



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.02549 4534
ที่ อว 0649.05/ วันที่
เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ หลังเวลาราชการ (16.30 น.) และวันหยุดราชการ

เรียน คณบดี

ด้วยข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....โทร.....
หลักสูตร..... คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ ดังนี้
1. วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.
() อาคารเรียนรวม 8 ชั้น (เฉพาะชั้น 1 – 5) ชั้น ห้อง
() อาคารปฏิบัติการโรงพิมพ์ ชั้น ห้อง
2. วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.
() อาคารเรียนรวม 8 ชั้น (เฉพาะชั้น 1 – 5) ชั้น ห้อง
() อาคารปฏิบัติการพิมพ์ ชั้น ห้อง
เพื่อ โดยมี..... เป็นอาจารย์ประจำวิชา / อาจารย์ที่ปรึกษา
และมีเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
ผู้ขออนุญาต

1. เสนอ คณบดี

.....
ลงชื่อ
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
...../...../.....

3. เสนอ คณบดี

.....
ลงชื่อ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
...../...../.....

2. เสนอ คณบดี

.....
ลงชื่อ
หัวหน้าสาขาวิชา
...../...../.....

4. ความเห็นคณบดี

[] อนุญาต มอบงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย
[] ไม่อนุญาต
ลงชื่อ
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
...../...../.....

5. ทราบ

ลงชื่อ.....
หัวหน้างานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย
...../...../.....

หมายเหตุ ควรขออนุญาตใช้สถานที่ ก่อนล่วงหน้า 3 วัน

ขั้นตอนการดำเนินเรื่องขอใช้สถานที่ ภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ควรทำเรื่องก่อนใช้สถานที่ 3 - 5 วันทำการ

กรุณาติดต่อ
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง
ก่อนทำการดำเนินเรื่อง

ใช้สถานที่ในเวลาราชการ
จ. - ศ. 08.30 - 16.30 น.

STEP 1

กรอกหนังสือขอใช้สถานที่
ในเวลาราชการ

- กรอกข้อมูลผู้ขอใช้สถานที่
และรายละเอียดวัน - เวลา การใช้งาน
- ลงชื่อผู้ขออนุญาต (ชื่อนศ.)

STEP 2

หลังกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ให้ **อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน**
เซ็นรับทราบ ในลำดับที่ 1

STEP 3

เมื่อลำดับที่ 1 เซ็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว
ให้ **หัวหน้าสาขาวิชา (ของนศ.)**
เซ็นรับทราบ ในลำดับที่ 2

STEP 4

หลังจากลำดับที่ 2 เซ็นเรียบร้อยแล้ว
ให้ **หัวหน้างานอาคารและสถานที่
(พีรเนตร)** เซ็นรับทราบ ในลำดับที่ 3

STEP 5

ขั้นตอนสุดท้าย หลังจากเซ็นครบทุกลำดับ
แล้ว นำเอกสาร **มาส่งหน้าห้องนักวิชาการ
ศึกษา** เพื่อนำเข้ารองคณบดีฝ่ายบริหาร
และวางแผน และมารับเอกสารคืนภายใน
1 - 3 วันทำการหลังจากส่งเอกสาร

ใช้สถานที่นอกเวลาราชการ
จ. - ศ. หลังเวลา 16.30 น. และวันหยุดราชการ

STEP 1

กรอกหนังสือขอใช้สถานที่
นอกเวลาราชการ

- กรอกข้อมูลผู้ขอใช้สถานที่
และรายละเอียดวัน - เวลา การใช้งาน
- ลงชื่อผู้ขออนุญาต (ชื่อนศ.)

STEP 2

หลังกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
ให้ **อาจารย์ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน**
เซ็นรับทราบ ในลำดับที่ 1

STEP 3

เมื่อลำดับที่ 1 เซ็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว
ให้ **หัวหน้าสาขาวิชา (ของนศ.)**
เซ็นรับทราบ ในลำดับที่ 2

STEP 4

เมื่อลำดับที่ 2 เซ็นเอกสารเรียบร้อยแล้ว
นำเอกสาร **มาส่งหน้าห้องนักวิชาการศึกษา**
เพื่อนำเข้ารองคณบดีฝ่ายบริหารและ
วางแผน และคณบดี ตามลำดับ จากนั้นมา
รับเอกสารคืนภายใน 1 - 3 วันทำการ
หลังจากส่งเอกสาร

STEP 5

หลังจากรับเอกสารกลับแล้ว
ให้ **หัวหน้างานอาคารและสถานที่
(พีรเนตร)** เซ็นรับทราบ ในลำดับ
สุดท้าย (ลำดับที่ 5)

เมื่อเอกสารครบทุกลายเซ็นแล้ว ให้สำเนาเอกสาร ให้ผู้ดูแลห้องที่ขอใช้งาน