

แบบฟอร์มสั่งพิมพ์นามบัตร (ชำระค่าใช้จ่าย)

เรียน ผอ.สนพ.

ด้วยข้าพเจ้า.....หน่วยงาน.....

โทร.....มีความประสงค์จะขอพิมพ์นามบัตรรวมจำนวน.....รายชื่อ ดังต่อไปนี้

1.....จำนวน.....ใบ พร้อมกล่อง

2.....จำนวน.....ใบ พร้อมกล่อง

3.....จำนวน.....ใบ พร้อมกล่อง

4.....จำนวน.....ใบ พร้อมกล่อง

โดยได้แนบรายละเอียดข้อมูลต่างๆ (ดังเอกสารแนบ) ซึ่งการทำนามบัตรนี้

ได้ชำระเงินแล้วเป็นจำนวน.....บาท ตามหมายเลขใบเสร็จที่.....

หมายเหตุ

1. ผู้ประสงค์จะพิมพ์นามบัตรต้องใช้รูปแบบ (Pattern) ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพเท่านั้น
2. ต้องมีจำนวนสั่งพิมพ์ตั้งแต่ 50 ใบขึ้นไป นามบัตรราคาใบละ 2.50 บาท กล่องราคาใบละ 8 บาท

ลงชื่อ.....ผู้สั่งพิมพ์

...../...../.....

ส่วนของสำนักพิมพ์	ส่วนของผู้สั่งพิมพ์
<p>1. เสนอ..... เพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผอ.สนพ./...../.....</p>	<p>1. เรียน ผอ.สนพ.</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีแก้ไข พิมพ์ได้ทันที</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขแล้ว พิมพ์ได้ทันที</p> <p><input type="checkbox"/> มีแก้ไข เสร็จแล้วขอตรวจอีกครั้ง</p> <p>ลงชื่อ...../...../.....</p>
<p>2. เรียน..... เพื่อโปรดตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้พิสูจน์อักษร/...../.....</p>	<p>2. การรับงาน</p> <p>ได้รับนามบัตรแล้วจำนวน.....รายการ รวม.....แผ่น</p>
<p>3. เรียน ผอ.สนพ. ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>Meter.....รวม.....เสีย.....แผ่น</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้พิมพ์/...../.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้รับ/...../.....</p>

สำหรับวิทยาเขตกล้วยน้ำไท

ชื่อ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

Name.....Surname.....

Position.....



มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
BANGKOK UNIVERSITY

Rama 4 Road, Klong-Toey, Bangkok 10110, Thailand

Tel: (662) 350-3500 Ext..... Direct: (662)

Fax: (662) Mobile: (668).....

e-Mail:.....@bu.ac.th www.bu.ac.th

สำหรับวิทยาเขตรังสิต

ชื่อ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

Name.....Surname.....

Position.....



มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
BANGKOK UNIVERSITY

Phahonyothin Road, Pathum Thani 12120, Thailand

Tel: (662) 902-0299 Ext..... Direct: (662)

Fax: (662) Mobile: (668).....

e-Mail:.....@bu.ac.th www.bu.ac.th