**มหาวิทยาลัยมหิดล**

**แบบฟอร์มขอจ้างถ่ายเอกสาร**

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) ................................................................ตำแหน่ง.......................................... สังกัดหน่วยงาน (กอง) ................................................................. งาน .....................................................................

มีความประสงค์จะขอจ้างถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในงาน/โครงการ ................................................................................

…………………………………………………………………………………………… ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. เรื่อง .......................................................................................................................................................

1.1 ต้นฉบับ ........... ชุด จำนวน ...............หน้า

1.2 ถ่ายเอกสาร จำนวน .............. ชุด ขนาด ................ ชนิด ................ แกรม จำนวน .............. หน้า

1.3 🗆 1 หน้า/แผ่น 🗆 2 หน้า/แผ่น

2. เรื่อง .....................................................................................................................................................

2.1 ต้นฉบับ ........... ชุด จำนวน ...............หน้า

2.2 ถ่ายเอกสาร จำนวน .............. ชุด ขนาด ................ ชนิด ................ แกรม จำนวน .............. หน้า

2.3 🗆 1 หน้า/แผ่น 🗆 2 หน้า/แผ่น

3. เข้าเล่ม....................................................................................................................................................

ทั้งนี้ ตามบันทึกอนุมัติในหลักการ ที่ .................................................. ลงวันที่ ........................................................

และขอให้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ (นาย/นาง/นางสาว) .........................................................................................

เบอร์โทร................................... และขอรับงานภายในวันที่ ........................................... เวลา ................... น.

ทั้งนี้ เมื่อถ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งต้นฉบับคืนเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานด้วย

ลงชื่อ.......................................................

(......................................................)

ตำแหน่ง..................................................

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ใบสั่งจ้าง**

เลขที่ / (OP) วันที่ .............................................................

**ถึง** นายภูกฤษ จัดวงษ์

มหาวิทยาลัยมหิดล ขอตกลงจ้างให้ท่านทำการถ่ายเอกสาร ตามรายการ และขอรับงานตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น และจะชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน ตามอัตราค่าบริการ

ท่านจะต้องส่งมอบงานตามใบสั่งจ้างนี้ ภายในวันที่......................................... หากพ้นกำหนด ท่านยินยอมให้มหาวิทยาลัยมหิดลปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินค่าจ้างของงานที่ยังไม่ได้รับมอบตามใบสั่งจ้างฉบับนี้ นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ท่านส่งมอบงาน โดยมหาวิทยาลัยมหิดลจะหักค่าปรับจากค่าจ้างที่ต้องชำระให้ท่านในแต่ละเดือน

มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ส่งมอบ และท่านได้รับต้นฉบับงานจ้างไว้เรียบร้อยแล้ว

**(ส่วนนี้สำหรับหน่วยงาน)**

**ได้รับงานจ้างไว้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว**

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

........./................/........

ลงชื่อ.......................................................ผู้สั่งจ้าง

(นางสาวเยาวพา มังคละ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

เอกสารชุดนี้ ได้จัดทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้อง ตรงกัน : สำเนา - ให้ผู้รับจ้าง / **ต้นฉบับ –** งานพัสดุ เก็บไว้เพื่อตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน