

แบบฟอร์มกรอกรายละเอียดจัดทำนามบัตรบุคลากร
งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสิ่งพิมพ์ กองบริหารงานสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....

หมายเลขโทรศัพท์ (ที่ทำงาน).....(มือถือ).....

มีความประสงค์จะจัดทำนามบัตรบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

1. รูปแบบของนามบัตร



แบบที่ 1 จำนวน.....ก๊อ่ง (1 ก๊อ่งบรรจุ 100 ใบ)



แบบที่ 2 จำนวน.....ก๊อ่ง (1 ก๊อ่งบรรจุ 100 ใบ)



แบบที่ 3 จำนวน.....ก๊อ่ง (1 ก๊อ่งบรรจุ 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 อีเมล.....

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

ผู้ประสงค์พิมพ์นามบัตร

ส่วนของเจ้าหน้าที่

1. นัดตรวจแบบวันที่.....ลงนามเจ้าของนามบัตร.....(ได้ตรวจความถูกต้องแล้ว)

นักรับนามบัตร.....ลงนามเจ้าของนามบัตร.....(ได้รับนามบัตรครบถ้วนแล้ว)

2. ได้รับเงิน (ค่ามัดจำทั้งหมด) เป็นเงิน.....บาท (.....)

คงค้างเป็นเงิน.....บาท (.....)

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

เจ้าหน้าที่ผู้นัด/รับเงิน

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

ผู้ประสงค์พิมพ์นามบัตร



โปรดเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อติดต่อตรวจแบบและรับนามบัตร

หมายเลขลงทะเบียน...../.....

ชำระเงินจัดทำนามบัตร

1. นัดตรวจแบบวันที่.....นักรับนามบัตรวันที่.....

2. ได้รับเงิน (ค่ามัดจำทั้งหมด) เป็นเงิน.....บาท (.....)

คงค้างเป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่.....ผู้รับเงิน