แบบฟอร์มขอบริการออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์

วัน.............เดือน.........................พ.ศ.................

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).. ตำแหน่ง...

สังกัด สำนัก/คณะ/กอง..เบอร์โทรศัพท์....................................E-mail : ....

มีความประสงค์จะให้ดำเนินการออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ : โครงการ / กิจกรรม...

....

จัดขึ้นในวันที่...เวลา......................สถานที่...

ออกแบบ/ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ขอความกรุณาแนบสำเนาโครงการมาด้วย)

☐ โปสเตอร์	☐ ป้ายสามเหลี่ยม
☐ ป้ายไวนิล	☐ ป้ายประชาสัมพันธ์ในลิฟท์
☐ แผ่นพับ	☐ ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าลิฟท์
☐ ปกหนังสือ	☐ ป้ายเวที (Back drop)
☐ ประกาศนียบัตร	☐ โลโก้
☐ แบนเนอร์ (Banner)	☐ หน้าปกซีดี
☐ อื่นๆ	☐ โรลอัพ (ชุดนิทรรศการ)
ขนาด.. จำนวน................ ชุด	
กำหนดขอรับงานภายในในวันที่..........................เดือน..พ.ศ.	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้างต้นต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ...

(..)

ผู้แจ้ง/ผู้ขอรับบริการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

คำสั่งมอบหมายงาน

....	
....	
....	....
....	(..)
	......../......................../..............