



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. ๒๖๑

ที่ คมส ๕๕/๕๘๓

วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการใช้ห้องภายในอาคารเรียน ๔ และอาคารเรียน ๔/๒ นอกเวลาราชการ

เรียน อาจารย์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ทุกท่าน

เพื่อให้การอยู่ปฏิบัติงานสอนนอกตารางหรืองานอื่น ๆ นอกเวลาราชการปกติของอาจารย์ทุกท่านเป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อย และสอดคล้องกับมาตรการการรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเรียนมาเพื่อแจ้งแนวปฏิบัติในการขอใช้อาคารเรียน ๔ และอาคารเรียน ๔/๒ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๑ น. เป็นต้นไปของทุกวัน รวมทั้งวันหยุดพิเศษต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ประสงค์จะขอใช้ห้องนอกเวลาราชการขอความกรุณำบันทึกขออนุญาตโดยใช้แบบฟอร์มตามที่แนบมาพร้อมนี้ (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จาก <http://human.skru.ac.th/>) เพื่อเสนอคณบดีพิจารณาอนุญาตก่อนกำหนดการใช้ห้องอย่างน้อย ๑ วัน

๒. หากเป็นกรณีเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถขออนุญาตใช้ห้องล่วงหน้า (ตามรายละเอียดของข้อ ๑.) ได้ทัน ขอความกรุณาอาจารย์แจ้งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคณบดีทราบภายในเวลา ๑๗.๐๐ น. ของวันที่จะมีการใช้ห้องหรือโทรศัพท์แจ้งได้ที่หมายเลข (ภายใน) ๒๖๐, ๒๖๑ (ภายนอก) ๐๗๔-๓๒๑-๔๕๑, ๐๘๖-๖๙๖-๑๑๖๘ (คุณสุรัชย์) และ ๐๘๒-๔๓๑-๙๒๔๗ (คุณวรรณนา)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความร่วมมือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนทยา พลศรี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โปรแกรมวิชา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร. ๒๖๑

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องภายในอาคารเรียน ๔ และอาคารเรียน ๔/๒ นอกเวลาราชการ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า..... อาจารย์ประจำโปรแกรมวิชา

มีความจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงาน ณ ห้อง.....

เพื่อ จึงขออนุญาตใช้ห้องตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๑ น.

ถึงเวลา น. ของวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

<p>๑) ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่</p>	<p>๓) ผลการพิจารณาของคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต มอบหน่วยอาคารฯ ทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่</p>
<p>๒) หน่วยอาคารสถานที่</p> <p>ทราบและมอบหมายให้</p> <p>.....</p> <p>เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการใช้ห้องครั้งนี้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่</p>	<p>๔) บันทึกของผู้ดูแลรับผิดชอบการใช้ห้อง</p> <p>ได้ตรวจสอบความเรียบร้อยปลอดภัย</p> <p>หลังการใช้งานและปิดห้องดังกล่าวแล้วปรากฏว่า</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพห้องมีความเรียบร้อยปลอดภัย</p> <p>ทุกประการ</p> <p><input type="checkbox"/> สภาพห้องยังไม่เรียบร้อยเนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>วันที่</p>