

ข้อมูลลายมือชื่อผู้บริหาร
เพื่อใช้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. ข้อมูลผู้บริหาร หรือ ผู้ลงนาม

คำนำหน้าชื่อ นามสกุล

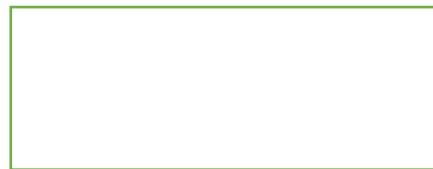
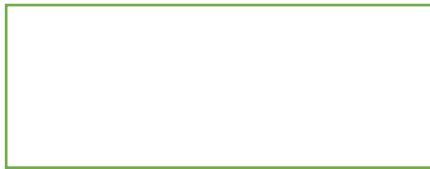
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง

MailGoThai

หน่วยงานที่สังกัด

โปรดลงลายมือชื่อภายในกรอบสี่เหลี่ยมทั้ง 2 ส่วนด้านล่าง



2. เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานติดตั้งโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชัน ปียะไร

หมายเหตุ

1. ส่งรูปลายเซ็น โดยให้ตัดรูปลายเซ็นตามเงื่อนไขดังนี้

- ตัดขนาดของรูปภาพลายเซ็น Pixel Dimensions 160x60 pixels
- พื้นหลังเป็นTransparency
- สกุลไฟล์ PNG
- ไม่ควรตัดตามช่องสี่เหลี่ยมในแบบฟอร์มนี้ เนื่องจากขนาดไม่เท่ากับ 160 x 60 pixels
- ตั้งชื่อไฟล์ที่ตัดแล้ว เป็นชื่อ-สกุล เจ้าของลายเซ็น และชื่อหน่วยงานต่อท้าย

2. ส่งแบบฟอร์ม “ข้อมูลลายมือชื่อผู้บริหาร” ตามเงื่อนไขดังนี้

- สกุลไฟล์ JPG
- ตั้งชื่อไฟล์ที่ตัดแล้ว เป็นชื่อ-สกุล เจ้าของลายเซ็น และชื่อหน่วยงานต่อท้าย