 หมายเลขลงทะเบียน............./.............
 **แบบฟอร์มกรอกรายละเอียดจัดทำนามบัตรบุคลากร**
 **งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์ กองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ**
 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 ฝ่ายผลิตสิ่งพิมพ์ โทร. 053-873470, 053-873471