



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นางสาวอานีชะฮ์ หะยีสามะ
ที่อยู่ เลขที่ ๓๕ ถนนสิโรรส๒
ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๘๓-๖๕๗๖๕๓๒
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๙๕๙๙๐๐๓๗๑๔๒๙

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๓๕๖/๒๕๖๗
วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗
ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ที่อยู่ - ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
โทรศัพท์ -

ตามที่ นางสาวอานีชะฮ์ หะยีสามะ ได้เสนอราคา ใ้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตาม
รายการดังต่อไปนี้

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

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่๓๐ กันยายน ๒๕๖๗....
- สถานที่ส่งมอบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา -
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง
แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

- ๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- ๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 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
(นางกัมมะที เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ..........ผู้รับใบสั่งจ้าง
(น.ร. อภิชาติ น.ศิริมา)

เลขที่โครงการ ๖๗๐๘๙๓๐๕๑๘๕

เลขคุมสัญญา ๖๗๐๘๑๔๒๙๕๙๘๑



๑. ขอบเขตของงานจ้าง

รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงาน

๑.๑ รายละเอียดของงาน

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร 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 (นางกสิม๊ะห์ เกือกูล)
- ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไข ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ไม่มาปฏิบัติงานในเขตจังหวัดยะลา คือ ๓๐๐.- บาท และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะปฏิบัติงานครบจำนวน
- กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไข ๒ วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ (นางสาวนริگانต์ พิณโส)
- กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์ออกจากงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน (นางสาวนริگانต์ พิณโส)

/ระยะเวลา...

๓. ระยะเวลาในการจ้าง

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. ระยะเวลาส่งมอบงาน

๖.๑ ส่งมอบงานเป็นรายเดือน ตั้งแต่ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ณ 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
(นางกสมะห์ เกื้อกุล)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้ว่าจ้าง
นายกองศักดิ์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
พ.ร. ๐๗๖๐ น.ช.ร.ม
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริกันต์ พิณโส)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card

เลขประจำตัวประชาชน 1 9599 00371 42 9
Identification Number

ชื่อคนและชื่อสกุล น.ส. อานีชะยี่ หะยีสามะ

Name Miss Anesah

Last name Hayisama

เกิดวันที่ 22 ก.ย. 2536

Date of Birth 22 Sep. 1993

ศาสนา อิสลาม

ที่อยู่ 35 ถ.สีโรรส 2 ด.สะเตง

อ.เมืองยะลา จ.ยะลา

30 ธ.ค. 2564

วันออกบัตร

30 Dec. 2021

Date of Issue

(นายชวนชม จงจรัส)

เจ้าพนักงานออกบัตร

21 ก.ย. 2573

วันหมดอายุ

21 Sep. 2030

Date of Expiry



9599-05-12300946

นางสาวอานีชะยี่ หะยีสามะ
* วิชาชม องค์พระรัตนตรัย *
* วิชา พจนานุกรม *
* วิชา พจนานุกรม *
* วิชา พจนานุกรม *

(.....) ผู้ว่าจ้าง

(นางกัทสมะห์ เกือกุล)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสารบัญชปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ) นายกองศักดิ์ วัชรดี

(น.ส. อานีชะยี่ หะยีสามะ)

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาวนริگانต์ พิณโส)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)



มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ใบแสดงผลการศึกษา

สน. 40

งานทะเบียนและประมวลผลนักศึกษา วิทยาเขตตรัง

รหัสนักศึกษา 5550113103
 ชื่อ นางสาวอานีเชษฐ์ ทยีสามะ
 วันเกิด 22 กันยายน 2536
 คณะ พาณิชยศาสตร์และการจัดการ
 สาขาวิชา ระบบสารสนเทศทางการบัญชี
 ปริญญาที่ได้รับ บัณฑิตบัณฑิต (ระบบสารสนเทศทางการบัญชี)

วันที่เข้าเป็นนักศึกษา 6 มิถุนายน 2555
 สถานที่เกิด จังหวัดยะลา ประเทศไทย
 วันที่สำเร็จการศึกษา 13 พฤษภาคม 2559

3

รหัสวิชา	รายชื่อกิจ	หน่วยกิต	ระดับชั้น	รหัสวิชา	รายชื่อกิจ	หน่วยกิต	ระดับชั้น
ภาคการศึกษาที่ 1 (2555-2556)				ภาคการศึกษาที่ 2 (2557-2558)			
941-112	การฟังและพูดภาษาอังกฤษพื้นฐาน	3	D+	941-113	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษพื้นฐาน	3	D+
942-100	กิจกรรมเสริมหลักสูตร 1	1	A	946-315	การตรวจสอบและการควบคุมภายใน	3	C+
942-125	เบ็ดเตล็ดต้น	1	B+	946-318	การบัญชีขั้นสูง 1	3	D
942-205	การสื่อสารและการเผยแพร่สารสนเทศ	3	C	946-321	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานบัญชี	3	C
946-100	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจ	3	C	946-322	หลักการวิเคราะห์ข้อบกพร่องระบบสารสนเทศทางการบัญชี	3	C
946-111	หลักการบัญชี 1	3	D+	947-311	สถิติเพื่อการวิจัย	3	E
946-140	เทคโนโลยีสารสนเทศ	3	D+	ภาคการศึกษาฤดูร้อน (2557-2558)			
947-117	คณิตศาสตร์ทั่วไป	3	D+	946-319	การฝึกงานทางการบัญชี	-	G
ภาคการศึกษาที่ 2 (2555-2556)				ภาคการศึกษาที่ 1 (2558-2559)			
941-100	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3	A	941-280	ภาษาเกาหลี 1	3	C+
942-111	ภูมิปัญญาในการดำเนินชีวิต	3	A	942-206	ประชาคมอาเซียน	3	C+
942-204	จิตวิทยาเพื่อการดำรงชีวิตที่มีสุข	3	B	946-410	การบัญชีขั้นสูง 2	3	D+
946-112	หลักการบัญชี 2	3	C	946-420	การเขียนโปรแกรมทางการบัญชี	3	C+
947-101	วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสังคม	3	C+	ภาคการศึกษาที่ 2 (2558-2559)			
ภาคการศึกษาฤดูร้อน (2555-2556)				946-400	การจัดการกลยุทธ์	3	C+
946-378	นันทนาการเพื่อการท่องเที่ยว	3	B+	946-411	รายงานทางการเงินและการวิเคราะห์งบการเงิน	3	B+
ภาคการศึกษาที่ 1 (2556-2557)				946-422	สัมมนาบูรณาการสารสนเทศทางการบัญชี	3	A
941-220	ภาษาจีน 1	3	B	947-211	การวิเคราะห์เชิงปริมาณ	3	D+
946-141	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3	D	947-311	สถิติเพื่อการวิจัย	3	C
946-160	หลักการตลาด	3	D	หน่วยกิตรวม 140			
946-180	เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3	E	หน่วยจุดสะสม 297			
946-209	หลักการจัดการ	3	C	ดัชนีสะสม 2.12			
946-210	การบัญชีขั้นกลาง 1	3	D+				
946-241	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3	C				
ภาคการศึกษาที่ 2 (2556-2557)				เอกสารฉบับนี้เป็นใบแสดงผลการศึกษาที่ถูกต้องของนักศึกษาตามที่			
942-230	การภาษาอาก	3	D	มีชื่อปรากฏข้างต้น นักศึกษาได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา โดยมีศักดิ์			
946-181	เศรษฐศาสตร์มหภาค	3	W	และสิทธิแห่งปริญญาที่ทุกประการ ใบแสดงผลการศึกษาไม่มีผล			
946-211	การบัญชีขั้นกลาง 2	3	D+	สมบูรณ์หากไม่มีตราประทับของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์			
946-212	การบัญชีต้นทุน	3	B	ผู้ว่าจ้าง			
946-290	การเงินธุรกิจ	3	C	วันที่ออก 9 มิถุนายน 2559			
946-312	ระบบสารสนเทศทางการบัญชี	3	C	เลขที่ออก 995.1/1932			
ภาคการศึกษาฤดูร้อน (2556-2557)				ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการอธิการบดี			
946-180	เศรษฐศาสตร์จุลภาค	3	C	(นางกัสมะณี เกื้อกุล)			
946-181	เศรษฐศาสตร์มหภาค	3	C+	เลขที่ออก 995.1/1932			
ภาคการศึกษาที่ 1 (2557-2558)				นายกฤษฎีการองศาสตราจารย์ ปิยติรา ผู้รับจ้าง			
941-210	การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ	3	C	(นางวันนา แพพิน)			
941-218	ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ	3	C	นายกทะเบียนวิทยาเขตตรัง			
942-234	กฎหมายธุรกิจ	3	D	พยาน			
946-310	การบัญชีเพื่อการจัดการ	3	D	(นางสาวนริگانต์ พิณโส)			
946-311	การบัญชีภาษีอากร	3	D	พยาน			
946-313	การสอบบัญชี	3	C				
946-320	ฐานข้อมูลทางการบัญชี	3	C				