



ประกาศคณะกรรมการธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง สิทธิ์สแกนลายนิ้วมือเข้า-ออกอาคารนอกราชการ

ตามที่คณะกรรมการธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ทำการติดตั้งและเปิดใช้ เครื่องสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออกอาคาร 1 (ลานเรือ) อาคาร 2 ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน 2554 นี้ เพื่อให้ การอนุญาตเข้า-ออกอาคารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามมาตรการรักษาความปลอดภัย จึงได้ กำหนดแนวปฏิบัติในการสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออกอาคาร ดังนี้

1. การอนุญาตให้สิทธิ์ ยกเลิกสิทธิ์ หน่วยงานที่อนุญาตและยกเลิกสิทธิ์ ดังนี้

ที่	ประเภท บุคคล	การอนุญาตให้สิทธิ์	การยกเลิกสิทธิ์	การดำเนินการ ยกเลิกสิทธิ์	ภาควิชา/หน่วยงานที่ แจ้งยกเลิกสิทธิ์
1.	บุคลากร	ทุกคน	เมื่อลาออก/ ถูกปลดออก/ ให้ออก/ไล่ออก	ยกเลิกสิทธิ์ทันที	หน่วยการเจ้าหน้าที่
2.	ผู้เกณฑ์ย่อนอายุ ราชการ	แจ้งขอใช้สิทธิ์จาก ภาควิชา/หน่วยงาน	ตนเองหรือ ภาควิชา/หน่วยงาน แจ้งยกเลิกสิทธิ์	ยกเลิกสิทธิ์ทันที	แจ้งยกเลิกด้วยตนเอง หรือภาควิชา/ หน่วยงานแจ้งยกเลิก
3.	นักศึกษา	ขออนุญาตจาก ภาควิชา/หน่วยงาน	เมื่อลาออก/ จบการศึกษา/หยุด การศึกษา	ยกเลิกสิทธิ์ทันที	หน่วยทะเบียนและ ประเมินผล/ภาควิชา/ อาจารย์ที่ปรึกษา
4.	ผู้ช่วยวิจัย	ขออนุญาตจาก ภาควิชา/หน่วยงาน	เมื่อลาออก/หมด สัญญาจ้าง	ยกเลิกสิทธิ์ทันที	ภาควิชา/หน่วยงาน ที่สังกัด/หัวหน้า โครงการวิจัย

หมายเหตุ - การอนุญาตให้สิทธิ์และยกเลิกสิทธินอกจากนี้อยู่ในคุณพินิจของคณบดี

2. บุคลากรและนักศึกษาที่ประสงค์เข้า-ออกอาคารนอกเวลาราชการ ให้กรอกแบบฟอร์มตามแนบ และได้รับอนุญาตจากภาควิชา/หน่วยงาน และอาจารย์ที่ปรึกษา ให้นำหลักฐานการได้รับอนุญาตมาสแกนลายนิ้วมือที่หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ห้อง 136 อาคาร 1)

3. นักศึกษาและผู้ช่วยวิจัยที่ได้สแกนลายนิ้วมือไปแล้ว หน่วยอาคารสถานที่ฯ จะดำเนินการส่งรายชื่อแจ้งให้ภาควิชา/หน่วยงาน ยืนยันการอนุญาตเข้า-ออกอาคารนอกเวลาราชการต่อไป

4. ผู้มีสิทธิ์สแกนลายนิ้วมือที่ยินยอมให้บุคคลอื่นเข้าอาคารด้วย ถ้ามีเหตุไม่ปกติเกิดขึ้นผู้สแกนลายนิ้วมือต้องมีส่วนรับผิดชอบด้วย

5. นักศึกษาเข้าอาคารในช่วงโภนเรียนนอกเวลาราชการ ขอให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายชื่อนักศึกษาที่ต้องพนักงานรักษาความปลอดภัย และให้นักศึกษาลงลายมือชื่อก่อนเข้าอาคาร

6. บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญจากคณะฯ มาบรรยาย หรือปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ในวันหยุดราชการ ขอให้ผู้ประสานงานแจ้งรายชื่อให้หน่วยอาคารสถานที่ฯ หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยให้บริการเข้า-ออกอาคารคณะฯ และอื่นๆ ตามสมควร

7. ผู้ที่ได้รับการสแกนลายนิ้วมือทุกคน หากมีเหตุต้องสงสัยในเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นอาจถูกเชิญให้ข้อมูลในทุกกรณี

ประกาศ ณ วันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

(รองศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา สันติประภา)

คณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ

แบบฟอร์มการขอสแกนลายนิ้วมือเพื่อเข้า-ออกอาคารนอกเวลาราชการ

คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ผู้ที่ได้รับการสแกนลายนิ้วมือทุกคน หากมีเหตุต้องสงสัยในเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น อาจถูกเชิญให้ข้อมูลในทุกรอบ

วันที่.....

ชื่อ-สกุล

บุคลากร ตำแหน่ง

- อาจารย์ ลูกจ้างประจำ
 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้
 อาจารย์การเงินยิ่งฯ ผู้ช่วยวิจัย ของอาจารย์.....
 อื่นๆ (ระบุ).....

ภาควิชา/หน่วยงาน

นักศึกษา ระดับปริญญา ตรี โท เอก

รหัสนักศึกษา..... ภาควิชา.....

เหตุผลที่ขอเข้า-ออกอาคารคณะฯ นอกเวลาราชการ.....

ช่วงเวลา.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอใช้

(.....)

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีนักศึกษา) หรือหัวหน้าโครงการ (กรณีผู้ช่วยวิจัย)

เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าโครงการ

(.....)

วันที่.....

การอนุญาตของหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ..... หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

(.....)

วันที่.....