



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นางกมลทิพย์ ทองด้วง
ที่อยู่ เลขที่ ๒๓ ถนนผังเมือง ๕
ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๙๖๘๘๖๒๕๘๕
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๙๕๙๙๐๐๑๗๖๒๐๑

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๐๑๗/๒๕๖๗
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ที่อยู่ ๑ ถนนผังเมือง ๕ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัด
ยะลา
โทรศัพท์ -

ตามที่ นางกมลทิพย์ ทองด้วง ได้เสนอราคา ไว้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ รายละเอียดตามแนบ	๑	บุคคล/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
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

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

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างสิ่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๘๑๐๙๑๕๖๕๓๑ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา กองพัสดุและทรัพย์สิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(นางกมลทิพย์ ทองด้วง)

เลขที่โครงการ ๖๘๑๐๙๑๕๖๕๓๑

เลขคู่สัญญา ๖๘๑๐๑๔๑๔๒๙๗๕



ข้อตกลงจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ

แนบท้ายใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๐๑๘ /๒๕๖๙

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ใน
ผนวก ๑ ตกลงรับจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุ
ในผนวก ๒ โดยปฏิบัติงาน ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน หรือสถานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้
ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ มีกำหนดระยะเวลา ๑๒ 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 กองพัสดุและทรัพย์สิน ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับ เมื่อทำงานจ้าง ในวันนั้นๆ เสร็จ
สิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือน
ของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ~~จนกว่าจะครบกำหนดจ้าง~~ ~~ตามจำนวนวันที่ขาดงาน~~

หากในเดือนใดผู้รับจ้างขาดงานเกินกว่า ๕ (ห้า) วัน ให้ถือว่าผู้รับจ้าง
ปฏิบัติผิดสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๘๘.๘๐ บาท (หนึ่งร้อยสิบแปดบาท-
แปดสิบสตางค์) ตามจำนวนวันที่ขาดงาน

การใช้สิทธิตามวรรคหนึ่งและวรรคสองของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิก
สัญญาของผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางพิชญากรณ์ สุโข)

/ข้อ ๗ ในกรณี...

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

ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้างอย่างร้ายแรง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างนี้ได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ข้อ ๙ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ 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 ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ ๑๒ การเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามเงื่อนไขและการเบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ข้อ ๑๓ การเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเป็นการเข้ารับการฝึกอบรมในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัด โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมิใช่ การจัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องเป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

ข้อ ๑๔ หากการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตาม ข้อ ๑๒ หรือ ข้อ ๑๓ ถือเป็นการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึงไม่ต้องคิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

(ลงชื่อ)..... (นายระเค็น สมะแอ) พยาน

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางสาวนริกานต์ พิณโล).....

/ข้อ ๑๕ การจ้าง...

(ลงชื่อ)..... พยาน

(นางพิชญาภรณ์ สุขโอ).....

ข้อ ๑๕ การจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๒ และ ๓ ก็ได้

ข้อ ๑๗ การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อตกลง หรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ อย่างไร เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ก็ตี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อตกลงหรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงนี้หรือเกี่ยวข้องกับข้อตกลงนี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัย ของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสอง ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายระเด่น สะมะแอ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน
(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
(นายกลมคำพซ์ ทองคำว)
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริศนันท์ พิศนโศ)
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางพิชญารณ์ สุขโอ)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ที่ ๑๐๒๗/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ
จำนวน ๒ อัตรา ของกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงาน
ธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ของกองพัสดุและทรัพย์สิน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ของกองพัสดุและทรัพย์สิน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. นางดารุณี สองแก้ว | ประธานกรรมการ |
| หัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน | |
| ๒. นายศรายุทธ เล็กบางพงค์ | กรรมการ |
| เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | |
| ๓. นางสาวศลิษา นิลรัตน์ | กรรมการ |
| เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | |

อนึ่ง ในกรณีที่ นางดารุณี สองแก้ว ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
ตรวจรับได้ให้ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานกรรมการตรวจรับ
แทน

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายระเด่น สะมะแอ)

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 ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๖. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจ
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุกหรือถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๑๑. เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบสำคัญ(แบบ สด.๙) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ)
๑๒. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsof Office : word,excel ได้เป็นอย่างดี



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(นางกมลทิพย์ ทองอ้วน)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนริกานต์ พิณโส)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางพิชญภรณ์ สุขโอ)

ผนวก ๒

ลักษณะของการจ้างเหมาบริการ

๑. รายละเอียดของงาน

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- จัดทำทะเบียนคุมพร้อมทั้งเสนอแฟ้มให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยแบ่งตามส่วนราชการ
- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้
- ตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
- จัดเตรียม ดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา
- ตรวจสอบเบื้องต้นเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของ รพ.สต. และติดต่อประสานงานกับ รพ.สต.
- จัดทำ TOR งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และจัดทำทะเบียนคุมวันลาของกองพัสดุ และทรัพย์สิน

- รวบรวมหนังสือเพื่อทำลาย
- บันทึกฐานข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๒. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ในแต่ละวัน โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - กำหนดเวลาทำงาน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) และหยุดทำงานในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - ในกรณีทำงาน หากผู้รับจ้างมาสายหรือมาทำงานช้ากว่าเวลาเข้างานที่กำหนดไว้จะต้องแจ้งให้ผู้กำกับดูแลทราบโดยด่วน และหลังจากที่มาถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จะต้องยื่นหนังสือแสดงถึงสาเหตุของการมาสาย นั้น
 - การเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างที่ประสงค์จะเลิกงานก่อนเวลาเลิกงานนั้นจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้กำกับดูแลล่วงหน้าทุกครั้ง (ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
 - กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวัน โดยก่อนหักเงินต้องนำหนังสือแจ้งมาแจ้งผู้ว่าจ้างทราบก่อนหักเงิน (นางสาววันวิภากรณ์ สอนน้อย)
 - หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายวัน ในการค่าจ้างเหมาต่อวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน โดยใช้อัตราค่าจ้างของเดือนนั้นหารด้วยจำนวนวันตามปฏิทินทั้งหมด ของเดือนนั้นเท่ากับค่าจ้างรายวัน คูณด้วยจำนวนวันทำงานของเดือนนั้น
 - กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวันและเวลาตามสัญญา ๒ วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ (นางสาววันวิภากรณ์ สอนน้อย)
 - กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์ออกจากงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน (นางพิชญภรณ์ สุขโอ)

ผนวก ๓

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ส่งมอบงานเป็นรายเดือน ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ณ องค์การบริหารส่วน
จังหวัดยะลา

- 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 ของ
เดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน, แบบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
ประจำเดือน, บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน และอื่นๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลากำหนด

กรณีวันสุดท้ายของกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการ ให้นับวันทำการวันแรกเป็นวันสุดท้าย
ของกำหนดส่งมอบงาน

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายระเด่น สะมะแอ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน
(ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
(นาย กมลสิทธิ์ ทอด้วง)
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริกานต์ พิณโส)
(ลงชื่อ).....พยาน
(นางพิชฌาภรณ์ สุขโอ)
(นางพิชฌาภรณ์ สุขโอ)

ผนวก ๔
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง

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



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายระเด่น สะมะแอ)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ).....นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้รับจ้าง
(ทอ.กมลทิพย์ ทอ.วดี.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวนริگانต์ พิณโส.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางพิษณุภรณ์ สุขโอ.....)

ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง.....ช่วยเหลือปฏิบัติงานธุรการ.....

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

๑. ชื่อ นางกมลทิพย์นามสกุล ทองทอง.....
 สัญชาติ ไทยเชื้อชาติ ไทยศาสนา พุทธ.....
๒. เกิดวันที่ 17เดือน พฤศจิกายนพ.ศ. 2531อายุ 36 ปี
๓. เกิดที่ตำบล สีเต่างอำเภอ เมืองจังหวัด ชัยลา
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 1 959900176201ออก ณ เทศบาลจังหวัดยะลา
 วันออกบัตร 1 พ.ย. 2567บัตรหมดอายุ 16 พ.ย. 2575
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ 23หมู่ที่ ถนน ฝั่งเมือง 5แขวง/ตำบล สีเต่าง
 เขต/อำเภอ เมืองจังหวัด ชัยลารหัสไปรษณีย์ 95000
 หมายเลขโทรศัพท์โทรศัพท์มือถือ 096-8862585
 อีเมล kamonthippalm@gmail.com
๖. สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี
 ได้รับคุณวุฒิการศึกษา นววิษยธรกิจบัณฑิต
 ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน ① ผนววิชาลัยกรมกัฟ้าแนวชาติ วิชาเขตยะลา
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สดู จำนวน 8 ปี
 มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ ใช้โปรแกรม (คอมพิวเตอร์) ทำวิดีโอ, แต่งรูป
๗. ขอเสนอราคาจ้างเหมาดำเนินการในตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ
 เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งช่วยเหลือปฏิบัติงานธุรการ สังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
 มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ
 เริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2568ถึง 30 กันยายน 2569
 ในอัตราค่าจ้างภายในวงเงิน 9,900บาท/เดือน (ตัวอักษร) เก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน
๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้
 (X) สำเนาทะเบียนบ้าน (X) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 (X) สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ (X) ระเบียบแสดงผลการเรียน () ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.9)
 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม 4อันนี้
 (นายระเด่น สะมะแอ) ผู้ว่าจ้าง

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน
 (ลงชื่อ).....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
 (นางกมลทิพย์ (ลายมือชื่อ).....) (นางกมลทิพย์ ทองทอง)
 (ลงชื่อ).....พยาน
 (นางสาวนริภานต์ พินโส) ผู้เสนอราคา
 (ลงชื่อ).....พยาน
 (นางพิชญารณ์ สุขโอ.....)

บันทึกการต่อรองราคา

เขียนที่..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2568

ตามที่ นางกมลทิพย์ ทองด้วง ได้เสนอราคาต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

รายการ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานธุรการ จำนวน 1 อัตรา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคานี้แล้ว ปรากฏว่า

☒ ขอยื่นราคาเดิม

☐ ยินยอมลดราคาลง คงเหลือ, บาท ()

โดยลดราคารายการ

ทั้งนี้ ข้อเสนออื่นผู้เสนอราคายังคงให้ถือตามใบเสนอที่กล่าวขึ้นต้น พร้อมกันนี้จึงให้ผู้เสนอราคาลงชื่อไว้
เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา

(นางกมลทิพย์ ทองด้วง)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานธุรการ

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่

(นางสาวนริگانต์ พิณโส)

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง

(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(นางกมลทิพย์ ทองด้วง)

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาวนริگانต์ พิณโส)

(ลงชื่อ) พยาน

(นางพิชญภรณ์ สุขโอ)



บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card

เลขประจำตัวประชาชน 1 9599 00176 20 1
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาง กมลทิพย์ ทองด้วง

Name Mrs. Kamonthip

Last name Tongduang

เกิดวันที่ 17 พ.ย. 2531

Date of Birth 17 Nov. 1988

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 74 ซ.เย็นจิตต์ ต.เมือง 2 ต.สะเตง

อ.เมืองยะลา จ.ยะลา

1 พ.ย. 2567

วันออกบัตร

1 Nov. 2024

Date of Issue

16 พ.ย. 2575

วันหมดอายุ

16 Nov. 2032

Date of Expiry

9599-07-11011413

9599-07-11011413

9599-07-11011413

9599-07-11011413



อ.ใหญ่

อ.ใหญ่

(นางสาวกมลทิพย์ ทองด้วง)

(ลงชื่อ)

(นายระเด่น สมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

BORA-8.5 (1-2567)

(ลงชื่อ) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(นาง) กมลทิพย์ ทองด้วง



(ลงชื่อ)

(นางสาวนริภานต์ พิษณุ)

ประเทศไทย

พยาน

THAILAND

(ลงชื่อ)

JC4-182776-16

พยาน

(นางพิชญภรณ์ สุขโอ)

รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน 9599-029808-1

สำนักทะเบียน

ท้องถิ่นเทศบาลนครยะลา

รายการที่อยู่ 74 ซอยเย็นจิตต์ ถนนผังเมือง 2

ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ชื่อหมู่บ้าน

ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน

บ้าน

ลักษณะบ้าน

ตึกเดี่ยว 1 ชั้น

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 18 สิงหาคม 2560

[คนรักถิ่น]

ลงชื่อ

(นายไพโรจน์ บุญมา)

นายทะเบียน

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 18 สิงหาคม 2560

1

(ลงชื่อ)

(นายระเด่น สะมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

(ลงชื่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(นางกมลทิพย์ ทอดแก้ว)

2

เล่มที่ 1

รายการบุคคลในครอบครัวของเลขรหัสประจำบ้าน 9599-029808-1

ลำดับที่ 1

ชื่อ นางกมลทิพย์ ชินแก้ว (นางสาวกมลทิพย์ ชินแก้ว) ไทย

เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน 1-9599-00176-20-1

สถานภาพ เจ้าบ้าน

เกิดเมื่อ 17 พ.ย. 2531

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สุพัฒตรา

3-9501-00632-64-1

สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ คำนิง

3-9599-00207-08-1

สัญชาติ ไทย

23 ถนนผังเมือง 5 ต.สะเตง

อ.เมืองยะลา จ.ยะลา เมื่อ 22 พ.ย. 2561

(นางสุธีรา อนุวัฒน์)

นายทะเบียน

** ไปที่

นายทะเบียน

อภัยภูเบศร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบรายงานผลการศึกษา

ปริญญา บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)
แขนงวิชา -
วุฒิเดิม ปวช.
จำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอน/ยกเว้น -

เลขประจำตัว 50292792076
ชื่อ - สกุล นางสาวกมลทิพย์ ทองด้วง
วัน เดือน ปี เกิด 17 พฤศจิกายน 2531
วันเข้าศึกษา 10 มิถุนายน 2550
วันสำเร็จการศึกษา 31 มีนาคม 2554
จากสถาบัน -



เลขที่รายวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ระดับ	เลขที่รายวิชา	ชื่อวิชา	น.ก.	ระดับ
	ภาคเรียนที่ 1/2550						
1500102	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	3	C	3593301	การวิเคราะห์เชิงปริมาณ	3	C
1541203	ภาษาไทยธุรกิจ	3	B	4122202	โครงสร้างข้อมูล	3	D+
2500101	พฤติกรรมมนุษย์กับการพัฒนาคน	3	B	4122502	การวิเคราะห์และการออกแบบระบบ 1	3	B
3521101	การบัญชี 1	3	C		ภาคเรียนที่ 2/2552		
3541101	หลักการตลาด	3	C	3503201	การจัดระบบเครือข่ายและการสื่อสารข้อมูลธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์	3	D
3561101	องค์การและการจัดการ	3	B	3504101	จริยธรรมทางธุรกิจ	3	A
4000105	วิทยาศาสตร์เพื่อคุณภาพชีวิต	3	C+	3524301	การบัญชีเพื่อการจัดการ	3	C+
	ภาคเรียนที่ 2/2550			3562303	มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ	3	B+
1551605	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 1	3	C+	3563122	เทคโนโลยีมัลติมีเดียสำหรับงานธุรกิจ	3	A
2500103	วิถีโลก	3	B	3564201	การจัดการเชิงกลยุทธ์	3	C
3521102	การบัญชี 2	3	C	4123603	โปรแกรมประยุกต์ด้านการเงินและการบัญชี	3	B+
3543101	การบริหารการตลาด	3	C		ภาคเรียนที่ 1/2553		
3562402	การบริหารทรัพยากรมนุษย์	3	B	3503813	การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารธุรกิจ 3	2	P
4000106	การคิดและการตัดสินใจ	3	B	3562104	การจัดการธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์	3	B
4000107	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อชีวิต	3	C	3563108	การพัฒนาบุคลากรภาพ	3	A
	ภาคเรียนที่ 1/2551			3563204	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	3	C+
1500101	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารและการสืบค้น	3	C+	3564908	สัมมนาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	3	B+
1500104	ความจริงของชีวิต	3	C+	4083403	การสื่อสาร	2	A
1551606	ภาษาอังกฤษธุรกิจ 2	3	C+	4122602	โปรแกรมประยุกต์ด้านการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ	3	C+
2500104	ชีวิตกับสิ่งแวดล้อม	3	D+	4122603	คอมพิวเตอร์กราฟิกส์	3	B+
3531101	การเงินธุรกิจ	3	D+		ภาคเรียนที่ 2/2553		
3592101	เศรษฐศาสตร์จุลภาค 1	3	C	3504804	การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการบริหารธุรกิจ 3	5	PD
4121103	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์และอัลกอริทึม	3	D		** จบรายงานผลการเรียน **		
	ภาคเรียนที่ 2/2551						
1500103	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและทักษะการเรียนรู้	3	C				
2000102	สุนทรียภาพของชีวิต	3	C				
2562302	กฎหมายธุรกิจ	3	C				
3532202	การภาษีอากรธุรกิจ	3	D+				
4112105	สถิติธุรกิจ	3	D+				
4121202	การเขียนโปรแกรมภาษาคอมพิวเตอร์ 1	3	D+				
4122201	ฐานข้อมูลเบื้องต้น	3	D+				
	ภาคเรียนที่ 1/2552						
3503203	การประมวลผลทางธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์	3	C				
3503901	การวิจัยทางธุรกิจ	3	C				
3562307	การบริหารการผลิต	3	C+				
3592102	เศรษฐศาสตร์มหภาค 1	3	C				

จำนวนหน่วยกิตที่ได้ 153 จำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด 153 (หน่วยกิตที่เทียบโอน/ยกเว้น 0 หน่วยกิต)

หมายเหตุ สำเร็จการศึกษา
ออกให้เมื่อ 3 มิถุนายน 2554
เอกสารนี้ต้องประทับตราจึงจะสมบูรณ์

ลงชื่อ _____ นายทะเบียน
ลงชื่อ _____ รองอธิการบดี