



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม

ที่ ๑๒๖/๒๕๖๒

เรื่อง จ้างบุคลากรปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา ต้องจ้างตามระยะเวลาการจ้างไม่เกินปีงบประมาณ หรือไม่เกินปีการศึกษา และข้อ ๙ (๒.๔) อัตราค่าจ้างให้จ้างได้ไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และไม่มีการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง จึงสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางกมลาศน์ ศรีประสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม



คำสั่งโรงเรียนวิเชียรชม  
ที่ ๑๒๗ /๒๕๖๒  
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว

.....

ด้วย นายวิเชียร แก้วมุณี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ โรงเรียนวิเชียรชม จะเข้ารับ  
การผ่าตัดกระดูกทับเส้นบริเวณคอ ในวันที่จันทร์ที่ ๑๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ ณ โรงพยาบาลสงขลา  
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไข  
เพิ่มเติม ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้ง นายจักรินทร์ จันทร์กษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์  
โรงเรียนวิเชียรชม ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ชั่วคราว ในระหว่างที่นายวิเชียร แก้วมุณี เข้ารับการ  
ผ่าตัดและพักรักษาตัว โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. บริการรับ - ส่ง หนังสือราชการของโรงเรียน ให้แก่หน่วยงานภายนอกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. ขับรถตู้และรถยนต์ บริการข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียน ไปติดต่อราชการ
๓. ดูแลทำความสะอาดรถตู้และรถยนต์
๔. ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกปฏิบัติหน้าที่
๕. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. นำรถเข้าตรวจสภาพ เพื่อต่อภาษีประจำปี
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความรับผิดชอบ มีความรอบคอบ  
มุ่งผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเกิดผลดีต่อทางราชการ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒

(นางกมลาศน์ ศรีประสิทธิ์)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรชม