวิทยาลัย ที่ อว 69.2.4.4/502

ลงวันที่ 20 มีนาคม 2567


(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

2/ความในหนังสือ...
(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง
(นายพีรพล จิตติวงศ์)

ความในหนังสือตกลงจ้างนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างนี้ขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

3.1 ผู้ว่าจ้างตกลงรับชำระเงินค่าจ้างจำนวนเงิน 72,000.- บาท (เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย และหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบรับมอบงาน ที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดจำนวน 6 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 12,000.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน อย่างน้อย 50 ฉบับ/เดือน
- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก อย่างน้อย 40 ฉบับ/เดือน
- ออกเลขหนังสือภายในของกองคลัง อย่างน้อย 80 ฉบับ/เดือน
- วิเคราะห์เอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอก ก่อนนำเสนอผู้ให้ความเห็นชอบและเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น

- นำแฟ้มเสนออธิการบดี /รองอธิการบดี /ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงนาม หรือสั่งการ เป็นประจำทุกวัน

- นำเอกสารเสนอหน่วยงานภายในกองคลัง
- ทำสำเนาหนังสือของส่วนงาน เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

- งานเดินหนังสือราชการให้แก่หน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยและในระดับกอง ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันทำการวันละ 2 ครั้ง ในเวลา 10.00น และเวลา 14.00 น.

- ลงทะเบียนคัดแยกและจัดเก็บเอกสารทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นประจำ

- จัดทำรายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมในระบบ E-from และทำการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-finance จนแล้วเสร็จ และเตรียมการประชุมในส่วนของกองคลังที่ได้รับผิดชอบ

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการบริการเอกสารและบริการให้กับส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร. ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นายพีรพล จิตตวงค์)

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 12,000.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน อย่างน้อย 50 ฉบับ/เดือน
- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก อย่างน้อย 40 ฉบับ/เดือน
- ออกเลขหนังสือภายในของกองคลัง อย่างน้อย 80 ฉบับ/เดือน
- วิเคราะห์เอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอก ก่อนนำเสนอผู้ให้ความเห็นชอบและเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น
 - นำแฟ้มเสนออธิการบดี /รองอธิการบดี /ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงนาม หรือสั่งการ เป็นประจำทุกวัน
 - นำเอกสารเสนอหน่วยงานภายในกองคลัง
 - ทำสำเนาหนังสือของส่วนงาน เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
 - งานเดินหนังสือราชการให้แก่หน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยและในระดับกอง ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันทำการวันละ 2 ครั้ง ในเวลา 10.00น และเวลา 14.00 น.
 - ลงทะเบียนคัดแยกและจัดเก็บเอกสารทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นประจำ
 - จัดทำรายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมในระบบ E-from และทำการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-finance จนแล้วเสร็จ และเตรียมการประชุมในส่วนของกองคลังที่ได้รับผิดชอบ
 - ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการบริการเอกสารและบริการให้กับส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน 12,000.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน อย่างน้อย 50 ฉบับ/เดือน
- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก อย่างน้อย 40 ฉบับ/เดือน
- ออกเลขหนังสือภายในของกองคลัง อย่างน้อย 80 ฉบับ/เดือน
- วิเคราะห์เอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอก ก่อนนำเสนอผู้ให้ความเห็นชอบและเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น
 - นำแฟ้มเสนออธิการบดี /รองอธิการบดี /ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงนาม หรือสั่งการ เป็นประจำทุกวัน



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ไชยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

4/-นำเอกสาร...

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นายพีรพล จิตติวงศ์)

- นำเอกสารเสนอหน่วยงานภายในกองคลัง
- ทำสำเนาหนังสือของส่วนงาน เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- งานเดินหนังสือราชการให้แก่หน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยและในระดับกอง ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันทำการวันละ 2 ครั้ง ในเวลา 10.00น และเวลา 14.00 น.
- ลงทะเบียนคัดแยกและจัดเก็บเอกสารทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นประจำ
- จัดทำรายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมในระบบ E-from และทำการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-finance จนแล้วเสร็จ และเตรียมการประชุมในส่วนของกองคลังที่ได้รับผิดชอบ
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการบริการเอกสารและบริการให้กับส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงิน 12,000.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก อย่างน้อย 40 ฉบับ/เดือน
- ออกเลขหนังสือภายในของกองคลัง อย่างน้อย 80 ฉบับ/เดือน
- วิเคราะห์เอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอก ก่อนนำเสนอผู้ให้ความเห็นชอบและเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น
- นำแฟ้มเสนออธิการบดี /รองอธิการบดี /ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงนาม หรือสั่งการ เป็นประจำทุกวัน
- นำเอกสารเสนอหน่วยงานภายในกองคลัง
- ทำสำเนาหนังสือของส่วนงาน เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- งานเดินหนังสือราชการให้แก่หน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยและในระดับกอง ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันทำการวันละ 2 ครั้ง ในเวลา 10.00น และเวลา 14.00 น.
- ลงทะเบียนคัดแยกและจัดเก็บเอกสารทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นประจำ
- จัดทำรายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมในระบบ E-from และทำการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-finance จนแล้วเสร็จ และเตรียมการประชุมในส่วนของกองคลังที่ได้รับผิดชอบ
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการบริการเอกสารและบริการให้กับส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร. ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

5/งวดที่ 5...

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นายพีรพล จิตตวิวงศ์)

จุดที่ 5 เป็นจำนวนเงิน 12,000.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก อย่างน้อย 40 ฉบับ/เดือน
- ออกเลขหนังสือภายในของกองคลัง อย่างน้อย 80 ฉบับ/เดือน
- วิเคราะห์เอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอก ก่อนนำเสนอผู้ให้ความเห็นชอบและเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น
- นำแฟ้มเสนออธิการบดี /รองอธิการบดี /ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงนาม หรือสั่งการ เป็นประจำทุกวัน
- นำเอกสารเสนอหน่วยงานภายในกองคลัง
- ทำสำเนาหนังสือของส่วนงาน เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- งานเดินหนังสือราชการให้แก่หน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยและในระดับกอง ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันทำการวันละ 2 ครั้ง ในเวลา 10.00น และเวลา 14.00 น.
- ลงทะเบียนคัดแยกและจัดเก็บเอกสารทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นประจำ
- จัดทำรายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมในระบบ E-from และทำการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-finance จนแล้วเสร็จ และเตรียมการประชุมในส่วนของกองคลังที่ได้รับผิดชอบ
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการบริการเอกสารและบริการให้กับส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

จุดที่ 6 (จุดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน 12,000.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก อย่างน้อย 40 ฉบับ/เดือน
- ออกเลขหนังสือภายในของกองคลัง อย่างน้อย 80 ฉบับ/เดือน
- วิเคราะห์เอกสารทางราชการทั้งภายในและภายนอก ก่อนนำเสนอผู้ให้ความเห็นชอบและเสนอ ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับชั้น
- นำแฟ้มเสนออธิการบดี /รองอธิการบดี /ผู้อำนวยการกองคลัง / ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลงนาม หรือสั่งการ เป็นประจำทุกวัน
- นำเอกสารเสนอหน่วยงานภายในกองคลัง
- ทำสำเนาหนังสือของส่วนงาน เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- งานเดินหนังสือราชการให้แก่หน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยและในระดับกอง ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันทำการวันละ 2 ครั้ง ในเวลา 10.00น และเวลา 14.00 น.
- ลงทะเบียนคัดแยกและจัดเก็บเอกสารทั้งภายในและภายนอกของหน่วยงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จเป็นประจำ

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นายพีรพล จิตติวงศ์)

- จัดทำรายการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมในระบบ E-from และทำการเบิกจ่ายผ่านระบบ E-finance จนแล้วเสร็จ และเตรียมการประชุมในส่วนของกองคลังที่ได้รับผิดชอบ

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการบริการเอกสารและบริการให้กับส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ 4. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและส่งมอบสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกหนังสือตกลงจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ.2567 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์และส่งมอบงานจ้างภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2567 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขหนังสือตกลงจ้างข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกหนังสือตกลงจ้างนี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาทำงานของผู้รับจ้างให้คู่ส่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกจ้างงานดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก ความรับผิดชอบตามหนังสือตกลงจ้าง

ข้อ 5. ความรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือตกลงจ้างข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 6. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จตามกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.1 แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ของค่าจ้างตามหนังสือตกลงจ้างต่อวัน

ข้อ 7. การบอกเลิกหนังสือตกลงจ้าง

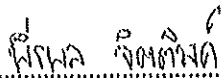
หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือตกลงจ้างข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ และเมื่อบอกเลิกจ้างตามหนังสือตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอื่นหากมีจากผู้รับจ้างได้

ข้อ 8. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามหนังสือตกลงจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายแก่ผู้รับจ้างได้

หากมีเงินค่าจ้างตามหนังสือตกลงจ้างที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ หรือค่าเสียหายแล้ว ยังเหลืออยู่ อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง
(นายพีรพล จิตติวงศ์)

7/ข้อ 9. การปฏิบัติ...

ข้อ 9. การปฏิบัติงานนอกเวลาและการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่

ในการปฏิบัติงานกรณีวันหยุด และวันทำการปกติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้ ทั้งนี้จะต้องขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้ว่าจ้างเป็นครั้ง ๆ ไป โดยอิงอัตราการเบิกจ่ายจากระเบียบราชการ

กรณีต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทั้งต่างอำเภอและต่างจังหวัดให้สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะได้โดยอิงอัตราการเบิกจ่ายจากระเบียบราชการ

หนังสือตกลงจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่ตกลงจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่ตกลงจ้างต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปิยะยศ สัมฤทธิ์สกุล)
รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นายพีรพล จิตติวงศ์)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ

(ลงชื่อ) พยาน
(นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์)
นักวิชาการพัสดุ

- ต้นฉบับ -

หนังสือตกลงจ้าง

หนังสือตกลงจ้างเลขที่ มจ.(กค.) 18 /2567(รด)

หนังสือตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 25 เดือนมีนาคม พ.ศ.2567 ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง นายสิริยศ ไชยศรี อยู่บ้านเลขที่ 41/56 หมู่ 10 ตำบลป่าไผ่ อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยเป็นผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างนี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงจ้างได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานด้านพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งหนังสือตกลงจ้างนี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างนี้ มีกำหนดระยะเวลา 6 งวด นับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567

ในการปฏิบัติงานนั้น ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น. หรือวันและเวลาราชการเช่นเดียวกันกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้าง

เอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้างนี้

2.1	ผนวก 1	สำเนาใบเสนอราคา	จำนวน	1	แผ่น
2.2	ผนวก 2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	1	แผ่น
2.3	ผนวก 3	สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	1	แผ่น
2.4	ผนวก 4	หนังสืองานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ อว 69.2.4.4/501	จำนวน	2	ชุด

มหาวิทยาลัย ที่ อว 69.2.4.4/501

ลงวันที่ 20 มีนาคม 2567

ความในหนังสือตกลงจ้างนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างนี้ขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นายสิริยศ ไชยศรี)

2/ข้อ 3, ค่าจ้าง...

ข้อ 3. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

3.1 ผู้ว่าจ้างตกลงรับชำระเงินเดือนค่าจ้างจำนวนเงิน 72,000.- บาท (เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย และหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงาน ที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดจำนวน 6 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 12,000.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- งานรับ – ส่งเอกสาร ภายในหน่วยงาน
- งานรับ – ส่งเอกสาร ภายนอกหน่วยงาน
- งานรับ – ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- งานเสนอเอกสารตามช่องทางบังคับบัญชา
- งานเสนอเอกสารของงานบริหารพัสดุทุกขั้นตอน
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ
- จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดเก็บต้นฉบับสัญญาให้เป็นหมวดหมู่
- จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นายสิริยศ ไชยศรี)

3/งวดที่ 2 ...

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 12,000.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- งานรับ – ส่งเอกสาร ภายในหน่วยงาน
- งานรับ – ส่งเอกสาร ภายนอกหน่วยงาน
- งานรับ – ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- งานเสนอเอกสารตามช่องทางบังคับบัญชา
- งานเสนอเอกสารของงานบริหารพัสดุทุกขั้นตอน
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ
- จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดเก็บต้นฉบับสัญญาให้เป็นหมวดหมู่
- จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงิน 12,000.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- งานรับ – ส่งเอกสาร ภายในหน่วยงาน
- งานรับ – ส่งเอกสาร ภายนอกหน่วยงาน
- งานรับ – ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- งานเสนอเอกสารตามช่องทางบังคับบัญชา
- งานเสนอเอกสารของงานบริหารพัสดุทุกขั้นตอน
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ
- จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดเก็บต้นฉบับสัญญาให้เป็นหมวดหมู่
- จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นายสิริยศ ไชยศรี)

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงิน 12,000.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- งานรับ - ส่งเอกสาร ภายในหน่วยงาน
- งานรับ - ส่งเอกสาร ภายนอกหน่วยงาน
- งานรับ - ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- งานเสนอเอกสารตามช่องทางบังคับบัญชา
- งานเสนอเอกสารของงานบริหารพัสดุทุกขั้นตอน
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ
- จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดเก็บต้นฉบับสัญญาให้เป็นหมวดหมู่
- จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงิน 12,000.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- งานรับ - ส่งเอกสาร ภายในหน่วยงาน
- งานรับ - ส่งเอกสาร ภายนอกหน่วยงาน
- งานรับ - ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- งานเสนอเอกสารตามช่องทางบังคับบัญชา
- งานเสนอเอกสารของงานบริหารพัสดุทุกขั้นตอน
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ
- จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดเก็บต้นฉบับสัญญาให้เป็นหมวดหมู่
- จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา

5/งวดที่ 6 (สุดท้าย)...



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นายสิริยศ ไชยศรี)

งวดที่ 6 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน 12,000.- บาท (-หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน-) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จ ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- งานรับ - ส่งเอกสาร ภายในหน่วยงาน
- งานรับ - ส่งเอกสาร ภายนอกหน่วยงาน
- งานรับ - ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- งานเสนอเอกสารตามช่องทางบังคับบัญชา
- งานเสนอเอกสารของงานบริหารพัสดุทุกขั้นตอน
- ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ
- จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก
- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดเก็บต้นฉบับสัญญาให้เป็นหมวดหมู่
- จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักคำประกันสัญญา

ข้อ 4. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและส่งมอบสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกหนังสือตกลงจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ.2567 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์และส่งมอบงานจ้างภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2567 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขหนังสือตกลงจ้างข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกหนังสือตกลงจ้างนี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้ามาทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิเลิกจ้างงานดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก ความรับผิดชอบหนังสือตกลงจ้าง

6/ข้อ 5. ความรับผิดชอบ...



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นายสิริยศ ไชยศรี)

ข้อ 5. ความรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือตกลงจ้างข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 6. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จตามกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.1 แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ของค่าจ้างตามหนังสือตกลงจ้างต่อวัน

ข้อ 7. การบอกเลิกหนังสือตกลงจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามหนังสือตกลงจ้างข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ และเมื่อบอกเลิกจ้างตามหนังสือตกลงจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอื่นหากมีจากผู้รับจ้างได้

ข้อ 8. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามหนังสือตกลงจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักออกจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายแก่ผู้รับจ้างได้

หากมีเงินค่าจ้างตามหนังสือตกลงจ้างที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ หรือค่าเสียหายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 9. การปฏิบัติงานนอกเวลาและการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่

ในการปฏิบัติงานกรณีวันหยุด และวันทำการปกติ ให้สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้ ทั้งนี้จะต้องขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้ว่าจ้างเป็นครั้ง ๆ ไป โดยอิงอัตรการเบิกจ่ายจากระเบียบราชการ

กรณีต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ทั้งต่างอำเภอและต่างจังหวัดให้สามารถเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะได้โดยอิงอัตรการเบิกจ่ายจากระเบียบราชการ



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

7/หนังสือตกลงจ้าง...

(ลงชื่อ) ...สิริยศ ไชยศรี ผู้รับจ้าง
(นายสิริยศ ไชยศรี)

หนังสือตกลงจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่ตกลงจ้างได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่ตกลงจ้างต่าง
ยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร. อดิศักดิ์ สัมฤทธิ์สุก)
รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นายสิริยศ ไชยศรี)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ

(ลงชื่อ) พยาน
(นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์)
นักวิชาการพัสดุ