

ส่วนที่ 1 ผู้ขออนุญาต

ชื่อ - นามสกุลวิทยาลัย/คณะ/ศูนย์/ฝ่าย/สำนัก/หน่วยงาน.....
ต้องปฏิบัติหน้าที่บริเวณห้องทำงานอาคาร.....ชั้น.....
ในวันที่...../...../..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลาน. ถึงวันที่/...../..... ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

☐ วันหยุด ☐ วันเสาร์ (ที่มีการเรียนการสอน) ☐ วันอาทิตย์ (ที่มีการเรียนการสอน)

☐ ช่วงภาคค่ำ บุคลากรของหน่วยงาน จำนวน.....คน

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... รับทราบ
(.....)
คณบดี / ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการ / ผู้อำนวยการ

ส่วนที่ 2 ข้อควรปฏิบัติ

• เงื่อนไขการส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้องทำงานในวันหยุดและช่วงภาคค่ำ

1. วันหยุด (ที่มีการเรียนการสอน)

- ต้องส่งให้ทางฝ่ายความปลอดภัยและการจัดการพื้นที่ รับทราบอย่างน้อย 3 วัน
- พร้อมลงชื่อเบิกกุญแจ ณ ห้องกุญแจ ฝ่ายความปลอดภัยและการจัดการพื้นที่ทุกครั้งก่อนเข้าอาคาร

2. ช่วงภาคค่ำ

- ต้องส่งแบบฟอร์มให้ทางฝ่ายความปลอดภัยและการจัดการพื้นที่ รับทราบล่วงหน้าก่อนเวลา 14.00 น. ของวันที่ใช้

• กรณีไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องทำงานในวันหยุดและช่วงภาคค่ำ

1. วันหยุด (ที่มีการเรียนการสอน)

- เฉพาะวิทยาลัย / คณะ / ศูนย์ / ฝ่าย / สำนัก ที่ทำเอกสารแจ้งให้ทางฝ่ายความปลอดภัยและการจัดการพื้นที่ทราบแล้ว
ว่ามาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำแต่ละภาคการศึกษา

2. ช่วงภาคค่ำ

- เฉพาะวิทยาลัย / คณะ / ศูนย์ / ฝ่าย / สำนัก ที่มีรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามประกาศปฏิบัติงานช่วงการศึกษา
ภาคค่ำประจำแต่ละภาคการศึกษา

ส่วนที่ 3 การพิจารณาเฉพาะฝ่ายความปลอดภัยและการจัดการพื้นที่

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้จัดการ
วันที่/...../.....

ดำเนินการ

- ☐ ตรวจสอบลงบอร์ดจองแล้ว
- ☐ ประสานงานหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
- ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
(หัวหน้าแผนกความปลอดภัย)
วันที่/...../.....