



แบบขออนุญาตติดป้ายประชาสัมพันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 สำหรับงานประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย ผ่าน หัวหน้างานบริหารทั่วไป

1.1 ชื่อ-สกุล(ผู้ขอ).....ชื่อ-สกุล(ผู้ประสานงาน).....

สังกัด สาขา/งาน.....คณะ/กอง.....โทร.....

1.2 มีความประสงค์จะขออนุญาตติดป้าย เพื่อ.....

- | | | | | |
|---|--|------|---------|------|
| ณ | <input type="checkbox"/> ป้าย A บริเวณหน้ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย | ขนาด | 5x23 | เมตร |
| | <input type="checkbox"/> ป้าย B บริเวณข้างสนามฟุตบอล | ขนาด | 4x8 | เมตร |
| | <input type="checkbox"/> ป้าย C บริเวณ ทางแยกเข้าสนามฟุตบอล | ขนาด | 2.5x3.5 | เมตร |
| | <input type="checkbox"/> ป้าย D บริเวณหลังตึกอำนวยการ | ขนาด | 3x6.5 | เมตร |
| | <input type="checkbox"/> ป้าย E บริเวณหัวสระน้ำ | ขนาด | 3x6 | เมตร |
| | <input type="checkbox"/> ป้าย F บริเวณทางแยกอ่างเก็บน้ำ (หน้าอาคารวิทยบริการ) | ขนาด | 3.5x8 | เมตร |

อื่นๆ ระบุรายละเอียด.....

1.3 ระยะเวลาการขอติดตั้งป้าย

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....

1.4 รายละเอียดความต้องการขอใช้บริการเพิ่มเติม

- ต้องการให้ติดตั้งป้ายให้ และมีวัสดุในการติดตั้งให้
- ต้องการให้ติดตั้งป้ายให้ และไม่มีวัสดุในการติดตั้งให้
- ไม่ต้องการ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

- หมายเหตุ
- กรณีวัสดุที่ใช้ในการติดตั้งไม่มีในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้ขออนุญาตเป็นผู้จัดหาเอง
 - กรณีนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ลงนามขออนุญาต
 - กรณีบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้ทำหนังสือขออนุญาตรองอธิการบดีก่อน

สำหรับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

- สามารถให้ติดตั้งป้ายได้
- ไม่สามารถให้ติดตั้งป้ายได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับงานบริการ

2.1 พิจารณาการขอใช้บริการ

ทำได้

ทำไม่ได้ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่
(.....)
...../...../.....

2.2.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริการ
(.....)
...../...../.....

2.3 สำหรับผู้ควบคุมงาน

การมอบหมายงาน.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าคนงาน
(.....)
...../...../.....

2.4 สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

รายงานผลการปฏิบัติงาน.....

.....

ปฏิบัติงานแล้วเสร็จวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)
...../...../.....

2.5 สำหรับผู้ขอใช้บริการ

ตรวจสอบและรับมอบงาน เรียบร้อย

แก้ไข (ระบุ)

อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)
...../...../.....