**แบบบันทึกขอทำป้าย**

วันที่......................................................

ชื่อเรื่อง..............................................................................................................................................................................

ประเภท ป้ายไวนิล ป้ายอะคริลิค สติกเกอร์บอร์ด ป้ายโฟม

ขนาด.............................................................

ระบุขอบเขตความต้องการ

โทนสี.............................................................

รูปแบบ (ภาพตัวอย่างถ้ามี).................................................................................................................................

รูปภาพ (ถ้าจำเป็นต้องมี)....................................................................................................................................

ข้อความ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

ขอรับป้ายภายในวันที่......................................... ลงชื่อ...............................................ผู้สั่งทำป้าย

(………………………………………………)

**หมายเหตุ** : 1.ในการสั่งทำป้ายทุกครั้ง ฝ่ายอาคารสถานที่จะส่งตัวอย่างให้เจ้าของงานดู ก่อนส่งให้ทางร้าน

2.ฝ่ายอาคารสถานที่จะนัดวันรับป้ายกับทางร้านและแจ้งให้คุณครูที่สั่งทำป้ายทราบ เพื่อติดต่อขอรถในการไปรับป้าย และเขียนใบจัดจ้างส่งที่ห้องธุรการพร้อมแนบรูปตัวอย่างป้าย (ทางฝ่ายอาคารสถานที่จะพิมพ์รูปสำหรับแนบส่งไว้ให้)

3.ในการสั่งป้ายทุกครั้ง ขอความกรุณาสั่งล่วงหน้า 5-7 วันเพื่อใช้ในการแก้ไขงานและเพื่อให้ทางร้านได้ดำเนินการ

ให้เรียบร้อย

4.ในกรณีที่คุณครูมีเนื้อหามาให้ ขอให้ทำไฟล์เนื้อหาเป็น word และแยกรูปภาพเป็น folder เพื่อให้สะดวกต่อการ ดำเนินงาน

5. สามารถติดต่อส่งไฟล์งานได้ที่ **General-M16@sw.ac.th**

6. ขนาดป้ายแต่ละพื้นที่ นอกเหนือจากที่มีสามารถแจ้งได้

|  |  |
| --- | --- |
| หน้าเสาธง | 1.30 x 5 เมตร |
| หน้าโรงเรียน | 2 x 2.45 เมตร |
| หอประชุมอิ่มเอิบ | 2 x 5 , 2.50 x 6 , ตามความต้องการสามารถระบุได้ |
| โดม | 2.85 x 8.30 เมตร |