**แบบฟอร์ม**

ว/ด/ป ที่รับแบบฟอร์ม ..........................................

เวลา .......................... น. No .........................

**ขอใช้บริการจัดทำ Web Banner / ตัดสติ๊กเกอร์ / ขอนำข้อมูลขึ้นจอ LED บริเวณหน้าอาคารจุฬาภรณ์**

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

**เรียน หัวหน้างานบริหารและธุรการ**

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ชื่อ............................................................. นามสกุล ...................................................................

สังกัด..........................................................................................................................................................................................

ขอนำส่งรายละเอียดข้อมูล พร้อมไฟล์รูปภาพ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

 **1.) ขอความอนุเคราะห์จัดทำ Web Banner**

จากกิจกรรม/โครงการ/งาน หรืออื่น ๆ (โปรดระบุ) .............................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................

สถานที่จัด ................................................................................................ วันที่จัด .......................................................................

รูปภาพที่แนบ มี ไม่มี \*\* หมายเหตุ : หากมีรูปภาพให้แนบมาพร้อมกับเอกสารใน E-manage ด้วย \*\*

 **2.) ขอความอนุเคราะห์ตัดสติ๊กเกอร์**

ข้อความที่ต้องการให้ตัด (โปรดระบุ).............................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................................

ขนาดของป้ายที่ติดสติ๊กเกอร์ กว้าง .......... cm ยาว .......... cm

รูปแบบ Font หมายเลข .......... (รูปแบบ Font สามารถดูตัวอย่างได้จากทางกล่องเอกสารงานบริหารและธุรการ หน้าเว็บคณะ)

\*\* หมายเหตุ \*\* : 1.หากมีข้อมูลมากกว่านี้ขอแนบเป็นไฟล์ word พร้อมระบุข้อความให้ชัดเจน

 2.ต้องนำแผ่นสติ๊กเกอร์ที่จะให้ตัดมาเอง โดยต้องเป็นสติ๊กเกอร์สำหรับเครื่องตัดเท่านั้น

 **3.) ขอความอนุเคราะห์นำข้อมูลขึ้นจอ LED บริเวณหน้าอาคารจุฬาภรณ์**

\*\* หมายเหตุ : กรุณาแนบไฟล์ที่จะนำขึ้นจอมาพร้อมกับแบบฟอร์ม (ไฟล์รูปภาพขอเป็นไฟล์ JPG หรือ PNG ถ้าเป็นไฟล์วีดีโอของเป็น
 ไฟล์ MP4 หรือ AVI เท่านั้น)

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

 ลงชื่อ ............................................ (....................................................)

 ผู้ขอใช้บริการ

 วันที่...........เดือน...............ปี...........

**\*\*\* หมายเหตุ \*\*\***

1. ไฟล์รูปภาพต้องเป็นไฟล์นามสกุล JPG หรือ PNG มาทาง E-manage หรือชื่อนายนันทวัฒน์ รักษ์เผ่าสุวรรณ หรือที่ทางงานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์
2. หากมีข้อมูลมากกว่านี้ สามารถนำเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติมได้
3. แบบฟอร์ม สามารถสแกนส่ง E-manage หรือส่งแบบธรรมดาได้

**เห็นควรแจ้ง** นายนันทวัฒน์ รักษ์เผ่าสุวรรณ เพื่อดำเนินการต่อไป

 (.......................................................)

 หัวหน้างานบริหารและธุรการ ............../................../..............