



คู่มือการปฏิบัติงานอาคารและสถานที่

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานอาคารและสถานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการอาคารและสถานที่ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นระเบียบให้ผู้ใช้อาคาร อันได้แก่ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ผู้ที่มาติดต่อและประกอบกิจกรรม ในคณะฯ ถือเป็นแนวปฏิบัติเพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนสงวนรักษาทรัพย์สิน ของคณะฯ ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้งาน ได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ คณะฯ อาจดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ นี้ ให้ความเหมาะสมโดยจะแจ้งให้ทราบใน โอกาสต่อไป

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุ วัตถุประสงค์ต่อไป

งานอาคารและสถานที่
คณะศิลปศาสตร์

งานอาคารและสถานที่

งานที่เกี่ยวกับการดูแล บำรุง รักษาอาคารสถานที่ทั้งในส่วนของตัวอาคารและสภาพโดยรอบ บริเวณอาคารและสถานที่ มีความรับผิดชอบสถานที่ ภูมิทัศน์ความปลอดภัยในการดูแลอาคาร มาตรการ ประหยัดพลังงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปโภค ด้านความ สะอาด ระบบการจัดและจองสถานที่ การดูแลภูมิทัศน์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือที่กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน ของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่าง ชัดเจน

๒. เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๓. เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมีคุณภาพ

เป้าหมาย

๑. เชิงปริมาณ

๑.๑ เจ้าหน้าที่สามารถบริหารจัดการ ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ให้เกิดประโยชน์ สูงสุดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒. เชิงคุณภาพ

๒.๑ สามารถปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบอย่างมีคุณภาพและ เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๒.๒ มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภาระงานของงานอาคารและสถานที่ มีดังนี้

๑. หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑.๓ จัดทำประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน

๑.๔ การควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเขตพื้นที่ และจัดทำมาตรการ การใช้พลังงานในสำนักงาน

๑.๕ การควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ

๑.๖ ควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การอัดสำเนาเอกสาร

๑.๗ การให้บริการการใช้ห้องประชุม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมต่าง ๆ

๑.๘ ควบคุมดูแลการใช้เครื่องเสียง และเครื่องฉายในห้องประชุม

๑.๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๒. งานแม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

๒.๒ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน

๒.๓ จัดและตกแต่งสถานที่ ให้มีความสวยงาม เหมาะสม ตามกิจกรรม/โครงการของสำนักงาน

๒.๔ งานบริการ โดยให้บริการที่เป็นเลิศ แก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ ด้วย SERVICE MIND

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานช่าง

๓.๑ ปฏิบัติงานตามหลักและจรรยาบรรณของวิชาชีพช่าง

๓.๒ ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ทั่วไปให้มีความพร้อมใช้งาน โดยพิจารณา วินิจฉัย ซ่อมแซมบำรุงรักษาเบื้องต้นได้

๓.๓ ดูแลระบบสาธารณูปโภค อุปโภค ด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย ถูกกฎหมายเป็นหลัก

๓.๔ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน

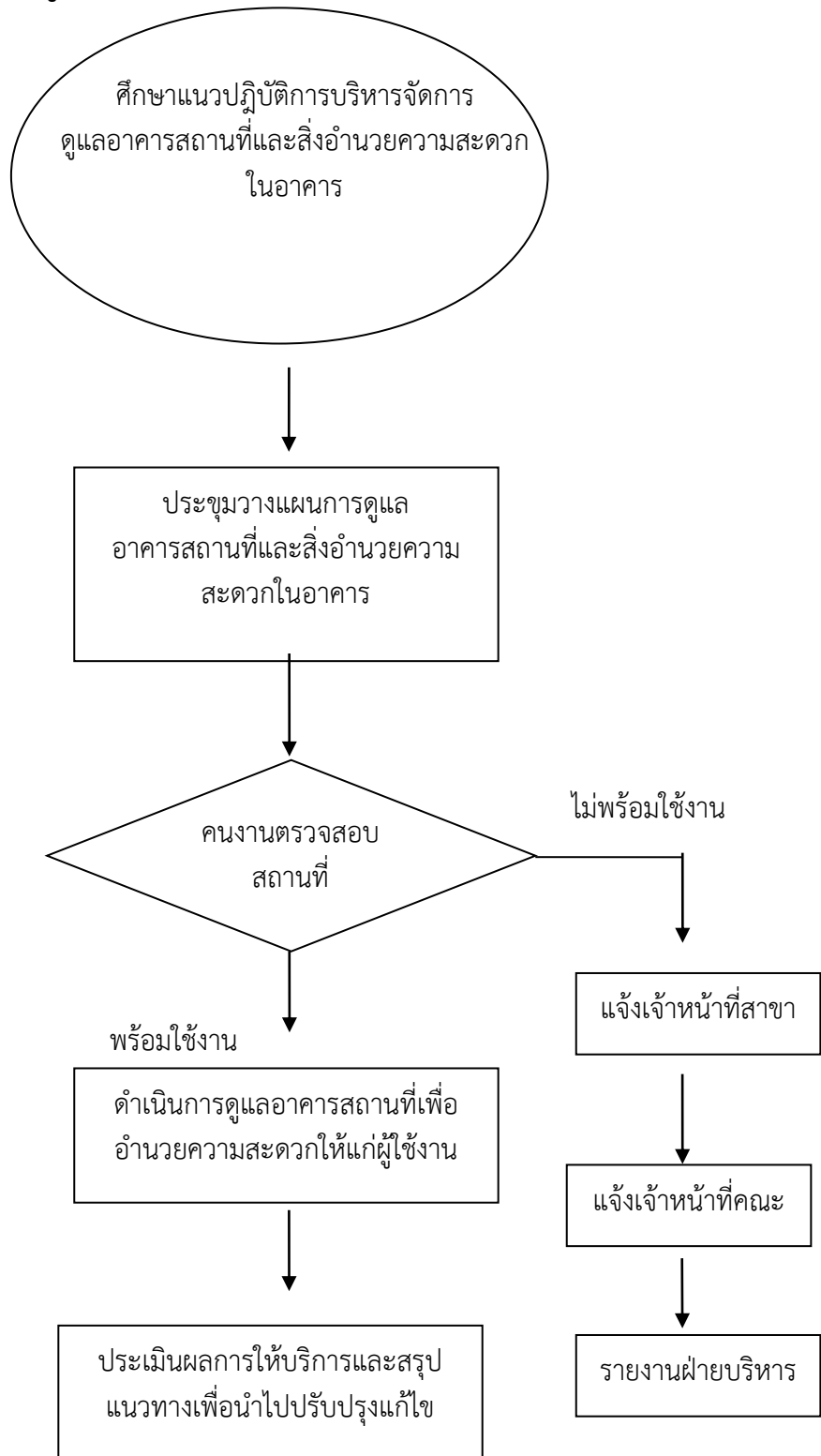
๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๔.งานคนสวน



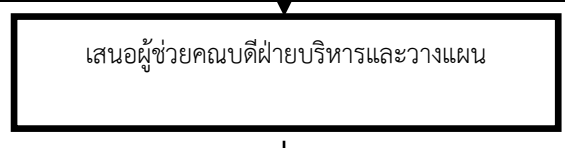
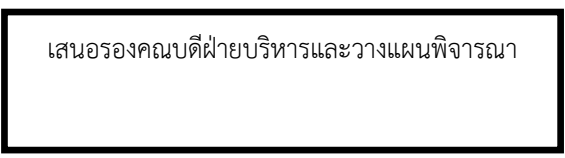
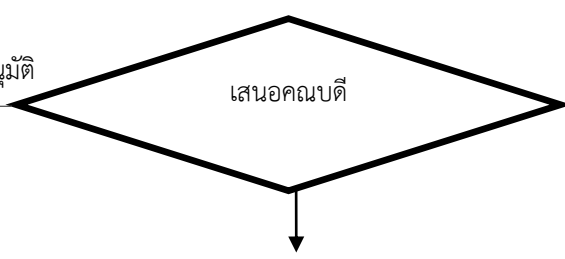


๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่คนสวนดูแลรักษาพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดสวยงาม ปลอดภัย

๔.๒ ปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ เพื่อการประดับ ตกแต่งสถานที่ให้สวยงามอย่างสม่ำเสมอ และดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหาย และต้องพร้อมใช้งาน

ระบบ กลไกการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร



ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ
๑	ศึกษาแนวปฏิบัติการบริหารจัดการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร	๓๐	เจ้าหน้าที่สาขาประชุมกับพนักงาน ศึกษาแนวปฏิบัติการบริหารจัดการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร	งานอาคารและสถานที่
๒	ประชุมวางแผนการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร	๓๐	คณะทำงานประชุมวางแผนการดูแลอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานในแต่ละวัน	งานอาคารและสถานที่
๓	พนักงานตรวจสอบสถานที่	๓๐	พนักงานตรวจสอบสถานที่หากไม่พร้อมใช้งานให้แจ้งไปสาขาเพื่อสาขาจะได้ทำบันทึกแจ้งซ่อมไปยังคณะ เพื่อนำเสนอผู้ฝ่ายบริหารต่อไป	เจ้าหน้าที่สาขา
๔	ดำเนินการดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งาน	๓๖๐	พนักงานดำเนินการดูแลอาคารสถานที่เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	งานอาคารและสถานที่
๕	ประเมินผลการให้บริการและสรุปแนวทางเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข	๓๐	ประเมินผลการให้บริการและสรุปแนวทางเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำไปวางแผนในการทำงานต่อไป	งานอาคารและสถานที่

ลำดับ	กระบวนการแจ้งซ่อมภายใน	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ
๑		๓๐ นาที	สาขาจัดทำใบแจ้งซ่อมแจ้งคนบตีเพื่อให้แผนกอาคารและสถานที่ดำเนินการซ่อม	สาขาต่างๆ
๒		๓๐ นาที	ลงรับและถ่ายสำเนาใบแจ้งซ่อม ๑ แผ่น เพื่อแจ้งให้ช่างประจำคณะ ตรวจสอบตามใบแจ้งซ่อมว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่	แผนกอาคารและสถานที่
๓		๑๐ นาที	สอบถามรายละเอียดการซ่อมจากช่างหลังการตรวจสอบและบันทึกในใบแจ้งซ่อมก่อนนำเสนอรองคนบตีพิจารณา	แผนกอาคารและสท
๔	 <p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	๑๐ นาที	เสนอรองคนบตีพิจารณา	แผนกอาคารและสถานที่
๕	 <p>ไม่อนุมัติ</p>	๓๐ นาที	เมื่อรองคนบตีฝ่ายบริหารพิจารณาแล้ว แผนกเลขานุการและงานประชุมจะรวบรวมนำเสนอคนบตีเพื่อพิจารณาอนุมัติการซ่อม	แผนกเลขานุการและงานประชุม
๖		๑ วัน	หากคนบตีอนุมัติแจ้งช่างดำเนินการซ่อม หากไม่อนุมัติให้แจ้งเหตุผลกลับไปยังสาขา	แผนกอาคารและสถานที่
๗		๕ นาที	เมื่อช่างดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จ จัดเก็บใบแจ้งซ่อมเข้าแฟ้ม	แผนกอาคารและสถานที่

ลำดับ	กระบวนการแจ้งซ่อมไปยังกองกลาง	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ
๑		๓๐ นาที	สาขาจัดทำใบแจ้งซ่อมแจ้งคณบดีเพื่อให้แผนกอาคารและสถานที่ดำเนินการซ่อม	สาขาต่าง
๒		๕ นาที	ลงทะเบียนรับใบแจ้งซ่อมในทะเบียน	แผนกอาคารและสถานที่
๓			นำใบแจ้งซ่อมเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา	แผนกอาคารและสถานที่
๔		๑๐ นาที	นำใบแจ้งซ่อมเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณา	แผนกอาคารและสถานที่
๕		๓๐ นาที	เมื่อรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาแล้ว แผนกเลขานุการและงานประชุมจะรวบรวมนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติการซ่อม	แผนกเลขานุการและงานประชุม
๖		๒ วัน	จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีลงนามและแจ้งไปยังกองกลางดำเนินการซ่อม	แผนกอาคารและสถานที่
๗		๕ นาที	จัดเก็บใบแจ้งซ่อมเข้าแฟ้ม	แผนกอาคารและสถานที่

ระเบียบปฏิบัติการใช้อาคารและสถานที่

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะ” หมายความว่า คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา ซึ่งประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารเรียน อาคารจอดรถ ลานจอดรถ อาคารประกอบอื่นๆ ที่อยู่ภายใต้การดูแลของคณะศิลปศาสตร์

“ผู้ใช้อาคาร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้ประกอบการ ตัวแทน ผู้ประกอบการ ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา รวมถึงผู้มาติดต่อหรือร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐ หรือภาคเอกชนฯ

หมวด ๑

การปฏิบัติทั่วไปภายในคณะศิลปศาสตร์

- (๑) การประกอบภายในคณะศิลปศาสตร์ได้รับอนุญาตจากคณบดี
- (๒) ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้
- (๓) ห้ามดื่มของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดต่างๆ
- (๔) ห้ามเล่นการพนันหรือดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพนัน
- (๕) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเลี้ยงต่างๆ เข้าภายในอาคาร และหรือบริเวณพื้นที่ภายในก่อนได้อนุญาต
- (๖) ไม่ประพடுத்தินหรือกระทำการใดๆให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- (๗) ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณา หรือกิจกรรมอื่นๆก่อนได้รับอนุญาต
- (๘) ห้ามสูบบุหรี่เมื่ออยู่ในอาคาร
- (๙) การกระทำใด อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของคณะฯ เสียหาย คณะฯ จะเรียกค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (๑๐) ห้ามกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี
- (๑๑) การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในคณะฯ เพื่อการใดก็ตามต้องได้รับอนุญาตจากคณะฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง

หมวด ๒

ข้อกำหนดในการเข้า-ออกอาคาร

- (๑) ให้ผู้ใช้อาคาร เข้า-ออก อาคาร ตามเวลาที่กำหนด คือ ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.
- (๒) การเข้าออก-อาคาร นอกเหนือจากที่กำหนดตาม (๑) ต้องได้รับอนุญาตจากคณะฯ
- (๓) คณะฯ สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดประตูตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (๔) วิธีการหรือขั้นตอนการผ่านเข้า-ออกอาคารให้เป็นไปตามที่ คณะฯ กำหนด

หมวด ๓

การใช้ลิฟต์และบันได

- (๑) คำจำกัดความ
 - บันได มีไว้เพื่อเดินขึ้นลงระหว่างชั้นภายในอาคาร
 - ลิฟต์โดยสาร มีไว้เพื่อการโดยสารเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบอาคาร
- (๒) หากต้องใช้ลิฟต์ขนย้ายสิ่งของเข้า-ออกอาคารต้องทำการแจ้งผู้รับผิดชอบอาคารของคณะฯ ทุกครั้ง และหากวัสดุที่มีขนาดใหญ่หรือยาวเกินไป จะต้องตัดให้มีขนาดความยาวเหมาะสมกับขนาดลิฟต์ก่อนทำการขนย้าย ถ้าเป็นวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ไม่สามารถตัดได้ ให้ขนย้ายขึ้น-ลงโดยใช้บันไดของอาคาร

ทั้งนี้ ผู้ทำการขนย้ายจะต้องแจ้งขออนุญาตกับ คณะฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง และห้ามใช้ลิฟต์ขนของ ขนย้ายวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า ๗๐๐ กิโลกรัม

(๓) ห้ามเล่น ห้ามกระโดดภายในลิฟต์ และห้ามมิให้เด็กใช้ลิฟต์ตามลำพัง

(๔) กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ลิฟต์ค้างให้กดปุ่ม “EMERGENCY CALL” เพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการช่วยเหลือต่อไป

(๕) กรณีผู้โดยสารติดค้างในลิฟต์ ห้ามมิให้งัดแงะประตูลิฟต์เพื่อออกจากตัวลิฟต์

(๖) ห้ามขีดเขียน ปิด แปะ แผ่นภาพโฆษณา หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ บนผนังลิฟต์หรือประตูลิฟต์ หากฝ่าฝืน จะดำเนินการปลดออกและเรียกค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

(๗) กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเหตุแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

(๘) กรณีที่ผู้ใช้อาคารไม่ปฏิบัติตามกฎและมีความเสียหายเกิดขึ้นจากการใช้ลิฟต์และบันไดเลื่อน จากมูลเหตุของการฝ่าฝืนข้อกำหนดดังกล่าว คณะฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของผู้ใช้อาคาร และผู้ใช้อาคารจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับลิฟต์ตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น

(๙) ข้อควรระวังในการใช้ลิฟต์

- ไม่ควรให้เด็กมาเล่นบริเวณหน้าลิฟต์
- ไม่ควรให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
- เด็กและผู้สูงอายุควรมีผู้ดูแล

หมวด ๔

การรักษาความสะอาดภายในอาคาร

(๑) อาหารที่นำขึ้นอาคารหรือรับประทานอาคารภายในพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร หากเหลือจากการรับประทานให้นำออกนอกอาคารหรือทิ้งในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้เปื้อนแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์รบกวนต่างๆ

(๒) ห้ามทิ้งเศษอาหาร กระดาษทิชชู และสิ่งปฏิกูลใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้งและโถสุขภัณฑ์

(๓) ห้ามปิดกวาดเศษผงหรือขยะจากพื้นที่ของผู้ใช้อาคาร ออกมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

(๔) ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้

(๕) หากพบสิ่งสกปรกหรือสารเคมีที่อาจเป็นอันตราย ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารทุกครั้ง

หมวด ๕

การขนย้ายทรัพย์สินเข้าและออกจากอาคาร

(๑) แจ้ง คณะฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(๒) ระบุ วัน เวลา รวมทั้งระยะเวลาที่จะต้องทำการขนย้ายอย่างชัดเจน

(๓) กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมการขนย้าย เพื่อสะดวกในการประสานงานด้านต่างๆกับคณะฯ จำนวน ๒ คน

(๔) ทรัพย์สินอุปกรณ์ หรือ วัสดุที่ขนย้ายจะต้องทำการบรรจุจัดเก็บอย่างเรียบร้อยเพื่อสะดวกในการขนย้าย

(๕) กรณีของการเคลื่อนย้าย ผู้ใช้อาคารจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกและป้องกันความเสียหายในการขนย้ายและสิ่งที่จำเป็นในการขนย้าย เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินของอาคาร เช่น วัสดุรองรับสิ่งของหรือรถเข็น ที่มีล้อยางเท่านั้น

(๖) ให้กรอกแบบฟอร์มนำครุภัณฑ์เข้า-ออกอาคาร เพื่อบันทึกทรัพย์สินที่นำเข้าหรือออกจากอาคาร และให้ผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง

หมวด ๖

การเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์

ในการขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ ภายในคณะฯ คณะฯ ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

(๑) คณะฯ จัดเตรียมช่องทางในการประชาสัมพันธ์ คือ

- ก) การอนุญาตให้ใช้พื้นที่เพื่อติดประกาศหรือแจกจ่ายสื่อ
- ข) เว็บไซต์ของคณะศิลปศาสตร์ <https://libarts.rmutsv.ac.th>
- ค) ระบบเสียงตามสาย
- ง) ระบบสารสนเทศอื่นๆ ที่ทาง คณะฯ จัดเตรียมไว้ให้

(๒) ผู้ที่ประสงค์จะขอเผยแพร่ประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ตาม (๑) จะต้องขออนุญาตจากคณะฯ ก่อนดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ โดยส่งหนังสือแจ้งหรือกรอกแบบฟอร์มการขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์ โดยระบุรายละเอียดของวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของสื่อที่ต้องการเผยแพร่พร้อมตัวอย่างสื่อ มายังคณะฯ

(๓) ผู้ขอติดประกาศประชาสัมพันธ์ แจกจ่ายสื่อ และใช้พื้นที่เพื่อวางสื่อประชาสัมพันธ์สามารถประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลภายในวันและเวลา ตำแหน่งหรือพื้นที่ที่ คณะฯ กำหนดไว้เท่านั้น ทั้งนี้หากมีการ

ติดตั้งอุปกรณ์หรือสื่อในการเผยแพร่จะต้องอยู่ภายใต้ความดูแลและกำกับของเจ้าหน้าที่คณะฯ ทุกครั้ง

(๔) ผู้ขอใช้ที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลแล้ว แต่การใช้ไม่เป็นไปตามข้อตกลงหรือใช้ในแนวทางที่ไม่สมควร คณะฯ จะระงับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลนั้นทันที

(๕) หากผู้ขอใช้ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้และได้กระทำการใดๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินตัวอาคารสถานที่ ผู้ขอใช้จะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่คณะฯ

(๖) เมื่อผู้ขอใช้ได้รับอนุญาตดำเนินการแล้ว หากเป็นการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ที่ผู้ขอใช้ดำเนินการติดตั้งเอง ผู้ขอใช้จะต้องดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย ป้ายหรือวัสดุประชาสัมพันธ์ต่าง หลังจากครบกำหนดวันที่ได้รับอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์

(๗) ผู้ขอใช้ที่ประสงค์จะให้คณะฯ จัดหาเครื่องใช้หรืออุปกรณ์เพิ่มขึ้นจากที่มีไว้ประจำผู้ขอใช้ จะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนวันใช้และจะต้องชำระค่าใช้เครื่องใช้และอุปกรณ์ในส่วนที่เพิ่มขึ้นตามอัตราที่ คณะฯ กำหนด

(๘) อนุญาตให้มีการแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ เฉพาะพื้นที่ชั้น ๑ เท่านั้น และต้องไม่เป็นการรบกวนหรือกีดขวางทางเดินหรือสร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น

(๙) ในกรณีที่ขอดำเนินการประชาสัมพันธ์แบบใช้เครื่องขยายเสียง กำหนดให้ใช้เครื่องขยายเสียงภายในพื้นที่ความดังไม่เกิน ๘๐ เดซิเบล A

ใบอนุญาตนำครุภัณฑ์ออกนอกสถานที่

ใบอนุญาตที่...../.....

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ศรีวิชัย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตให้นำสิ่งของซึ่งเป็นของ

คณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์..... งาน.....

สาขาวิชา..... อื่น ๆ.....

ตามรายการต่อไปนี้ เพื่อนำไปใช้

ซ่อมแซม อื่น ๆ.....

ใช้ในการจัดอบรม/ประชุมที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับที่	รายการครุภัณฑ์	แบบ/ยี่ห้อ	จำนวน	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	หมายเหตุ

รายการครุภัณฑ์ตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบไว้ถูกต้องแล้วหากครุภัณฑ์ที่นำออกนอกสถานที่ดังกล่าวเกิดการสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้โดยให้ตามราคาซื้อขายครุภัณฑ์นั้น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต/หัวหน้า

หน่วยงาน

(.....)

หมายเหตุ เพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสารกรุณาประทับตราหน่วยงานทุกครั้ง ตำแหน่ง.....

ใบแจ้งซ่อม
เครื่องมือ เครื่องจักร / อุปกรณ์

ชื่อเครื่องจักร/อุปกรณ์ เครื่องปรับอากาศแขวนฝ้าเพดาน ขนาด ๑๒๐,๐๐๐ BTU พร้อมติดตั้ง ยี่ห้อ UNI-AIRE	
หมายเลขครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย.....
วันที่ได้มา	ผู้แจ้ง
ลักษณะอาการ	
ความเห็นผู้บังคับบัญชา อนุญาต <input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่	

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดิศักดิ์ จิตภูษา)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

วันที่.....