 หมายเลขลงทะเบียน............./.............  
  **สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้** **แบบฟอร์มกรอกรายละเอียดจัดทำนามบัตรบุคลากร**  
  
 วันที่...................................................  
 ข้าพเจ้า...................................................................................สังกัด...........................................................................  
หมายเลขโทรศัพท์ (ที่ทำงาน)....................................................................(มือถือ)...................................................................  
มีความประสงค์จะจัดทำนามบัตรบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้  
1. รูปแบบของนามบัตร  
  
  
  
  
  
แบบที่ 1 จำนวน............................กล่อง (1 กล่องบรรจุ 100 ใบ)   
  
  
  
  
  
แบบที่ 2 จำนวน............................กล่อง (1 กล่องบรรจุ 100 ใบ)  
  
  
  
  
  
แบบที่ 3 จำนวน..............................กล่อง (1 กล่องบรรจุ 100 ใบ)  
2. ข้อความที่ระบุในนามบัตร **(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง ชัดเจน)**  
 2.1 ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)....................................................................................................................................  
 (ภาษาอังกฤษ)................................................................................................................................  
 2.2 ตำแหน่งทางวิชาการ (ภาษาไทย)........................................................................................................................  
 (ภาษาอังกฤษ)...................................................................................................................  
 2.3 ตำแหน่งด้านบริหาร/ที่ต้องการให้ระบุ   
 (ภาษาไทย)...................................................................................................................................  
 (ภาษาอังกฤษ)..............................................................................................................................

2.4 สังกัด คณะ/สำนัก/กอง (ภาษาไทย)...................................................................................................................  
 (ภาษาอังกฤษ) .............................................................................................................  
 ภาควิชา/สาขา/งาน (ภาษาไทย)................................................................................................................  
 (ภาษาอังกฤษ) .........................................................................................................  
 2.5 โทรศัพท์...............................................................................โทรสาร..................................................................  
 โทรศัพท์มือถือ (หากต้องการให้ระบุ)..................................................................................................................  
 2.6 อีเมล์.....................................................................................................................................................................  
  
 .....................................................................  
 (...................................................................)  
 ผู้ประสงค์พิมพ์นามบัตร  
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
**ส่วนของเจ้าหน้าที่** 1. นัดตรวจแบบวันที่.......................................ลงนามเจ้าของนามบัตร.........................(ได้ตรวจความถูกต้องแล้ว)  
 นัดรับนามบัตร.......................................ลงนามเจ้าของนามบัตร..........................(ได้รับนามบัตรครบถ้วนแล้ว)  
 2. ได้รับเงิน (ค่ามัดจำ/ทั้งหมด) เป็นเงิน.........................บาท (................................................................................)  
 คงค้างเป็นเงิน.............................บาท (...............................................................................................................)  
 .......................................................................  
 (.....................................................................)  
 เจ้าหน้าที่ผู้นัด/รับเงิน  
  
 .......................................................................  
 (.....................................................................)  
 ผู้ประสงค์พิมพ์นามบัตร  
✂ --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------  
 **โปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อติดต่อตรวจแบบและรับนามบัตร**  
 หมายเลขลงทะเบียน...................../.....................  
ชำระเงินจัดทำนามบัตร  
1. นัดตรวจแบบวันที่................................................................นัดรับนามบัตรวันที่................................................................  
2. ได้รับเงิน (ค่ามัดจำ/ทั้งหมด) เป็นเงิน.........................บาท (................................................................................................)  
 คงค้างเป็นเงิน..........................บาท (..................................................................................................................................)  
  
 ลงชื่อเจ้าหน้าที่.............................................ผู้นัดรับเงิน สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทร. 053-873470, 053-873473