



ประกาศวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง การใช้อาคารของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยกับบุคลากร นักศึกษาและทรัพย์สินของทางราชการ
วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย จึงขอประกาศการใช้อาคารของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ดังนี้

๑. ให้บุคลากรทุกคน รวมถึงผู้ช่วยนักวิจัย (ที่มีสัญญาจ้างกับวิทยาลัยฯ) แวนป้ายชื่อก่อนขึ้นอาคาร
๒. บุคคลภายนอกที่เข้า - ออก ต้องแลกบัตรก่อนเข้าอาคาร และลงบันทึกที่ รปภ. ทุกครั้ง
๓. ห้ามบุคคลภายนอก เข้า - ออก อาคาร นอกเวลาราชการโดยเด็ดขาด
๔. ผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกอาคาร ในช่วงนอเวลาราชการ (หลังเวลา ๑๘.๐๐ น.) และในวันหยุดราชการให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน และลงบันทึกชื่อ เหตุผลการขอใช้ที่ รปภ. ทุกครั้ง กรณีผู้ใช้เป็นนักศึกษา ต้องมีอาจารย์ควบคุมดูแลทุกครั้ง
๕. การใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ นอกตารางเรียน จะต้องขออนุญาตต่อหัวหน้าสำนักงาน ก่อนใช้ทุกครั้ง
๖. การใช้ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติงานให้ยึดถือตามมาตรการประหยัดพลังงาน
๗. หากเกิดความเสียหายต่อ ทรัพย์สินทางราชการ อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ ผู้ขอใช้ห้อง ต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๘. กำหนดเวลาการใช้อาคารนอเวลาราชการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้
 - วันธรรมดา เวลา ๑๘.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น.
 - วันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๘.๐๐ น.
๙. ในกรณีเกินเวลาที่กำหนดให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ เป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นางสาวสิริภัทร ชมณฑงษ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ขั้นตอนการขออนุญาต ใช้อาคาร ห้องเรียน ห้องเรียน/ห้องประชุม/ห้องอเนกประสงค์ ในเวลาราชการ

ผู้ประสงค์จะขออนุญาตใช้อาคาร ห้องเรียน
ห้องเรียน/ห้องประชุม/ห้องอเนกประสงค์
ในเวลาราชการ **ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบและตารางการใช้ห้อง

เสนอใบขอใช้ห้องเรียน ห้องเรียน/ห้องประชุม/ห้อง
อเนกประสงค์ ในเวลาราชการ ต่อหัวหน้าสำนักงาน

ผู้อำนวยการ
(นายศักดิ์ดา บุญรอด ปฏิบัติราชการแทน)

ขั้นตอนการขออนุญาต ใช้อาคาร ห้องเรียน ห้องเรียน/ห้องประชุม/ห้องอเนกประสงค์ นอกเวลาราชการ

