



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นางสาวมินตรา หะยีโกะ
ที่อยู่ เลขที่ ๗ ซอยเลิศปัญญา ถนนสิโรสถ
ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๙๘๐๗๓๘๐๙๓
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๙๕๙๙๐๐๕๐๖๖๕๑

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๐๖๒/๒๕๖๗
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ที่อยู่ ๑ ถนนวงเวียน ๒ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัด
ยะลา
โทรศัพท์ -

ตามที่ นางสาวมินตรา หะยีโกะ ได้เสนอราคา ใ้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ 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 -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง
แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

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

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๘๐๙๙๖๑๔๒๔๙ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ จำนวน

๓ อัตรา กองสารณสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(นางสาวมินตรา นนังโก)

เลขที่โครงการ ๖๘๐๙๙๖๑๔๒๔๙

เลขคู่สัญญา ๖๘๑๐๑๔๑๐๒๑๕๖





คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ที่ ๑๐๘๔๖๔๖๔

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ
จำนวน ๓ อัตรา กองสาธารณสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายคุณยา จาเอาะ

ประธานกรรมการฯ

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

๒. นางสาวซาฟีนะฮ์ อาบู

กรรมการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๓. นางสาวเบญจรัตน์ สุขเกษม

กรรมการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายระเด่น สมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ข้อตกลงจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ

แนบท้ายใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๐๑๖/๒๕๖๙

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 และผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๑๘.๘๐ บาท (หนึ่งร้อยสิบแปด-
บาทแปดสิบสตางค์) ตามจำนวนวันที่ขาดงาน.....ผู้ว่าจ้าง

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสองของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการ
บอกเลิกสัญญาของผู้ว่าจ้าง.....
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาผู้รับจ้าง

(นางสาวอินตรา นงษ์ไกร.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....(นางสาวณริกานต์ พิณโส).....)

/ข้อ ๗ ในกรณี...

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....(นางสาวภริรินทร์ ทองเทศ).....)

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 จะต้องเป็นการเข้ารับการฝึกอบรมในกรณีที่ต้องครบครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัด โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีใช่ การจัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องเป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

ข้อ ๑๔ หากการดำเนินงานไม่เรียบร้อยตามที่กำหนด การฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตาม ข้อ ๑๒ หรือ ข้อ ๑๓ ถือเป็นการทำงานที่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงไม่ต้องคิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....(นางสาวนริภานต์ พินโส).....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....(นางสาวภริณห์ 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

1



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายระเด่น สะมะแอ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน
(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้รักษาราชการ
(นางสาววิมลดา นะจิโค)
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริกานต์ พิณโส)
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

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 พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือ พนักงาน ลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจ
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุกหรือถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาภิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๑๑. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๒. มีความรู้ ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsof Office : word, excel ได้เป็นอย่างดี



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายระเด่น สะมะแอ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน
(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
(นางสาวอินดา น.จ๊ะโก)
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวรริกานต์ 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 ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- 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 หากผู้รับจ้างมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเข้างานที่กำหนดไว้จะต้องแจ้ง ให้ผู้กำกับดูแลทราบโดยด่วน และหลังจากที่มาถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จะต้องยื่นหนังสือแสดง ถึงสาเหตุของการมาสาย นั้น
 - การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับ อนุญาตจากผู้กำกับดูแลล่วงหน้าทุกครั้ง
 - กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไข ๒ วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
 - กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์ออกจากงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(นางสาววันทนา น.รังโก)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริگانต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ)

ผนวก ๓

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ส่งมอบงานเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดยะลา

- 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

(นางสาวมณฑา นริ่งโค)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริگانต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวกรรินทร์ ทองเทศ)

ผนวก ๔

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).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ว่าจ้าง

(นางสาววันทนา นงไกร.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....(นางสาวนริภานต์ พิณโส).....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....(นางสาวกิริรินทร์ ทองเทศ).....)

ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง.....หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานฯ

วันที่ 30 เดือน ก.ย. พ.ศ. ๖๕

๑. ชื่อ นามสาว มินตรา นามสกุล นะยโกะ
สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา อิสลาม
๒. เกิดวันที่ 16 เดือน กันยายน พ.ศ. 2539 อายุ 29 ปี
๓. เกิดที่ตำบล ส.๖๖ อำเภอ เมือง จังหวัด ยะลา
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 1-1599-00506-๖5-1 ออก ณ เทศบาลนครยะลา
วันออกบัตร 15 ส.ค. 2562 บัตรหมดอายุ 15 ก.ย. 2570
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ๖๖/21 หมู่ที่ 12 ถนน - แขวง/ตำบล ส.๖๖๐
เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด ยะลา รหัสไปรษณีย์ 95000
หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ 09๔-๐๖3๔๐93
อีเมล mintminttra@gmail.com
๖. สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ได้รับคุณวุฒิการศึกษา
ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน พนักงานบริษัทเอกชน, รับเครื่องสำอางค์

มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ ทักษะการเรียนรู้อย่างรวดเร็ว

๗. ขอเสนอราคาจ้างเหมาดำเนินการในตำแหน่ง หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานฯ
เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานธุรการ สังกัดกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ (ลงชื่อ) 1 ปี ผู้ว่าฯ
เริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค. 2568 (นายสุเด่น สุ่มะทอง) 2569
ในอัตราค่าจ้างภายในวงเงิน 9,100 บาท/เดือน (ต่อภาษี) (นางสาวนริกานต์ พินโส) บกทผฉฉฉ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้ (ลงชื่อ) ... ผู้รับจ้าง
(✓) สำเนาทะเบียนบ้าน (✓) สำเนาบัตรประชาชน
(✓) สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ (✓) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (✓) ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.9)
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม (ลงชื่อ) ... พยาน
(นางสาวนริกานต์ พินโส)

(ลงชื่อ) ... พยาน
(นางสาวนริกานต์ พินโส)
(นางสาวนริกานต์ พินโส) นะยโกะ

ผู้เสนอราคา

บันทึกการต่อรองราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

ตามนี้ นางสาวมินตรา หะยีโกะ 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

(พ.ศ. ๒๕๖๘))

ตำแหน่ง
.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)
(นายระเด่น หะยีโกะ) เจ้าหน้าที่

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติงานด้าน (.....)

(ลงชื่อ)
(นางสาวมินตรา หะยีโกะ) ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวนริกันต์ พินโส)

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวกรรณทร ทองเทศ)

รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน

9501-025817-0

สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาลเมืองสะเตงนอก

รายการที่อยู่ 86/21 หมู่ที่ 12

ตำบลสะเตงนอก อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

แทนฉบับเดิมที่

☒ จำรูป

ชื่อหมู่บ้าน

ชื่อบ้าน

☐ สูญหาย

ประเภทบ้าน บ้าน

ลักษณะบ้าน

1 ชั้น 2 ห้อง

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 28 กรกฎาคม 2546

ลงชื่อ

(นายรอสาดี มานะ)

นายทะเบียน

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 4 เมษายน 2562

1

สำนักงานเขต

เชียงใหม่

(นางสาวกนกพร น้อย)

(ลงชื่อ)

(นายระเด่น สะมะแอ)

เล่มที่ 1

รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

ชื่อ น.ส. มินตรา ทะยัก

(ลงชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลำดับที่

เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน 1-9599-00506-65-1

สถานภาพ

(นางสาวกนกพร น้อย)

เกิดเมื่อ

16 ก.ย. 2539

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ ไรฮานี

(ลงชื่อ)

3-9599-00268-86-1

สัญชาติ

ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ จิตติ

(ลงชื่อ)

3-9404-00068-02-4

สัญชาติ

ไทย

(นางสาวกรรณิการ์ พันโล)

* มาจาก 7 ค.ส.ร. 3 ค.ส.ต.

อ. เมืองยะลา จ. ยะลา

เมื่อ 25 มี.ค. 2568

(ลงชื่อ)

(นางสาวกรรณิการ์ พันโล)

นายทะเบียน

บ้านศรี

** ไปที่

นายทะเบียน

3



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 1 9599 00506 65 1
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล น.ส. มินตรา หะยิโกะ



Name Miss Mintra

Last name Hayekoh

เกิดวันที่ 16 ก.ย. 2539

Date of Birth 16 Sep. 1996

ศาสนา อิสลาม

ที่อยู่ 7 ถ.สีโรรส 3 ต.สะเตง อ.เมืองยะลา

จ.ยะลา

15 มี.ค. 2562

วันออกบัตร

15 Mar. 2019

Date of Issuance

วันหมดอายุ

(ลาหัดช บัญชีใหม่)

เจ้าหน้าที่งานเอกสาร

15 ก.ย. 2570

วันบัตรหมดอายุ

15 Sep. 2027

Date of Expiry



9599-04-03151058

ส่งมาด้วย
อำนาจ
นายอภินันท์ น.ง. (น.)

[Signature]

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

อ.อ.อ.อ.

BORA-10.5-07-2561 (นางสาวอภินันท์ น.ง. (น.))

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ

(นางสาวนริกันต์ พิณโส)

ผู้ตรวจ

THAILAND

ME - 20068 - 2

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาวกิริณี น.ง. (น.))

ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง



សហប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវ ៣

2.2.2



สำนักรงานคณะกรรมการชาเขียวสีกาษา กระฉวยงสีกาษาธิการ
 ไชยชนม์สีกาสาสัย ไชยประกาสสัยยไศนย์ไวก

นางสาวมณฑา หะมีน

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาศิลปวัฒนธรรม
พุทธศักราช 2557

ประเภทวิชา
บริหารธุรกิจ
สาขาวิชา
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

(สองข้อ) คือมี(เขาสอนลูก).....
 ศาขางาน..... (ว่าจำ)

จาก วิทยาลัยเทคโนโลยีและศิลป์ จังหวัดนนทบุรี

๒๓๓๓ (๒๓๓๓) - ๒๓๓๓ (๒๓๓๓)
 ๒๓๓๓ (๒๓๓๓) - ๒๓๓๓ (๒๓๓๓)
 ๒๓๓๓ (๒๓๓๓) - ๒๓๓๓ (๒๓๓๓)

๒๕๖๑
พฤษภาคม
เดือน
๒๕
เมษายน

23km (लगभग)

..... (เจ้าคุณ ๒๔๖๖)
..... พจนานุกรมภาษาไทย
.....

(સચીવ).....

(นางสาวกิริฎา หองเหล็ก)



1. အသံအသွယ်
 2. အသံအသွယ်
 3. အသံအသွယ်

สมัคร
ภาคภาษาอังกฤษ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2557

รหัสสถานศึกษา 1395016101

ชื่อสถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคยะลา

จังหวัด ยะลา

สถานศึกษาเดิม วิทยาลัยเทคนิคยะลา

รหัสประจำตัว 5932040014

จังหวัด ยะลา

สำเนาถูกต้อง

(นางดวงกมล แก้วนาค)

ชื่อ - ชื่อสกุล นางสาวมินตรา หะยีโกะ

ระดับการศึกษาที่จบ มัธยมศึกษาตอนปลาย

(หัวหน้างานทะเบียน) 27 มีนาคม 2561

เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา อิสลาม

หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ 104 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 2.93

วันเดือนปีเกิด 16 กันยายน 2539

เข้าศึกษาเมื่อ 16 พฤษภาคม 2559

เลขประจำตัวประชาชน 1 9599 00506 65 1

หน่วยกิตที่รับโอน -

ชื่อบิดา นายรุสดี หะยีโกะ

หน่วยกิตที่เรียน 84

ชื่อมารดา นางโรฮานี สะดือยามู

หน่วยกิตที่ได้ 84

ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ

ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 3.51

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพเมื่อ 27 มีนาคม 2561

สาขางาน คอมพิวเตอร์ธุรกิจ

สำเร็จการศึกษาเมื่อ 27 มีนาคม 2561



รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2)
	ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 1				3200-1003	หลักการตลาด	3	4	12.0
3000-1101	ภาษาไทยเพื่อสื่อสารในงานอาชีพ	3	3.5	10.5	3204-2007	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3	4	12.0
3000-1201	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจและ- สังคม	3	2	6.0	3204-2103	การประยุกต์ใช้โปรแกรมสื่อประสม	3	4	12.0
3000-1501	ชีวิตกับสังคมไทย	3	3	9.0	3204-2104	โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติเพื่อการวิจัย	3	4	12.0
3200-1001	หลักเศรษฐศาสตร์	3	3.5	10.5	3204-2107	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปบนอุปกรณ์พกพา	3	3.5	10.5
3200-1002	หลักการจัดการ	3	2.5	7.5	3204-8502	โครงการ 1	2	4	8.0
3204-2004	ระบบจัดการฐานข้อมูล	3	4	12.0	3000-2003	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3		ผ.	
3204-2101	การออกแบบและพัฒนาโปรแกรม	3	3	9.0		ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 4			
3000-2001	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1		ผ.		3000-1609	ลีลาศเพื่อการสมาคม	1	4	4.0
	ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนที่ 2				3001-1001	การบริหารงานคุณภาพในองค์การ	3	4	12.0
3000-1203	ภาษาอังกฤษสำหรับการปฏิบัติงาน (ลงชื่อ)	2	3	6.0	3200-9001	กฎหมายธุรกิจ	3	2	6.0
3000-1403	คณิตศาสตร์ธุรกิจ	3	4	12.0	3204-2003	การสืบค้นข้อมูลและเครือข่าย	3	3	9.0
3000-1607	สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	3	4	12.0	3204-2005	การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์	3	4	12.0
3001-2001	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการอาชีพ	3	4	12.0	3204-2102	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านบัญชี	3	4	12.0
3204-2001	การประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์และทาวเวอร์	3	4	12.0	3204-8503	โครงการ 2	2	4	8.0
	ซอฟต์แวร์				3000-2004	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4		ผ.	
3204-2002	การใช้โปรแกรมสำนักงานขั้นสูง	3	3.5	10.5		ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 1			
3204-2006	การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	3	4	12.0	3200-9005	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม		ผ.	
3000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 2		ผ.						
	ปีการศึกษา 2559 ภาคเรียนฤดูร้อน								
3204-8001	ฝึกงาน	4	4	16.0					
	ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 3 (ลงชื่อ)								
3000-1204	ภาษาอังกฤษโครงการงาน	3	3.5	10.5					
3000-1305	วิทยาศาสตร์เพื่องานธุรกิจและบริการ	3	3.5	10.5					
3000-1606	การคิดอย่างเป็นระบบ	2	4	8.0					

ออกจากสถานศึกษาเมื่อ 27 มีนาคม 2561

เหตุที่ออก สำเร็จการศึกษาดมหลักสูตร ปวส.

(นางดวงกมล แก้วนาค)

หัวหน้างานทะเบียน

วันที่ 27 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561

(นายมนัสฉาน ชูเชิด)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

วันที่ 27 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2561