



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นางสาวพิตมา เด่นภักดี
ที่อยู่ เลขที่ ๗๘/๑๐ ซอยเลิศปัญญา ถนนสิโรธรส
ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๘๗-๓๖๓๗๒๗๑
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๙๕๙๙๐๐๒๕๕๗๑๒

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๓๕๕/๒๕๖๗
วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗
ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ที่อยู่ - ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
โทรศัพท์ -

ตามที่ นางสาวพิตมา เด่นภักดี ได้เสนอราคา ใ้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาบริการผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ รายละเอียดแนบท้ายนี้	๑	อัตรา	๑๓,๙๓๕.๐๐	๑๓,๙๓๕.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๑๓,๙๓๕.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐.๐๐
(หนึ่งหมื่นสามพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๓,๙๓๕.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
- สถานที่ส่งมอบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา -
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับ อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น จากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของ ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๗๐๘๙๓๐๕๑๘๕ จ้างเหมาบริการผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นางกัสมะห์ เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ศึกษาราชภัฏวชิร
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ภาควิชาการแพทย์
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(...นส. พัทธมา เฒ่าหงส์ศักดิ์...)

เลขที่โครงการ ๖๗๐๘๙๓๐๕๑๘๕

เลขคุมสัญญา ๖๗๐๘๑๔๒๙๖๓๑๗



๑. ขอบเขตของงานจ้าง

รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงาน

๑.๑ รายละเอียดของงาน

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- จัดเตรียม ดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการที่มาติดต่อ
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชุม และงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ 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 หากผู้รับจ้างมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเข้างานที่กำหนดไว้จะต้องแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบโดยด่วน และหลังจากที่มาถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จะต้องยื่นหนังสือแสดงถึงสาเหตุของการมาสาย นั้น
- การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้กำกับดูแลล่วงหน้าทุกครั้ง (นางกัมมณี เกือกุล)
- ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามที่ระบุรายละเอียดและเงื่อนไข ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดยะลา คือ ๓๐๐.- บาท และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินนับตั้งแต่ครั้งผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะปฏิบัติงานครบจำนวน
- กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไข ๒ วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ (นางสาวรณิการ์ พันใส)
- กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์ออกจากงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน (นางสาวรณิการ์ พันใส)

/ระยะเวลา...

๓. ระยะเวลาในการจ้าง

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. ระยะเวลาส่งมอบงาน

๖.๑ ส่งมอบงานเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

งวดที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

ส่งมอบงานภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

งวดที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖.๒ ผู้รับจ้างจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน, แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน, บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน และอื่นๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา กำหนด

๕. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการช่วยปฏิบัติงานธุรการเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ให้กับผู้รับจ้าง

หากเดือนแรกหรือเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนตามปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมา โดยใช้จำนวนวันตามปฏิทินทั้งหมดของเดือนนั้น ในการคำนวณค่าจ้างเหมาต่อวันและคูณจำนวนวันที่ทำงาน ของเดือนนั้น

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....(นางกสิมณี เกื้อกุล).....)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ผู้ชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....นายคุณศักดิ์ วัฒนศิริ.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(..(นางสาวนริภานต์ พิณโส)..)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....นางสาวธนพร ปานเกิด.....)

สำนักงาน ก.ค.ศ.
 พัทยา เด่นศักดิ์
 (พช.นัดหมาย เด่นศักดิ์)
 14/8/67

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 Identification Number 1 9599 00255 71 2

ชื่อและชื่อสกุล น.ส. พัทมา เด่นศักดิ์
 Name Miss Fatma
 Last Name Denpakdee
 เกิดวันที่ 12 พ.ย. 2533
 Date of Birth 12 Nov. 1990
 ศพสมร พัทมา

อายุ 78/10 ชม.เลขปม.ท. น.มีรหัส ค.ระยอง
 อ.เมืองระยอง จ.ระยอง
 22 มี.ค. 2564
 วันหมดอายุ 22 Mar. 2021
 Date of Expiry

11 พ.ย. 2572
 วันหมดอายุ 11 Nov. 2029
 Date of Expiry

1585-04-02225694



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
 (นางกสิมณี เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รัชการราชมการนพ
 (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
 นายกองทักรบธิ์ พานเกิด
 (พัช.พัชานพ เด่นศักดิ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (นางสาวนริภานต์ พิณใส)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (นางสาวธนพร ปานเกิด)

BORA-10.8-02-2563



ประเทศไทย
 THAILAND

ME3-1437354-94





มหาวิทยาลัยรามคำแหง

พระรามเก้า ถนนรามคำแหง กรุงเทพมหานคร 10246
สำนักงานอธิการบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
บรมราชินีนาถ ชั้น 10

วันเข้าศึกษา 14 พฤษภาคม 2554
วันส่งใบการศึกษาศึกษา 16 มีนาคม 2558

รหัสประจำตัว 5422601699
ชื่อ - นามสกุล นามระพีศรมา เต็มศักดิ์
วันเกิดปีเกิด 12 พฤศจิกายน 2533
วิชาเอก การบัญชีและการเงิน
วิชาโท -
ปริญญาตรี บัณฑิต (การบัญชีและการเงิน)

ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา	ปีการศึกษา	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด
		หน่วยกิตที่สอบผ่านได้ 19 หน่วยกิต		2553	ACC1101	การตรวจบัญชีแบบอิน	3	C
	BUS1100	การชงรวมโลก		2553	FIN1215	ตราสารทุนหนี้และงบการเงินความเสี่ยง	3	C
	BUS1002	การใช้ข้อมูลธุรกิจ		2553	ACC12202	การบัญชีขั้นกลาง 2	3	C
	MGT2101	หลักการจัดการธุรกิจ		2553	ACC12201	การสอบบัญชี	3	C
	MGT1101	หลักการตลาด		2553	ACC1252	สัมมนาการบัญชีการเงิน	1	B
	POL1101	การเมืองการปกครองของไทย		2553	MGT2002	การคำนวณความเสี่ยงทางธุรกิจ	3	C
	FIN1101	จิตวิทยาทั่วไป		2553	FIN3201	การจัดการการเงินระหว่างประเทศ	3	C
	FIN11003	ความรู้คู่คุณธรรม		2553	FIN3211	การบริหารการเงินธุรกิจ 2	2	C
	FIN11002	การเตรียมเพื่อกฎหมายและการเขียน		2553	ACC3211	การบัญชีต้นทุน 1	2	B
2554	ACC1101	การบัญชีขั้นต้น 1		2557	ACC3212	การบัญชีต้นทุน 2	2	B
2554	BNG1001	ประโยคภาษาอังกฤษพื้นฐานและศัพท์จำเป็นในชีวิตประจำวัน		2557	ACC1203	ระบบสารสนเทศทางการบัญชี	3	C
2554	BNG1002	ประโยคภาษาอังกฤษและศัพท์ทั่วไป		2557	FIN2202	สถาบันการเงินและการตลาดการเงิน	3	C
2554	BNG2001	การอ่านเอาความภาษาอังกฤษ		2557	ACC2201	การบัญชีขั้นกลาง 1	3	C
2554	FIN2101	การเงินธุรกิจ		2557	ACC2202	การบัญชีขั้นสูง 1	3	C
2554	INT1104	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ		2557	ACC4209	การบัญชีขั้นสูง 2	3	B
2554	FIN1003	ปรัชญาเบื้องต้น		2557	MGT3102	รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์การภาษีอากร	3	B
2554	FIN3205	หลักและนโยบายการลงทุน						
2554	ECO1101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1						
2554	FIN3208	การบริหารการเงินธุรกิจ 1						
2554	FIN3212	การบริหารเครดิต						
2555	ACC1102	การบัญชีขั้นต้น 2						
2555	ACC3205	การบัญชีภาษีอากร						
2555	ECO1102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1						
2555	MGT2102	การจัดการดำเนินงานและโซ่คุณค่า						
2555	MGT3101	การจัดการเชิงกลยุทธ์						
2555	MTH1103	แคลคูลัสสำหรับธุรกิจ 1						
2555	ACC3240	การใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป						
2555	FIN3209	การวิเคราะห์หลักทรัพย์						
2555	FIN4323	การประเมินมูลค่าโครงการ						
2555	HPR1001	กีฬาเพื่อสุขภาพ						
2555	STA2016	สถิติธุรกิจ						

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
 (นางกัลยาณี เกื้อกุล)
 ผู้อำนวยการกองพัสดุฯ สสรนและงบประมาณ
 (ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
 นายนพวิทย์ วัฒนวิทย์
 (ลงชื่อ)
 (นางสาวนริภานต์ พิณใส)
 (ลงชื่อ) พยาน
 (ลงชื่อ) พยาน
 (นางสาวธนพร ปานเกิด)

ใบรับรองผลการศึกษานี้ดำเนินการออก มา นัก สอบ หรือเปลี่ยนแปลงความ
 และไม่มีสาเหตุ ข้อสงสัยใดๆจะเรียนรับรอง และไม่มีภาระประตงของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
 ใดถือว่าเป็น เอกสารไม่สมบูรณ์ จะนำไปใช้เป็นหลักฐานไม่
 ตรวจสอบ : น.ศ. มีทวรวรรณ นิ่มหสธา
 ออกได้เมื่อ 6 ตุลาคม 2558 09.55 น.

การประเมินผลการศึกษา

อักษรระดับคะแนน	ค่าระดับคะแนน		
G	4.00 (Good)	ดี	(75% - 100%)
P	2.25 (Pass)	ผ่าน	(60% - 74%)
S	(Satisfactory)	พอใช้	

อักษรระดับคะแนน	ค่าระดับคะแนน	
A	4.00	ดีมาก
B+	3.50	ดีมาก
B	3.00	ดี
C+	2.50	ปานกลาง
C	2.00	พอใช้
D+	1.50	ผ่าน
D	1.00	อ่อนแอ
F	0.00	ตก
S-GPA	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค	
Y-GPA	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำปี	
C-GPA	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม	

กรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นอักษรระดับคะแนนได้ จะใช้อักษร

- I ผลการสอบยังไม่สมบูรณ์ (INCOMPLETE)
- S พอใช้ (SATISFACTORY)
- U ไม่พอใช้ (UNSATISFACTORY)
- W (ลงชื่อ)..... งดเรียนต่อระยะเวลาเรียน (เพราะผู้ขอแจ้ง)
- AU (ลงชื่อ)..... (งดเรียนต่อระยะเวลายาว) ไม่เกินหน่วยกิต (AUDIT)
 ได้รับความทรงจำของยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแห่ง
 (ลงชื่อ)..... (ต่อจาก)..... (ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง
 นายกองจัดการบริหารลุ่มน้ำโขง
 (.....) (.....) (.....)
 (ลงชื่อ)..... (.....) (.....)
 (... (นางสาวนริภานต์ พิณโล) ...)

(ลงชื่อ)..... **อ.ปณ**..... พยาน
นางสาวนริภานต์ พิณโล
 ผู้ได้ปลอมหรือแก้ไขเอกสารเรียนของมหาวิทยาลัย
 มีควมผิดตมประมวลกฎหมาย ต้องได้รับโทษปรับหรือจำคุก