

แนวปฏิบัติสำหรับการเข้าปฏิบัติงานในอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการ  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 73) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
สำหรับบุคลากรภายนอก

เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร นักศึกษา รวมถึงทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทางคณะฯ จึงออกแนวปฏิบัติเพื่อบุคคลภายนอกได้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การเข้าใช้อาคารทุกกรณีของบุคคลภายนอก ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือขออนุญาตเข้าทำงานตามสัญญา ก่อน
2. เมื่อได้รับอนุญาตตามข้อ 1 แล้ว สามารถเข้าปฏิบัติงานในอาคารได้ ในเวลาราชการ คือ วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30-17.00 น. (เพื่อเพิ่มความสะดวกในการทำงาน) ซึ่งพนักงานบริการประจำตึกจะเป็นผู้เปิด-ปิด
3. หากต้องการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือขออนุญาตเข้าใช้อาคารนอกเวลาราชการก่อน (อย่างน้อย 7 วัน) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงสามารถเข้าปฏิบัติงานในอาคารนอกเวลาราชการได้ โดยปฏิบัติ ดังนี้
  - 3.1 งานก่อสร้าง ให้ผู้ควบคุมงานที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง เป็นผู้เบิกและส่งคืนกุญแจ
    - กรณีวันจันทร์-ศุกร์ เบิกกุญแจที่สำนักงานคณบดี อาคารเรียน 10 ก่อนเวลา 16.30 น. และส่งคืนในเช้าวันถัดไปก่อนเวลา 10.00 น.
    - กรณีวันเสาร์-อาทิตย์ เบิกกุญแจที่สำนักงานคณบดี อาคารเรียน 10 เวลา 08.30 น. และส่งคืนเวลา 16.30 น. ในวันเดียวกัน
  - 3.2 งานซื้อขาย ให้ผู้ขายมาแจ้งที่สำนักงานคณบดี อาคารเรียน 10 เพื่อขอเข้าปฏิบัติงานจากนั้นเจ้าหน้าที่ของคณะฯ จะไปเปิด - ปิด ประตูให้ โดยให้ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.30 -16.30 น.
  - 3.3 กรณีพิเศษหรืออื่น ๆ ให้ทำบันทึกโดยบุคคลภายนอกร่วมกับผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ผู้คุมงาน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเสนอต่อคณะฯ
4. ไม่อนุญาตให้ ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง ถือกุญแจทุกกรณี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุมิตี เดชชนะ)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

24 มีนาคม 2564