

แบบบันทึกขอทำป้าย

วันที่.....

ชื่อเรื่อง.....

ประเภท ป้ายไวเนิล 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 ขอความกรุณาส่งล่วงหน้า 5-7 วันเพื่อใช้ในการแก้ไขงานและเพื่อให้ทางร้านได้ดำเนินการให้เรียบร้อย
 - 4.ในกรณีที่คุณครูมีเนื้อหามาให้ ขอให้ทำไฟล์เนื้อหาเป็น word และแยกรูปภาพเป็น folder เพื่อให้สะดวกต่อการดำเนินงาน
 5. สามารถติดต่อส่งไฟล์งานได้ที่ General-M16@sw.ac.th
 6. ขนาดป้ายแต่ละพื้นที่ นอกเหนือจากที่มีสามารถแจ้งได้

หน้าเสาธง	1.30 x 5 เมตร
หน้าโรงเรียน	2 x 2.45 เมตร
หอประชุมอิมเอ็บ	2 x 5 , 2.50 x 6 , ตามความต้องการสามารถระบุได้
โดม	2.85 x 8.30 เมตร