

แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้อาคารคณะวิทยาศาสตร์นอกระยะเวลาราชการ

(กรณีการสอนและการสอบ สำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์)

ข้าพเจ้า..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกที่สุด.....
มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้อาคารคณะวิทยาศาสตร์นอกระยะเวลาราชการ เพื่อใช้สำหรับ สอบ สอน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่ขอใช้.....
- เวลาที่ขอใช้.....
- สถานที่ขอใช้.....

- | | | | |
|--------------------------|---------------|---------------------------|---------------|
| ๑. ห้อง..... อาคาร | จำนวน..... คน | ๖. ห้อง..... อาคาร | จำนวน..... คน |
| ๒. ห้อง..... อาคาร | จำนวน..... คน | ๗. ห้อง..... อาคาร | จำนวน..... คน |
| ๓. ห้อง..... อาคาร | จำนวน..... คน | ๘. ห้อง..... อาคาร | จำนวน..... คน |
| ๔. ห้อง..... อาคาร | จำนวน..... คน | ๙. ห้อง..... อาคาร | จำนวน..... คน |
| ๕. ห้อง..... อาคาร | จำนวน..... คน | ๑๐. ห้อง..... อาคาร | จำนวน..... คน |

โดยกรณีการขอใช้ห้องสำหรับการสอบ ประสงค์จะให้คณะ จัดห้องสอบให้ ประสงค์จะจัดห้องสอบเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ	<input type="radio"/> เห็นควรอนุญาต	<input type="radio"/> ไม่เห็นควรอนุญาต
(.....)		
...../...../.....	ลงชื่อ...../...../.....
ผู้ขออนุญาต	(.....)	ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน

หมายเหตุ

- แบบฟอร์มนี้ สำหรับกรณีการใช้ห้องสำหรับการเรียนและการสอนในอาคารคณะวิทยาศาสตร์นอกระยะเวลาราชการเท่านั้น เพื่อการตรวจสอบความเรียบร้อยและความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ หากมีการใช้สถานที่เพื่อกิจอื่น ๆ ขอความกรุณาจัดทำเป็นหนังสือพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอใช้และระบุผู้รับผิดชอบในการดูแลการจัดกิจกรรมนั้น ๆ ด้วย
- การจองห้องต่าง ๆ บุคลากร/หลักสูตร ต้องติดต่อการขอใช้ห้องกับที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบดูแลห้องดังกล่าวด้วยตนเอง และต้องได้รับการอนุญาตให้ใช้ห้องนั้น ๆ ก่อนจะมาขออนุญาตใช้อาคารนอกระยะเวลาราชการ
- การยื่นเอกสารขออนุญาตต้องยื่นก่อนวัน เวลา ที่ขออนุญาต อย่างน้อย ๓ วันทำการ หากช้ากว่านี้ ผู้ขอหรือจนท. ประธานหลักสูตร ต้องเดินเอกสารด้วยตนเองจนกว่าจะแล้วเสร็จ
- กรณีผู้ขอเป็นนักศึกษา/ชมรมของคณะวิทยาศาสตร์ ให้ทำเป็นหนังสือบันทึกข้อความขอใช้อาคารผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม และประธานหลักสูตร แล้วจึงนำมาจัดส่งที่งานบริหารและธุรการ สนง.เลขานุการ
- กรณีผู้ขอมีใช้บุคลากร/นักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ ให้ทำเป็นหนังสือผ่านชั้นตอนตามลำดับ แล้วจัดส่งที่งานบริหารและธุรการ สนง.เลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์

ปรับปรุงใหม่ ณ วันที่ ๑๙ พ.ย. ๕๕