



แบบฟอร์มการขอจัดพิมพ์

ส่วนสารนิเทศและงานประชาสัมพันธ์ (Marketing Activities)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เลขที่.....

ถึงเลขที่.....

ชื่อผู้ขอแจ้ง.....เบอร์โทรศัพท์.....

สังกัดฝ่าย ☐ สังกัดวิชาการ ฝ่าย/กลุ่มสาระ..... ตำแหน่ง/ครูผู้สอนรายวิชา.....
☐ สำนักงานบริหาร ฝ่าย/แผนก..... ตำแหน่ง/สายงาน.....

มีความประสงค์จะขอให้งานบริการงานพิมพ์ ดำเนินการดังนี้

พิมพ์ป้ายประชาสัมพันธ์ประเภท () เกียรติบัตร () วุฒิบัตร () วนิล () โปสเตอร์ () ตัดสติ๊กเกอร์ () โบว์ชัวร์/แผ่นพับ
() อื่นๆ โปรดระบุ.....

วัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

ลักษณะไฟล์ที่ส่ง

- ☐ ออกแบบเองและส่งมอบให้ฝ่ายการตลาด โดยส่งหรือเรียกไฟล์งานมาจำนวน..... ไฟล์งาน
ช่องทางการส่งข้อมูล ☐ E-mail ☐ Line ☐ USB/Flash Drive ☐ Micro SD Card
☐ มอบส่วนสารนิเทศหรือกราฟฟิคดีไซน์ ออกแบบให้ (เงื่อนไข : กำหนดการรับงานและควรแจ้งก่อนล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 5 วัน)

กำหนดรับงาน วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

หัวข้อ/ข้อความ	ขนาด	จำนวน	หมายเหตุ

การส่งพิจารณาและขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดทำ

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ

(นายภาคินัย สุนทรวิภาต)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนของการตลาด (Marketing) รับเรื่องและสรุปค่าใช้จ่าย

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบ

(นายปริญญ์ จำรัสแสง)

(นางสาวมลลิตา สัจจะพิพัฒน์)

ผู้ออกแบบและจัดทำ

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

จัดทำเสร็จ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ส่งมอบ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สรุปค่าใช้จ่าย

จำนวนยอดค่าใช้จ่าย..... บาท ผู้เคลียร์ค่าใช้จ่าย..... แยกเป็นค่าใช้จ่ายฝ่าย.....

สิ้นสุด ณ วันที่..... ชื่อผู้รับงาน.....