

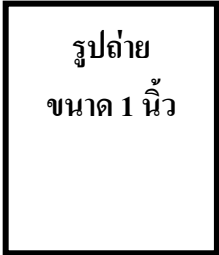
(ส่วนของเจ้าหน้าที่)

ลำดับที่สมัคร.....

วันที่รับสมัคร.....

.....
.....

ใบสมัครแสดงความจำนงเข้าดำเนินการให้บริการถ่ายเอกสาร
ณ บริเวณชั้น 1 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา



เขียนที่.....

วันที่.....

1. ชื่อ นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ เขต.....
จังหวัด.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

2. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอกซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

3. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

4. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว

ตามที่อยู่ ชื่อ.....

อื่นๆ ระบุ.....

5. ประวัติการศึกษา

สถานการศึกษา.....ระดับ.....

ระยะเวลา.....ปี ตั้งแต่.....ถึง.....

คุณวุฒิที่ได้รับ.....

6. ปัจจุบันข้าพเจ้าประกอบกิจการ (โปรดระบุประเภท/ชื่อกิจการอื่นที่ท่านดำเนินการอยู่)

6.1ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี

6.2.....ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี

6.3.....ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี

7. ประสพการณ์เกี่ยวกับการบริการถ่ายเอกสาร

- 7.1ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี
7.2ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี
7.3ระยะเวลาดำเนินการ.....ปี

8. บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อได้อย่างน้อย 2 คน (โปรดแจ้งชื่อ / ที่อยู่ / หมายเลขโทรศัพท์)

1.
.....
2.
.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....

.....
ส่วนของเจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานของผู้สมัคร

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| 1. รูปถ่ายหน้าตรง จำนวน 2 รูป | 4. ใบรับรองแพทย์ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 5. หลักฐานประสพการณ์การทำงาน (ถ้ามี) |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน | 6. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) |

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
วันที่.....

1.5 การบริการอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและหน่วยงานบัณฑิตวิทยาลัย (ถ้ามี) เช่น เคลือบบัตร, การเข้ารูปล่มวิทยานิพนธ์, การเข้าปกรายงาน, การจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องเขียน, ฯลฯ (โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการพิจารณา)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

2. คุณภาพของงานในการให้บริการถ่ายเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสารและอุปกรณ์ที่จะจัดมาให้บริการถ่ายเอกสาร (ระบุชื่อรุ่น / ชนิด และคุณสมบัติของเครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ความคมชัด ความรวดเร็วในการถ่ายเอกสาร)

2.1 เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน.....เครื่อง

2.2 ยี่ห้อ รุ่น ความเร็ว (โปรดระบุให้ชัดเจน)

- 1
- 2
- 3

3. แผนหรือรูปแบบในการบริหารจัดการในการให้บริการประจำร้านถ่ายเอกสาร

3.1 เจ้าหน้าที่ให้บริการถ่ายเอกสารประจำร้าน จำนวน.....คน

3.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ (โปรดระบุให้ชัดเจน เช่น รับงานถ่ายเอกสาร, ถ่ายเอกสาร, รับเงินและออกใบเสร็จ, ฯลฯ)

- 1. เจ้าหน้าที่ คนที่หน้าที่รับผิดชอบ.....
- 2. เจ้าหน้าที่ คนที่หน้าที่รับผิดชอบ.....
- 3. เจ้าหน้าที่ คนที่หน้าที่รับผิดชอบ.....
- 4.

4. การเสนอประโยชน์อื่นๆ ต่อบัณฑิตวิทยาลัย (ได้แก่ ค่าบำรุงสถานที่ ส่วนลดการใช้บริการของนักศึกษา บุคลากร และหน่วยงาน)

-
-
-

5. การให้บริการแก่ลูกค้า ได้แก่ การให้บริการของพนักงาน กิริยามารยาท วาจาในการติดต่อกับลูกค้า ฯลฯ

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

6. ใบเสนออัตราค่าบริการถ่ายเอกสาร นี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ประกอบการเข้าดำเนินการให้บริการถ่ายเอกสาร ณ บริเวณชั้น 1 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยมหิดลทุกประการ

พร้อมกันนี้จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

ทะเบียนรับใบสมัครและรับสมัคร

ใบแสดงความจำนงเข้าดำเนินการให้บริการถ่ายเอกสาร และใบเสนอราคาอัตราค่าบริการถ่ายเอกสาร
ประจำปี พ.ศ. 2552

ณ บริเวณชั้น 1 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2551 ถึงวันศุกร์ที่ 31 ตุลาคม 2551 เวลา 09.00-16.00 น.

วัน/เดือน/ปี	ลำดับ	รายชื่อผู้มารับ ใบสมัคร	ลำดับ	รายชื่อผู้สมัคร	ลายมือชื่อผู้สมัคร

หมายเหตุ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก
วันพุธที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 ณ ห้องงานบริหารและจัดการทั่วไป ชั้น 2

ทะเบียนรับของใบเสนออัตราค่าบริการถ่ายเอกสาร / สัมภาษณ์

ประจำปี พ.ศ. 2552

วันพฤหัสบดีที่ 13 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

ณ ห้องประชุม 206 ชั้น 2 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

กำหนดการ

1. ขึ้นของ เวลา 09.00 น.
2. เปิดของ เวลา 09.30 น. (พร้อมกัน)
3. สัมภาษณ์ เวลา 10.00 น. (ทีละท่าน)

ลำดับ	รายชื่อผู้สมัคร/ยื่นของ	เวลาที่ยื่นของ	ลายมือชื่อผู้สมัคร/ยื่นของ	หมายเหตุ

หมายเหตุ วันประกาศผลการคัดเลือก

วันพฤหัสบดีที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 ณ ห้องงานบริหารและจัดการทั่วไป ชั้น 2