

แบบฟอร์มการขอบริการออกแบบโปสเตอร์
งานสื่อสารองค์กร ประชาสัมพันธ์ กลุ่มภารกิจบริหารและทรัพยากรมนุษย์
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. รายละเอียดงานออกแบบ

- ชื่อเรื่อง/หัวข้อโปสเตอร์:

- รูปแบบงานที่ต้องการ:

☐ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ☐ ข่าวประชาสัมพันธ์ ☐ โครงการ/อบรม

☐ เชิญชวนเข้าร่วมงาน ☐ แสดงความยินดี ☐ อื่น ๆ _____

- ขนาด/สัดส่วนที่ต้องการ:

☐ A4 ☐ A3 ☐ 1:1 ☐ 4:5 ☐ 16:9 ☐ อื่น ๆ _____

- ช่องทางเผยแพร่:

☐ Facebook ☐ เว็บไซต์ ☐ LINE ☐ จอประชาสัมพันธ์ ☐ สิ่งพิมพ์

☐ อื่น ๆ _____

2. เนื้อหาและองค์ประกอบ

ข้อความหลักที่ต้องการให้ปรากฏบนโปสเตอร์

วัน/เวลา/สถานที่จัดกิจกรรม (ถ้ามี)

วิทยากร/ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

รูปภาพ/โลโก้/ไฟล์ประกอบ

- ☐ แนบไฟล์มาพร้อมแบบฟอร์ม
- ☐ ส่งไฟล์ภายหลัง
- ☐ ให้ผู้รับบริการจัดหา/คัดเลือกภาพที่เหมาะสม

3. แนวทางการออกแบบ

- รูปแบบที่ต้องการ:
 - ☐ ทหาร ☐ ทันสมัย ☐ เรียบหรู ☐ สดใส ☐ สร้างสรรค์
 - ☐ อื่น ๆ _____
- สีหลักที่ต้องการ: _____
- ตัวอย่าง/Reference ที่ต้องการ: _____
- ข้อกำหนดอื่น ๆ: _____

5. กำหนดส่งงาน

- วันที่ต้องการรับแบบร่างครั้งแรก: ____ / ____ / ____
- วันที่ต้องการไฟล์งานฉบับสมบูรณ์: ____ / ____ / ____
- ระดับความเร่งด่วน:
 - ☐ ปกติ ☐ เร่งด่วน ☐ เร่งด่วนมาก

6. ผู้ประสานงานตรวจสอบงาน

ชื่อ-นามสกุล: _____

โทรศัพท์: _____ E-mail: _____

หมายเหตุ: ผู้ขอรับบริการควรส่งข้อมูลในรูปแบบไฟล์ word และไฟล์รูปประกอบให้ครบถ้วน พร้อมบันทึกในระบบ Less paper ก่อนเริ่มดำเนินการออกแบบ ทั้งนี้ การแก้ไขงานควรเป็นไปตามขอบเขตและระยะเวลาที่กำหนด