แบบฟอร์มขออนุญาตพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อใช้เครื่องฟิงเกอร์สแกน
สำหรับการเข้า – ออก อาคาร ๖๐ ปีแม่โจ้ นอกเวลาราชการ
(เฉพาะบุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์เท่านั้น)

ชื่อผู้ขอ..... นามสกุล.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ตำแหน่ง/นักศึกษาหลักสูตรฯ สาขาวิชา.....
เหตุผลความจำเป็นที่ขอใช้เพื่อ.....
ระยะเวลาการขอใช้ ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
ข้าพเจ้ารับทราบข้อปฏิบัติในการเข้าใช้อาคารฯ และยินยอมจะปฏิบัติตามทุกประการโดยไม่มีเงื่อนไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของอาจารย์ประจำวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา *(เกรณีนักศึกษาต้องผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตรด้วย)* ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ..... **ลงชื่อ**..... (.....) ...../...../.....	**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ระดับหลักสูตร/สนง./งาน** *(กรณีบุคลากร)* ☐ เห็นควรอนุญาต ☐ เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ..... **ลงชื่อ**..... (.....) ...../...../.....
เรียน คณบดี - เพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต - ทั้งนี้ หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งให้ผู้ขออนุญาตและช่างเทคนิคดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือให้ผู้ขออนุญาต โดยให้ผู้ได้รับอนุญาตติดต่อช่างเทคนิคที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๐-๑๒๖๑๘๔๗ **ลงชื่อ**..... หัวหน้างานบริหารและธุรการ ...../...../..... **ลงชื่อ**..... ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ...../...../.....	**ความเห็นของผู้มีอำนาจ ระดับคณะ (คณบดี)** ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เพราะ..... ..... **ลงชื่อ**..... (.....) ...../...../.....

หมายเหตุ.. *กรณีนักศึกษาจะสามารถขออนุญาตได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี และบุคลากรได้ไม่เกินอายุงานของแต่ละคน* และ
กรุณายื่นก่อนการขอใช้อย่างน้อย ๓ วันทำการ

ธันวาคม ๒๕๖๔
อาษิรญา อินทนนท์

แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อใช้เครื่องฟิงเกอร์สแกน
สำหรับการเข้า – ออก อาคารแม่โจ้ ๖๐ ปี นอกเวลาราชการ

๑. บุคลากร/นักศึกษา ที่ได้รับอนุญาต กรณีเข้า – ออก คนเดียว
: ไม่ต้องลงบันทึกการเข้า – ออก

๒. บุคลากร/นักศึกษา ที่ได้รับอนุญาต เข้า – ออก โดยมีผู้ติดตาม
: ให้ลงบันทึกการเข้า – ออก ในแบบฟอร์มที่วางไว้ที่บริเวณเคาน์เตอร์ด้านในอาคารฯ ฝั่งที่ติดตั้งเครื่อง ฟิงเกอร์สแกน (กรณีหากตรวจสอบพบว่า ท่านไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการได้รับอนุญาตทันที โดยมีข้อยกเว้น)

๓. บุคลากร/นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เข้า – ออก อาคารต้องยินดีที่จะให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล กรณีมีการสืบหาข้อเท็จจริงหากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสียหายกับทางราชการในช่วงเวลาที่ท่านได้รับอนุญาตให้เข้า – ออกอาคาร

๔. บุคลากร/นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เข้า – ออก ต้อง ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้เรียบร้อยในส่วนที่ท่านเข้าไปปฏิบัติงาน และส่วนพื้นที่ท่านได้เข้าไปใช้งาน เช่น ไฟฟ้าทางเดิน ไฟฟ้าในห้องน้ำ

๕. บุคลากร/นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เข้า – ออก จะต้องไม่เปิดประตูให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต เข้า – ออก อาคาร เข้าไปภายในอาคาร (ซึ่งหากเป็นบุคคลได้รับอนุญาตให้เข้า-ออกอาคารได้ จะต้องสามารถพิมพ์ลายนิ้วมือเองได้ เพราะท่านไม่มีข้อมูลว่าใครสามารถเข้าออกอาคาร จะไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้)

๖. กรณีบุคลากร/นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เข้า – ออก ไปกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด หรือมีส่วนร่วมในการกระทำจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการหรือความเสียหายต่อราชการ และเมื่อมีการสืบหาข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ท่านมีความผิดหรือส่วนร่วมในการกระทำนั้นจริง เช่น กรณีเปิดประตูทิ้งไว้แล้วไม่ปิด ทำให้ทรัพย์สินถูกโจรกรรม หรือนำพาผู้อื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าไปในอาคารด้วยแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านจะต้องร่วมรับผิดชอบในความเสียหายนั้น ๆ ด้วย

๗. กรณีนักศึกษาจะสามารถขออนุญาตได้ไม่เกินครั้งละ ๑ ปี และบุคลากรได้ไม่เกินอายุราชการ/งาน ของแต่ละคน

๘. ช่วงที่มีสถานการณ์โรคติดต่อ หรือมีการประกาศจำกัดแนวทางการเรียนการสอนเป็นกรณีพิเศษ
ก่อนการขอพิมพ์ลายนิ้วมือ ต้องได้รับอนุญาตให้นักศึกษาเข้าพื้นที่/อาคาร จากคณบดีก่อน จึงจะสามารถมาขออนุญาตพิมพ์ลายนิ้วมือ