

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 (กรณาเขียนด้วยตัวบรรจง 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 อีเมล.....

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

ผู้ประสงค์พิมพ์นามบัตร

ส่วนของผู้รับเงิน

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.....ผู้รับเงิน