



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นางสาวพิตมา เด่นภักดี

ที่อยู่ เลขที่ ๗๘/๑๐ ซอยเลิศปัญญา ถนนสิโรธร

ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๘๗๓๖๓๗๒๗๑

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๙๕๙๙๐๐๒๕๕๗๑๒

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๐๕/๒๕๖๘
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ที่อยู่ ๑ ถนนวงเวียน ๒ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัด
ยะลา

โทรศัพท์ -

ตามที่ นางสาวพิตมา เด่นภักดี ได้เสนอราคา ใ้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดัง
ต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงาน ธุรการ รายละเอียดตามแนบ	๑	คน	๑๑๘,๘๐๐.๐๐	๑๑๘,๘๐๐.๐๐
(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๑๘,๘๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๑๘,๘๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
- สถานที่ส่งมอบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา -
- ระยะเวลาประกัน -
- ส่วนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง
แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:-

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๘๐๙๙๖๑๔๒๙๙ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ จำนวน
- ๓ อัตรา กองสาธารณสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(นางสาวจันทนา บ่อทองดี)

เลขที่โครงการ ๖๘๐๙๙๖๑๔๒๙๙

เลขคุมสัญญา ๖๘๑๐๑๔๐๙๘๓๘๔



ข้อตกลงจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ
แนบท้ายใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๐๑๔/๒๕๖๙

พริสลา

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ใน
ผนวก ๑ ตกลงรับจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุ
ในผนวก ๒ โดยปฏิบัติงาน ณ กองสาธารณสุข หรือสถานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง
ครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ มีกำหนดระยะเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

ข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในสัญญาข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน
เป็นเงินเดือนละ ๙,๙๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และ ค่าใช้จ่ายทั้งปวง
ไว้แล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการ ในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกหรือเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนตามปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาโดยใช้จำนวน
จำนวนวันตามปฏิทินทั้งหมดของเดือนนั้น ในการคำนวณค่าจ้างเหมาต่อวันและคูณจำนวนวันที่ทำงานของเดือนนั้น

ข้อ ๓ นอกจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้แล้ว คู่สัญญาตกลงให้รายละเอียด และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง
รวมทั้งการจ่ายค่าจ้างแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามผนวก ๓ และ ๔

ข้อ ๔ เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
ผนวก ๒ ลักษณะของการจ้างเหมาบริการ	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
ผนวก ๓ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
ผนวก ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง	จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
ผนวก ๕ ใบเสนอราคา+ใบต่อรองราคา	จำนวน ๒ (สอง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้ง กับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลง ขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงด้วยตนเอง ณ กองสาธารณสุข ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับ เมื่อทำงานจ้าง ในวันนั้นๆ
เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง

ข้อ ๖ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือน
ของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน ดังระบุในข้อ ๒ วรรคสอง ตามจำนวนวันที่ขาดงาน

หากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๕ (ห้า) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่า
ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๑๘.๘๐ บาท (หนึ่งร้อยสิบแปด-
บาทแปดสิบสตางค์) ตามจำนวนวันที่ขาดงาน (ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

การนี้ฝ่ายทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจถึงข้อความในสัญญานี้แล้ว และยินยอมไม่กระทบถึงสิทธิในการ
บอกเลิกสัญญาของผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ)..... (นางสาวกัญญา ๒๐/๑๐/๖๐)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางสาวนริกานต์ พิณโล)...)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางสาวกัญญา ๒๐/๑๐/๖๐)

/ข้อ ๗ ในกรณี...

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานบกพร่อง หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามข้อตกลง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบปฏิบัติงานหรือแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือไม่รับดำเนินการแก้ไขภายในสามวัน หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้างอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างนี้ได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ข้อ ๙ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงตามข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายภายในเวลาที่กำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างเหมาบริการที่ค้างจ่ายได้

ข้อ ๑๑ ในระหว่างข้อตกลงจ้างเหมาบริการผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกข้อตกลง ให้ยื่นหนังสือขอบอกเลิกข้อตกลงต่อผู้ว่าจ้าง โดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เว้นแต่จะมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษทำให้ไม่อาจยื่นล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะบอกเลิกข้อตกลงก่อนครบกำหนด ซึ่งมีใช่เป็นการใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงตาม ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ หรือ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามเงื่อนไขและการเบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๑๓ การเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเป็นการเข้ารับการฝึกอบรมในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัด โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมิใช่ การจัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องเป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

ข้อ ๑๔ หากการดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๑๒ หรือ ข้อ ๑๓ ถือเป็นเหตุอันสมควรที่จะบอกเลิกจ้างได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า และไม่ต้องคิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริกันต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกรรณิการ์ ทองเทศ)

/ข้อ ๑๕ การจ้าง...

ข้อ ๑๕ การจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๒ และ ๓ ก็ได้

ข้อ ๑๗ การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อตกลง หรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ อย่างไร เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อตกลงหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงนี้หรือเกี่ยวข้องกับข้อตกลงนี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
(นายสุภา พัทธนา ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริกานต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ที่ ๑๐๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ
จำนวน ๓ อัตรา กองสาธารณสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา มีความประสงค์จะ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา กองสาธารณสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา กองสาธารณสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายศุภนยา จาเอาะ

ประธานกรรมการฯ

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๒. นางสาวซาฟีนะห์ อาบู

กรรมการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. นางสาวเบญจรัตน์ สุขเกษม

กรรมการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายระเด่น สมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ผนวก ๑
คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) หรือเทียบเท่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
๖. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน ลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจ
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุกหรือถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาณัติ หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๑๑. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๒. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsof Office : word, excel ได้เป็นอย่างดี


(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
(นางอศิตาพร ๒๕๖๓ กักกั)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริกานต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

ผนวก ๒

ลักษณะของการจ้างเหมาบริการ

รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงาน

๑. รายละเอียดของงาน

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับ ใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- จัดเตรียม ดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการที่มาติดต่อ

๒. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- กำหนดเวลาทำงาน วันจันทร์ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และหยุดทำงาน ในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ในกรณีทำงาน หากผู้รับจ้างมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเข้างานที่กำหนดไว้จะต้อง แจ้งให้ผู้ กำกับดูแลทราบโดยด่วน และหลังจากที่มาถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จะต้องยื่นหนังสือแสดง ถึงสาเหตุ ของการมาสาย นั้น
- การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับ อนุญาตจากผู้กำกับดูแลล่วงหน้าทุกครั้ง
- กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไข ๒ วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
- กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์ออกจากงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(นางสาว นิตยา บ่อแก้ว)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริภานต์ พิณโล)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

ผนวก ๓

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ส่งมอบงานเป็นรายเดือน ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

- งวดที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
งวดที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
งวดที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘
งวดที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙
งวดที่ ๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
งวดที่ ๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
งวดที่ ๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙
งวดที่ ๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙
งวดที่ ๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
งวดที่ ๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
งวดที่ ๑๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
งวดที่ ๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้รับจ้างจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน, แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน, บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน และอื่นๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลากำหนด

กรณีวันสุดท้ายของกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันทำการวันแรกเป็นวันสุดท้าย ของกำหนดส่งมอบงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายระเด่น สะมะแอ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน
(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
(นางสาวกัญญา เอ็นแก้ว)
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริกานต์ พิณโล)
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

ผนวก ๕

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๙๐๐.๐๐ บาท จำนวน ๑๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว
๒. เดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนตามปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้จำนวนวันตามปฏิทินทั้งหมดของเดือนนั้น ในการคำนวณค่าจ้างเหมาต่อวันและคูณจำนวนวันที่ทำงาน ของเดือนนั้น
๓. กรณีหากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายระเด่น สะมะแอ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน
(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางสาว ฟ้าฮะมา หุตันแก้ว อี)
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริگانต์ พินโส)
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง.....ช่วยปฏิบัติงานธุรการ.....

วันที่ 30 เดือน ก.ย. พ.ศ. 68

๑. ชื่อ นางสาวพัชรา นามสกุล อดิศักดิ์
 สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา อิสลาม
 ๒. เกิดวันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2533 อายุ 35 ปี
 ๓. เกิดที่ตำบล สะแก อำเภอบางบาล จังหวัด ชลบุรี
 ๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 1959900255712 ออก ณ เทศบาลนครยะลา
 วันออกบัตร 21 มี.ค. 2564 บัตรหมดอายุ 11 ก.ย. 2572
 ๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ 78/10 หมู่ที่ - ถนน สุรินทร์ แขวง/ตำบล สะแก
 เขต/อำเภอ บางบาล จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 95000
 หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ 087-3637271
 อีเมล fatma.denpakdee@gmail.com

๖. สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี
 ได้รับคุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
 ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน พนักงานบริษัท พนักงานธนาคาร

มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ ใช้ Microsoft office ได้คล่อง, คิดเชิงวิเคราะห์และเลขได้ดี

๗. ขอเสนอราคาจ้างเหมาดำเนินการในตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานธุรการ
 เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานธุรการ
 มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ 1 ปี
 เริ่มตั้งแต่ 1 มี.ค. 2568 ถึง 30 ก.ย. 2569
 ในอัตราค่าจ้างภายในวงเงิน 9,900 บาท/เดือน (ตัวอักษร) เก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน

๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้
 () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 () สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ () ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ () ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.9)

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม 4 (สี่) ฉบับ
 (นางสาวภริณทร์ ทองเทศ)

(ลายมือชื่อ) พัชรา
 (นางสาวพัชรา อดิศักดิ์)
 ผู้เสนอราคา

บันทึกการต่อรองราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

ตามที่ นางสาวพัตมา เด่นกักดี ได้เสนอราคาต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

รายการ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานธุรการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามใบเสนอราคา

ลงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568 เสนอราคาเป็นเงิน 118,800.- บาท แล้วนั้น

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอรายนี้แล้ว ปรากฏว่า



ขอยื่นราคาเดิม



ยินยอมลดราคาลง คงเหลือ บาท (.....)

โดยลดราคารายการ

.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่นผู้เสนอราคายังคงให้ถือตามใบเสนอราคาที่กล่าวขึ้นต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา

(นส.พัตมา เด่นกักดี)

ตำแหน่ง หัวหน้าธุรการปฏิบัติงาน

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง

(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา (นางสาววนริกานต์ พินโส)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง

(นางสาว พัตมา เด่นกักดี)

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาววนริกานต์ พินโส)

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาวกรรณิการ์ ทองเทศ)

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1
เลขรหัสประจำบ้าน 9599-024820-2 สำนักทะเบียน กิ่งกั้นเขตเทศบาลระยอง

รายการที่อยู่ 78/10 ซอยเลิศปัญญา ถนนสีโรรส
ตำบลสะเดา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ชื่อหมู่บ้าน ลือบ้าน
ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน ตึกเดี่ยว 2 ชั้น 1 ห้อง

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 28 มิถุนายน 2550

ลงชื่อ นายทะเบียน
(นายโพธิ์วัฒน์ บุญมา)
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 28 มิถุนายน 2550

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(นายระเด่น สะมะแอ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางสาว พัทธมา เฒ่าถุกดี)

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบัญชีของเลขรหัสประจำบ้าน 9599-024820-2 ลำดับที่ 5
ชื่อ น.ส.พัธมา เฒ่าถุกดี (ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวนริศนันท์ พักใส) สัญชาติ ไทย เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน 1-9599-00255-71-2 สถานภาพ ผู้ว่างงาน เกิดเมื่อ 12 พ.ย. 2533
นายทะเบียนให้กำเนิด ชื่อ สะลิมา (ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวกรรณิการ์ นพวงษา) สัญชาติ ไทย
นายทะเบียนให้กำเนิด ชื่อ สัมหมาย (นางสาวกรรณิการ์ นพวงษา) สัญชาติ ไทย

มาจาก 39 ถนนสีโรรส 2 ต.สะเดา
อ.เมืองยะลา จ.ยะลา เมื่อ 6 ก.ค. 2550 (นางสาววิภา อารามโสภา) นายทะเบียน

.. ไปที่ นายทะเบียน

สำเนาถูกต้อง
พัธมา
(นางสาวพัธมา เฒ่าถุกดี)


บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 1 9599 00255 71 2
 ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. พัดมา เด่นภักดี
 Name Miss Fatma
 Last Name Denpakdee
 เกิดวันที่ 12 พ.ย. 2533
 Date of Birth 12 Nov 1990
 ศาสนา อิสลาม
 หมู่ 78/10 ซ.เลียบภูเขา อ.ไร่หวด จ.ยะลา
 Sub Village 78/10 Sub Village 78/10
 ต.เมืองยะลา จ.ยะลา
 District เมืองยะลา District 78/10
 22 มี.ค. 2564
 Valid until 22 Mar 2021
 (นายธนากร อึ้งจิตร)
 Issued by (นายธนากร อึ้งจิตร)
 11 มี.ค. 2572
 Valid until 11 Mar 2029
 (นางสาวกัญญา อึ้งจิตร)
 Issued by (นางสาวกัญญา อึ้งจิตร)
 15/10-04-03221404
 Date of Issue 15/10-04-03221404

อำนาจถูกต้อง

พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวกัญญา อึ้งจิตร)

(Signature)

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าเจ้า

(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(นางสาวกัญญา อึ้งจิตร)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริกันต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวภรณ์ทร ทองเทศ)



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

โดยมอบหมายจากมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชราภา ใจดี

นางสาวพัชราภา ใจดี (ลงชื่อ) ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน (ลงชื่อ) ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี (ลงชื่อ) ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน (ลงชื่อ) ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

ศาสตราจารย์ ดร. พิชัย ใจดี

(ลงชื่อ) พิชัย ใจดี

(ลงชื่อ) พิชัย ใจดี

ศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์ พิชัย ใจดี
(นางสาวพัชราภา ใจดี)



มหาวิทยาลัยรามคำแหง

แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
สำนักบริหารทางวิชาการและทดสอบประเมินผล
ฝ่ายประมวลผลการศึกษา

รหัสประจำตัว 5422601699

ชื่อ - นามสกุล นางสาวพัตมา เค้นภักดี

วันเดือนปีเกิด 12 พฤศจิกายน 2533

วิชาเอก การบัญชีและการเงิน

วิชาโท -

ปริญญา บช.บ. (การบัญชีและการเงิน)

วันเข้าศึกษา 31 พฤษภาคม 2554

วันสำเร็จการศึกษา 16 มีนาคม 2558

ปี/ภาคการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ระดับคะแนน	ปี/ภาคการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ระดับคะแนน
		หน่วยกิตเทียบโอนได้ 19 หน่วยกิต			2555 3	ACC4246	การตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน	3	C
	HIS1003	อารยธรรมโลก	3	C+	2555 3	FIN4213	ตราสารอนุพันธ์และการจัดการความเสี่ยง	3	C
	LIS1003	การใช้ห้องสมุด	1	C+	2556 1	ACC2202	การบัญชีขั้นกลาง 2	3	C
	MGT2101	หลักการจัดการธุรกิจ	3	C+	2556 2	ACC3220	การสอบบัญชี	3	C
	MKT2101	หลักการตลาด	3	C+	2556 2	ACC4252	สัมมนาการบัญชีการเงิน	3	B
	POL1101	การเมืองการปกครองไทย	3	C+	2556 2	ENG2002	การอ่านตีความภาษาอังกฤษ	3	C+
	PSY1001	จิตวิทยาทั่วไป	3	C+	2556 2	FIN3204	การจัดการการเงินระหว่างประเทศ	3	C
	RAM1000	ความรู้คู่คุณธรรม	0	S	2556 2	FIN3211	การบริหารการเงินธุรกิจ 2	3	C+
	THA1003	การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน	3	C+	2557 1	ACC3211	การบัญชีต้นทุน 1	3	B+
2554 1	ACC1101	การบัญชีขั้นต้น 1	3	C+	2557 1	ACC3212	การบัญชีต้นทุน 2	3	B
2554 1	ENG1001	ประโยคภาษาอังกฤษพื้นฐานและศัพท์จำเป็นในชีวิตประจำวัน	3	C+	2557 1	ACC4203	ระบบสารสนเทศทางการบัญชี	3	C
					2557 1	FIN2202	สถาบันการเงินและการตลาดการเงิน	3	C
2554 1	ENG1002	ประโยคภาษาอังกฤษและศัพท์ทั่วไป	3	C+	2557 2	ACC2201	การบัญชีขั้นกลาง 1	3	C
2554 1	ENG2001	การอ่านเอาความภาษาอังกฤษ	3	C+	2557 2	ACC3200	การบัญชีขั้นสูง 1	3	C+
2554 1	FIN2101	การเงินธุรกิจ	3	C+	2557 2	ACC4200	การบัญชีขั้นสูง 2	3	D
2554 1	INT1004	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ	3	A	2557 2	ACC4209	รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์	3	B
2554 1	PHI1003	ปรัชญาเบื้องต้น	3	A	2557 2	MGT3102	การภาษีอากร	3	B
2554 2	FIN3205	หลักและนโยบายการลงทุน	3	C+			จบหลักสูตร		
2554 3	ECO1101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3	C+			จำนวนหน่วยกิตที่สอบสะสมได้ 134 หน่วยกิต		
2554 3	FIN3208	การบริหารการเงินธุรกิจ 1	3	C+			ค่าเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร 2.44		
2554 3	FIN3212	การบริหารเครดิต	3	C+					
2555 1	ACC1102	การบัญชีขั้นต้น 2	3	C					
2555 1	ACC3205	การบัญชีภาษีอากร	3	C					
2555 1	ECO1102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3	C					
2555 1	MGT2102	การจัดการดำเนินงานและโซ่อุปทาน	3	C					
2555 1	MGT3101	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3	C					
2555 1	MTH1103	แคลคูลัสสำหรับธุรกิจ 1	3	C+					
2555 2	ACC3240	การใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	3	C					
2555 2	FIN3209	การวิเคราะห์หลักทรัพย์	3	C					
2555 2	FIN4323	การประเมินผลโครงการ	3	C					
2555 2	HPR1001	กีฬาเพื่อสุขภาพ	1	B+					
2555 2	STA2016	สถิติธุรกิจ	3	C					

(ลงชื่อ)

(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ)

(นางสาวพัตมา เค้นภักดี)

ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ)

(นางสาวกรรณิการ์ พินไอ)

(ลงชื่อ)

(นางสาวกรรณิการ์ พินไอ)



ใบรับรองผลการศึกษานี้มีค่าใช้การจนกว่า ผัง สบ ตรียเปลี่ยนข้อความ

และไม่มีลายมือชื่อของนายทะเบียนรับรอง และไม่มีตราประทับของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ใต้ชื่อว่าเป็น เอกสารไม่สมบูรณ์ จะนำไปใช้เป็นหลักฐานไม่ได้

ตรวจสอบโดย : น.ส.ณิชาวรรณ มังคสา

นายชนะ เอี่ยมเกตุแก้ว

นายทะเบียน

ออกได้เมื่อ 6 ตุลาคม 2558 09:55:00*