 หมายเลขลงทะเบียน............./.............
  **สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้** **แบบฟอร์มกรอกรายละเอียดจัดทำนามบัตรบุคลากร**

 วันที่...................................................
 ข้าพเจ้า...................................................................................สังกัด...........................................................................
หมายเลขโทรศัพท์ (ที่ทำงาน)....................................................................(มือถือ)...................................................................
มีความประสงค์จะจัดทำนามบัตรบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้
1. รูปแบบของนามบัตร

แบบที่ 1 จำนวน............................ใบ

แบบที่ 2 จำนวน............................ใบ

แบบที่ 3 จำนวน..............................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).....................................................................................................................................
 (ภาควิชา/สาขา/งาน).................................................................................................................................
 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.............................................ผู้นัด/รับเงิน
 สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 โทร. 053-875490, 053-875496