คำร้องขอติดประกาศ
สำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม

สอส-09

ที่...../..... วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....(บุคลากร/นักศึกษา/บุคคลภายนอก) รหัส.....

หน่วยงาน/บริษัท..... มีความประสงค์ขอความอนุญาตติดประกาศ เรื่อง.....

.....

วัตถุประสงค์เพื่อ .....

โดยมีระยะเวลาการประกาศ เริ่มประกาศ วัน.....ที่.....เดือน.....พศ..... เวลา.....น.

วันที่เก็บของ วัน.....ที่.....เดือน.....พศ..... เวลา.....น.

รายละเอียดของสื่อ ❑ โปสเตอร์ ❑ ป้ายไวนิล ❑ CUT-OUT ❑ อื่นๆ (ระบุ).....

.....

สถานที่ต้องการติดสื่อ .....

คำอธิบายเพิ่มเติม ❑ อนุญาตให้สนง.อาคารฯ เก็บประกาศเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม และไม่ต้องการประกาศคืน ❑ ขอป้ายประกาศคืน

ลงชื่อ..... (ผู้ขออนุมัติ)

โทรศัพท์ติดต่อ.....มือถือ..... (.....) ตัวบรรจง

1. อาจารย์ที่ปรึกษา

❑ เห็นควรอนุเคราะห์ ❑ เพื่อโปรดพิจารณา

.....

ลงชื่อ.....

(.....) ตัวบรรจง

วันที่..... โทร.....

2. ความเห็นรองคณบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการ

❑ เห็นควรอนุเคราะห์ ❑ เพื่อโปรดพิจารณา

.....

ลงชื่อ.....

(.....) ตัวบรรจง

<u>หมายเหตุ</u> : ต้องประทับตรา (ตำแหน่ง,คณะ,หน่วยงาน) ทุกครั้ง

3. ผู้อำนวยการสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม

❑ อนุมัติ ❑ ไม่อนุมัติ

❑ มอบหมายให้ จนท.แม่บ้าน , รปภ ดำเนินการ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....) / วันที่.....

4. รายงานผลการดำเนินการ

นำป้ายไวนิลคืน ❑ อาคารฯ ผู้รับ.....

❑ บริษัทฯ วันที่.....

❑ เก็บประกาศออกจากบอร์ดเรียบร้อยแล้ว

❑ ต้นเรื่องจัดเก็บ CUT-OUT คืนตามกำหนดเวลาที่ขอไว้

❑ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติการ

(.....) / วันที่.....

<u>คำอธิบายการใช้แบบฟอร์ม</u>

1. ยื่นแบบฟอร์มมายังสำนักงานอาคารและสิ่งแวดล้อม ก่อนวันที่ใช้งานอย่างน้อย 5 วันทำการ *** ต้องกรอกให้ครบทุกช่อง***

2. แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับการขออนุญาตติดประกาศต่างๆ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยรังสิตเท่านั้น เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของภูมิทัศน์ตามประกาศ สอส.

3. การอนุญาตให้ติดประกาศจะต้องมีตราประทับ หรือสติกเกอร์ของสำนักงานอาคารฯ แสดงบนป้ายประกาศก่อนนำติด มิฉะนั้น จะขอสงวนสิทธิ์ในการติดประกาศ