



แบบฟอร์มขอใช้อาคารนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....

สังกัดหลักสูตร.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคาร

- อาคาร 1
 อาคาร 8
 อาคาร 10
 อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์ (อาคาร 35)
 อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีชีวภาพ (อาคาร 64)
 อาคารปฏิบัติการคหกรรม (อาคาร 72)
 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร 73)

นอกเวลาราชการ ในวันที่.....ระหว่าง เวลา.....น.

ถึงเวลา.....น. และขอเบิกกุญแจ หรืออื่น ๆ (ระบุรายละเอียด)

.....โดยขอรับในวันที่.....

เพื่อ.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของอาคาร รวมทั้งปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้า
ภายในอาคาร และปิดอาคารให้เรียบร้อยภายหลังการใช้งาน หากเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้น ข้าพเจ้ายินยอม
รับผิดชอบทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ใช้อาคาร
(.....)

<p>เห็นควรพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้า สนง. (.....) วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่.....</p>
--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๑๕๔๗

ที่ คท. ๒๙๙ /๒๕๖๔ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการใช้อาคารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรียน คณาจารย์และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เรื่องเดิม

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีอาคารที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบจำนวน ๘ อาคาร ประกอบด้วย ๑) อาคาร ๑ ๒) อาคาร ๘ ๓) อาคาร ๑๐ ๔) อาคารคหกรรม ๑ (อาคาร ๒๔) ๕) อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์ (อาคาร ๓๕) ๖) อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีชีวภาพ (อาคาร ๖๔) ๗) อาคารปฏิบัติการคหกรรม (อาคาร ๗๒) ๘) อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร ๗๓)

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะจึงกำหนดมาตรการใช้อาคารที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังเอกสารแนบ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุมิตี เดชชนะ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มาตรการดูแลความเรียบร้อยอาคารต่าง ๆ
ที่อยู่ในความดูแลของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. จะเปิดอาคาร เวลา 7.00 น. และปิดเวลา 16.30 น. ในวันทำการ
 2. แม่บ้านจะต้องตรวจความเรียบร้อยของอาคาร ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดให้เรียบร้อย ก่อนปิดอาคาร
 3. หากประสงค์จะใช้อาคารนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีเป็นลายลักษณ์อักษร
 4. หากประสงค์จะถือกุญแจเข้า-ออกอาคาร ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีเป็นลายลักษณ์อักษร
 5. ผู้ที่ใช้อาคารนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ จะต้องรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคาร ปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดก่อนออกจากอาคาร
-