



**แบบฟอร์มขออนุญาตเข้า-ออกอาคารคณะวิทยาศาสตร์ นอกเวลาราชการ
งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

เรื่อง ขออนุญาตเข้า-ออกอาคารคณะวิทยาศาสตร์ นอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นิสิต () ระดับปริญญาตรี () ระดับบัณฑิตศึกษา

1. นาย/นางสาว..... รหัส..... ชั้นปีที่..... ภาควิชา.....
2. นาย/นางสาว..... รหัส..... ชั้นปีที่..... ภาควิชา.....
3. นาย/นางสาว..... รหัส..... ชั้นปีที่..... ภาควิชา.....
4. นาย/นางสาว..... รหัส..... ชั้นปีที่..... ภาควิชา.....
5. นาย/นางสาว..... รหัส..... ชั้นปีที่..... ภาควิชา.....
6. นาย/นางสาว..... รหัส..... ชั้นปีที่..... ภาควิชา.....
7. นาย/นางสาว..... รหัส..... ชั้นปีที่..... ภาควิชา.....
8. นาย/นางสาว..... รหัส..... ชั้นปีที่..... ภาควิชา.....
9. นาย/นางสาว..... รหัส..... ชั้นปีที่..... ภาควิชา.....
10. นาย/นางสาว..... รหัส..... ชั้นปีที่..... ภาควิชา.....

มีความจำเป็นต้องเข้า-ออกอาคารคณะวิทยาศาสตร์ () SC1 () SC2 () SC3 นอกเวลาราชการ

ห้อง..... ตั้งแต่วันที่..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวัน..... ที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เนื่องจาก (ระบุความจำเป็นให้ชัดเจน, รหัส-ชื่อรายวิชา).....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้
(.....) วัตถุประสงค์.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำรายวิชา

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา

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

ความเห็นของรองคณบดี

คำสั่งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

..... [] อนุญาต
..... [] ไม่อนุญาต
.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิสาสตร์ โชคเกื้อ) (ศาสตราจารย์ไพโรจน์ ประมวล)
รองคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบบันทึกข้อมูลรายบุคคล

งานสารสนเทศ

ชื่อ-สกุล (ผู้ขอใช้).....รหัส/ลำดับ.....

ฐานข้อมูล () ลายนิ้วมือ () ใบหน้า

ระยะเวลาที่อนุญาต.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(.....) วันที่.....

แนวปฏิบัติการเข้า-ออกอาคารคณะวิทยาศาสตร์ นอกเวลาราชการ

เพื่อให้การเข้า-ออกอาคารภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ความปลอดภัยของบุคลากร นิสิต คณะวิทยาศาสตร์ และครุภัณฑ์ประกอบอาคาร อีกทั้งยังเป็นการประหยัดพลังงาน และทรัพยากร ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการเข้า-ออกอาคารคณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

1. ประตูทางเข้า-ออกอาคารคณะวิทยาศาสตร์ เปิดในวันราชการ เวลา 07.30 – 18.00 น.
2. ลิฟต์จะเปิดให้บริการในวันราชการ เวลา 08.00 – 17.30 น.
3. สำหรับนิสิตต้องขออนุญาตเข้า-ออกอาคาร นอกเวลาราชการ โดยต้องทำบันทึกตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน และยื่นก่อนวันขอใช้อย่างน้อย 5 วันทำการ
4. หลังได้รับอนุมัติให้ผู้ขอใช้ติดต่องานสารสนเทศ ห้อง SC3-215 ในการสแกนเก็บลายนิ้วมือและระบบจดจำใบหน้า (Biometric) ในการเข้า-ออกอาคาร เพื่อความปลอดภัยตามมาตรการของหน่วยงาน
5. หลังการใช้ห้องขอความกรุณาผู้ใช้ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้เรียบร้อย
6. ในกรณีจะนำสิ่งของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ จากที่อื่น ๆ เข้าไปเก็บไว้ในอาคารต่าง ๆ หรือนำวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ออกจากอาคารหนึ่งไปใช้ในที่อื่น ๆ ต้องมีการขออนุญาตและได้รับอนุญาตจากภาควิชา/คณะฯ ก่อน เพื่อรักษาทรัพย์สินไม่ให้เกิดสูญหาย ยกเว้นเป็นการดำเนินการโดยหน่วยงานในการให้บริการที่เกี่ยวข้องของคณะ/มหาวิทยาลัย
7. การนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานระหว่างการปฏิบัติงาน ขอความร่วมมือในการคัดแยกขยะก่อนทิ้งหรือนำออกมาทิ้งภายนอกอาคาร

แจ้งเพื่อทราบ และขอความร่วมมือใช้เป็นแนวปฏิบัติในการใช้อาคารโดยเคร่งครัด ด้วย จักขอบคุณอย่างยิ่ง

งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์