ตัวอย่างเอกสารประกอบ

การจัดจ้าง-เจ้าหน้าที่จ้างเหมา

ราย 12 เดือน / มีสัญญาจ้าง

แบบ (01-1) สถาบัน/ศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/โครงการวิจัย

บันทึกข้อความ

หน่วยพัสดุการวิจัยและการบริการวิชาการ
กองบริหารงานวิจัย
เลขที่รับ 3303
วันที่ 2 ม.ค 62
เวลา 14.22 น.

ส่วนราชการ กลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. 45921

ที่ มข 0201.1.9.27/0053 **วันที่** 2 มกราคม 2562

เรื่อง แจ้งการจัดหาพัสดุ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย ผ่าน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัย/กลุ่มวิจัย/สถาบันวิจัย

ด้วย กลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล ได้รับทุนจาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น งบประมาณปี 2562 จำนวนเงิน 500,000 บาท มีความต้องการ☐ จัดซื้อวัสดุ ☑ จัดจ้างเหมา/เช่า เพื่อใช้ในการจัดจ้างพนักงานบริหารทั่วไป ในกลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล โดยใช้งบประมาณจาก

☐ สถาบัน.....

☐ ศูนย์วิจัย.....

☑ กลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล

☐ โครงการวิจัย.....

มีงบประมาณคงเหลือใช้จ่ายได้ จำนวน 500,000 บาท ตามรายการที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ..... แผ่น (เอกสารประกอบทั้งหมด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ และแจ้งการจัดหาไปยังกองบริหารงานวิจัย

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยารัตน์ เควียเซ่น)
หัวหน้ากลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล

ความเห็นผู้มีอำนาจอนุมัติ(ผอ.สถาบัน/ผอ.ศูนย์วิจัย/หัวหน้ากลุ่มวิจัย/หัวหน้าโครงการวิจัย)

☑ เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งจัดหาและอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามที่เสนอ เพื่อให้กองบริหารงานวิจัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยารัตน์ เควียเซ่น)
หัวหน้ากลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล

<u>เอกสารแนบประกอบด้วย</u>
๑. สำเนาสัญญาทุน
๒. ใบเสนอราคา
๓. แบบฟอร์ม แจ้งความจำนงจัดหาพัสดุสำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ (แบบ 01-2)

แบบ (01-2)

ตามบันทึกที่ มข 0201.1.9.27/0053
ลงวันที่ 3 ม.ค. 62
แผ่นที่ ..... จาก .....

ตารางแจ้งความต้องการใช้พัสดุ ☐จัดซื้อวัสดุ ☑จัดจ้างเหมางาน/เช่าสำหรับงานวิจัยและบริการวิชาการ

ส่วนที่ 1 รายการพัสดุ/จ้างเหมางาน/เช่า ที่ต้องการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน	วันที่ต้องการใช้
1.	นางสาวสุวรรณี ห้วยหงษ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป ระยะเวลาตามสัญญาจ้าง 12 เดือน รวมค่าประกันสังคม (18,250 x 12)	1	อัตรา	18,250	1 ม.ค. 62 – 31 ธ.ค. 62
	รวมจำนวนเงินที่ขอซื้อในครั้งนี้			219,000	

ส่วนที่ 2การแจ้งชื่อคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1.1 ผศ.ดร.กันยารัตน์ เควียเซ่น ประธานกรรมการ	2.1. ผศ.ดร.กันยารัตน์ เควียเซ่น ประธานกรรมการ
1.2 รศ.ดร.กุลธิดา ท้วมสุข กรรมการ	2.2. .....กรรมการ
1.3 รศ.ดร.มาลี กาบมาลา กรรมการ	2.3. .....กรรมการ

หมายเหตุ :

1) กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท แจ้งเฉพาะรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ จำนวนกรรมการตรวจรับให้เป็นดุลพินิจของหน่วยงาน แต่อย่างน้อยต้องมี ๑ คนเป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒) กรณีการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน ๕00,000 บาท แจ้งรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๑ คน และต้องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน 3 คน (แบบ 03) พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (แบบ 03-1)

แบบ (02)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยพัสดุวิจัยและบริการวิชาการ กองบริหารงานวิจัย สำนักงานอธิการบดีโทร. 46521

ที่ ศธ. 0514.1.61.4/พส.วจ. 3303 **วันที่** 2 ม.ค. 2562

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/เช่า (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย

ด้วย กลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล มีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่าตามรายละเอียดข้างล้างนี้ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2562 มีงบประมาณโครงการคงเหลือใช้ได้จำนวน 500,000 บาท

ลำดับที่	รายการ	ราคากลาง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย(บาท)	จำนวนเงิน(บาท)
1.	นางสาวสุวรรณี ห้วยหงษ์ทอง ตำแหน่ง พนักงานบริหารทั่วไป ระยะเวลาตามสัญญาจ้าง 12 เดือน รวมค่าประกันสังคม (18,250 x 12)	18,250	1	อัตรา	18,250	219,000
รวมงบประมาณ (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)						

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจะดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากอยู่ในวงเงินที่จัดหาโดยวิธีนี้ได้ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยารัตน์ เควียเซ่น เป็นประธานกรรมการ
2. รศ.ดร.กุลธิดา ท้วมสุข เป็นกรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ ดร.มาลี กาบมาลา เป็นกรรมการ

คุมยอดผูกพันลำดับที่ .....
.....
(.....)
วันที่ .....

เจ้าของเรื่อง
นางสาวสุวรรณี ห้วยหงษ์ทอง

.....
(นางสาวยุพิน โสภาราษฎร์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่
วันที่ .....

(2) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย
ตรวจสอบแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่าบริการดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินที่ระบุและพิจารณาคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุต่อไป

(.....)
(นางสาวกุฎากรษ์ ทองจันทร์)
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
วันที่ .....

(3) เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างเหมา/เช่า โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามเสนอ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับ แต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

.....
(...โสภาสตราจารย์สุดชัย...ปทุมนากุล)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี

(4) เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย
เพื่อโปรดพิจารณาได้ดำเนินการติดต่อตกลงราคากับผู้ซื้อ/ผู้รับจ้างแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวยุพิน โสภาราษฎร์)
วันที่ .....เจ้าหน้าที่.....

(5) ☐เห็นชอบได้ลงนามในสัญญา/ข้อตกลงที่แนบแล้ว
☐เห็นชอบ การจัดจ้างนี้ไม่ต้องมีข้อตกลง เนื่องจากราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ลงชื่อ.....
(นายสมหวัง ทองน้ำ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

แบบ (03)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการหน่วยพัสดุวิจัยและบริการวิชาการ กองบริหารงานวิจัย **โทร.**46521

ที่ ศธ 0514.1.61.1/พส.วจ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน หัวหน้ากลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล

ตามที่ ศธ 0514.1.61.9.27/0053 ลงวันที่ 2 มกราคม 2562 เพื่อเป็นไปตามมาตรา 4 และมาตรา 125 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกอบตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องเห็นชอบแนวทางและวิธีการกำหนดราคากลางของทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 มาตรา 103/7 จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยารัตน์ เควียเซ่น เป็นประธานกรรมการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.กุลธิดา ท้วมสุข เป็นกรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ ดร.มาลี กาบมาลา เป็นกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

(นายสมหวัง ทองนำ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

แบบ (03-1)

คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่...../.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
รายการจัดจ้างพนักงานบริหารทั่วไป กลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล

.....

ด้วย กลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล จะดำเนินการ จัดจ้างพนักงานบริการทั่วไป กลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามที่กฎหมาย ระเบียบ กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) และ (5) และมาตรา 85 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกำหนดราคากลางประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยารัตน์ เควียเซ่น เป็นประธานกรรมการ
2. รองศาสตราจารย์ ดร.กุลธิดา ท้วมสุข เป็นกรรมการ
3. รองศาสตราจารย์ ดร.มาลี กาบมาลา เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

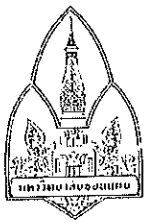
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน มกราคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยารัตน์ เควียเซ่น)
หัวหน้ากลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

	ข้อกำหนดการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ชื่อ :นางสาวสุวรรณี ห้วยหงษ์ทอง	**ตำแหน่ง** : พนักงานบริหารทั่วไป
ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน..... .....กลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล.....	คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก ....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ....1 มกราคม 2562.... ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2562	

ลงนาม.....	ลงนาม.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยารัตน์ เควียเซ่น)	(นางสาวสุวรรณี ห้วยหงษ์ทอง)
ผู้มอบงาน	**ผู้รับมอบงาน**
วัน/เดือน/ปี 1 มกราคม 2562	**วัน/เดือน/ปี** 1 มกราคม 2562

	เอกสารแสดงภาระงาน (Position Description)

ชื่อ : นางสาวสุวรรณี ห้วยหงษ์ทอง	ตำแหน่ง :พนักงานบริหารทั่วไป
ภาควิชา/สาขาวิชา/หน่วยงาน..... .....กลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล.....	คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก ....คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ....1 มกราคม 2562.... ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2562	

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ระบุชื่อกระบวนการในการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนด		
ภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	กำหนดแล้วเสร็จ (ถ้ามี)
1.1 ภาระงานหลัก		
รับผิดชอบการประสานงานด้านบริหารและธุรการของกลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล	งานด้านการประสานงาน การบริหารและงานธุรการของกลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัลดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย	
งานประจำ		
1. งานสารบรรณ	1.1 ร่าง โต้ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกคณะ รับและส่งแฟ็กซ์ 90%	
	1.2 ออกเลขหนังสือภายในและภายนอกคณะฯ ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกคณะฯ 90%	
	1.3 จัดทำประกาศ หรือประชาสัมพันธ์การพิจารณาจัดสรรทุนให้ผู้ที่สนใจ 90%	
	1.4 ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานวิจัยต่างๆ จากนักวิจัยประจำกลุ่มวิจัยฯ 90%	
	1.5 จัดเตรียมแบบฟอร์มราชการต่างๆ ค้นหาเอกสารและข้อมูลต่างๆ ผ่านช่องทาง Internet 90%	
	1.6 จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วเข้าแฟ้มแยกตามประเภทงานวิจัย 90%	
	1.8 พิมพ์หนังสือเชิญประชุม จัดเตรียม	

ระบุขื่อกระบวนการในการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนด		
ภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	กำหนดแล้วเสร็จ (ถ้ามี)
	เอกสารประกอบการประชุมดูแลในกลุ่มวิจัย และจัดเตรียมและประสานงานอาหารว่างในการประชุมกลุ่มวิจัยอย่างถูกต้อง รวดเร็ว 90%	
2. งานด้านการเจ้าหน้าที่	2.1 พิมพ์ขออนุมัติไปราชการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศของบุคลากรประจำกลุ่มวิจัยได้ถูกต้องครบถ้วนและแล้วเสร็จก่อนกำหนดการเดินทาง 90%	
	2.2 จำนวนครั้งที่ทำหนังสือแต่งตั้งผู้รักษาราชการโดยแยกตามหลักสูตรที่รับผิดชอบ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว 90%	
3. งานด้านประชาสัมพันธ์และติดต่อประสานงาน	3.1 อำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษาและผู้มาติดต่อราชการกับหลักสูตรและอาจารย์ 90%	
	3.2 จัดทำประกาศ หรือประชาสัมพันธ์การพิจารณาจัดสรรทุนให้ผู้ที่สนใจ 90%	
	3.3 ปิดประกาศข่าวสาร เวียนหนังสือต่างๆ ให้อาจารย์และนักวิจัยในกลุ่มวิจัยทราบ 90%	
	3.4 ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ของกลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจทัลให้ทันสมัย 90 %	
4. งานการเงิน	4.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้กับนักวิจัยที่ได้รับทุนวิจัย 90%	
	4.2ประสานงานและติดตามทวงถามการใช้งบประมาณทุนสนับสนุนการวิจัยจากนักวิจัยที่ได้รับทุน 90%	
	4.3 ทำเรื่องขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 90%	
	4.4 จัดทำเรื่องขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายค่ารับรองวิทยากรและค่าของที่ระลึก90%	
	4.5 สำรวจวัสดุคงเหลือและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์เพิ่มเติมสำหรับใช้ในกลุ่มวิจัย	
5. งานด้านวารสาร	5.1 ติดต่อประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินคุณภาพของบทความที่	

ระบุชื่อกระบวนการในการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนด		
ภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	กำหนดแล้วเสร็จ (ถ้ามี)
	ประสงค์จะตีพิมพ์ในวารสาร สารสนเทศศาสตร์ 90%	
	5.2 สรุปผลการประเมินคุณภาพ บทความจากผู้ทรงคุณวุฒิ และนำส่งผู้เขียน 90%	
	5.3 จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินบทความ และหนังสือขอบคุณ อย่างถูกต้อง 90%	
	5.4 นำเข้าบทความขึ้นเว็บไซต์ของวารสาร เพื่อให้บริการผ่านวารสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้อย่างถูกต้อง90%	
	5.5 จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ได้อย่างถูกต้อง 90%	
6. ด้านการประเมินผลและการประกันคุณภาพของหลักสูตร	6.1 จัดทำเอกสารประกันคุณภาพ ตรวจประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล	
	6.2 นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการจัดการ จัดเก็บเอกสารที่ใช้ประกอบการประกันคุณภาพ 90 %	
7. งานด้านอาคารสถานที่/ยานพาหนะวัสดุครุภัณฑ์	7.1 ดำเนินการขอใช้ห้องประชุมต่างๆ 90%	
	7.2 ประสานงานและขอใช้รถไปราชการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัดให้อาจารย์และนักวิจัย 90%	
	7.3 ประสานงานและแจ้งซ่อมครุภัณฑ์และส่วนของอาคารที่ชำรุด 90%	
8. งานบัณฑิตศึกษา	8.1 ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัณฑิตศึกษา เช่น การเรียนเชิญมาบรรยายพิเศษ การเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือการเรียนเชิญเป็นกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เป็นต้น 90%	
	8.2 ประสานงานเรื่องการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชาสารสนเทศและการสื่อสารที่จะไปนำเสนอผลงานในที่ประชุมต่างๆ 90%	

ระบุชื่อกระบวนการในการปฏิบัติงานในช่วงเวลาที่กำหนด		
ภาระงาน	ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	กำหนดแล้วเสร็จ (ถ้ามี)
	8.3 ติดตาม จัดเก็บ รวบรวมผลงานวิชาการของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชาสารสนเทศและการสื่อสาร 90%	
	8.4 ทำเรื่องขออนุมัติใช้เงินและเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 90%	
9. งานตามโครงการยุทธศาสตร์ของคณะ/ ศูนย์/ สถาบัน/ สำนัก	1. ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะ และเป็นกลไกสำคัญในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของคณะฯ ด้านการบริหารจัดการที่ดี และการผลิตบัณฑิตและพัฒนานักศึกษาที่มุ่งเน้นส่งเสริมศักยภาพให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์	
1.2 ภาระงานรอง		
	1. สำรวจวัสดุคงเหลือและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เพิ่มเติมให้/ อาจารย์	
	2. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะฯ/ คณาจารย์ในหลักสูตรฯ	

ลงชื่อ.....ผู้มอบงาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยารัตน์ เควียเซ่น)
หัวหน้ากลุ่มวิจัยมนุษยศาสตร์ดิจิทัล

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบงาน
(นางสาวสุวรรณี ห้วยหงษ์ทอง)

แบบ (07)

สัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่ .....
หน้าที่1 ของจำนวน 2 หน้า

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณมหาวิทยาลัยขอนแก่นเลขที่ 123 ถนนมิตรภาพตำบลในเมืองอำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่นเมื่อวันที่ 1 เดือนมกราคม พ.ศ.2562 ระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย**ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล** ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ **นางสาวสุวรรณี ห้วยหงษ์ทอง** ที่อยู่เลขที่ 428/27ถนนกสิกรทุ่งสร้าง ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่งคู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเป็นพนักงานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานที่กลุ่มวิจัยน้ำและพลังงานทดแทน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ข้อ 2 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 219,000 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) รวมค่าประกันสังคม โดยกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน เดือนละ 18,250 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จนครบจำนวนเงินตามสัญญา

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับจ้าง ดังนี้

ชื่อ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

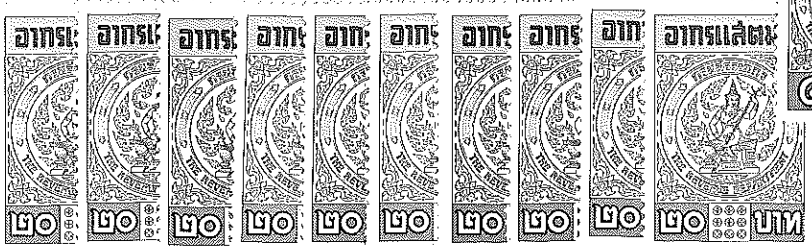
ชื่อบัญชี นางสาวสุวรรณี ห้วยหงษ์ทอง นามสมมุติเลขที่บัญชี 551 –434634 -6

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ข้อ 3 กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2562 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2562 รวมระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติ ตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา



ข้อ 4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดดังรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 5 ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้นรักษา

ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยไม่นำความลับ หรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใดหรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 6 ผู้รับจ้างตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 7 การลาของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 8 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้

ข้อ 9 ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดใช้และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสาวสุวรรณี ห้วยหงษ์ทอง)

ลงชื่อ.....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยารัตน์ เควียเซ่น)

ลงชื่อ.....พยาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.มาลี กาบมาลา)