

เอกสารประกอบการพิจารณา มาตรการควบคุมการใช้อาคารภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย เพื่อความปลอดภัยและ
การประหยัดพลังงาน

- 1.) ป้ายแสดงมาตรการควบคุมการใช้อาคารเพื่อความปลอดภัย (ให้ติดป้ายบริเวณทางเข้า-ออกหลักของอาคาร)
 - แสดงเวลาเปิด-ปิดอาคาร
 - แจ้งเงื่อนไขการขออนุญาตใช้อาคารนอกช่วงเวลาปกติ
- 2.) ข้อกำหนดการปฏิบัติทั่วไปภายในพื้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1.) ป้ายแสดงมาตรการควบคุมการใช้อาคารเพื่อความปลอดภัย

1.1 ตัวอย่างป้ายแสดงข้อกำหนดในการเข้า-ออก อาคาร กรณีใช้กับเฉพาะอาคารเรียนทั้งหมด ในรูปแบบเดียวกัน

เวลาเปิด-ปิดอาคาร

เปิด “7.00 น.” ปิด “17.00 น.” (วันจันทร์ – ศุกร์)

วันหยุดราชการ งดใช้อาคาร

สามารถขอใช้อาคารนอกเวลาที่กำหนด โดยต้องแจ้งล่วงหน้า 1 สัปดาห์

สายด่วนแจ้งปัญหาการใช้งานอาคาร xxx-xxxxxxx + Line QR code สำหรับแจ้ง

สำนักงานกองพัฒนาอาคารสถานที่ ชั้น 6 อาคารเรียนรวม โทรศัพท์ 053-921444 ต่อ 1704

ใบคำร้องขอใช้สถานที่ (QR code ลิงค์กรอกคำร้อง)

1.2 ตัวอย่างป้ายแสดงข้อกำหนดในการเข้า-ออก อาคาร กรณีแยกตามประเภทอาคาร หรือแยกเฉพาะอาคาร

1.2.1 อาคารเรียน/อาคารเรียนและปฏิบัติการ

อาคารเรียนรวม

- ให้ผู้ใช้อาคาร เข้า-ออก อาคาร ตามตำแหน่งและเวลาที่กำหนดดังนี้

ชั้น	ตำแหน่งที่ตั้งประตู	เวลาเปิด-ปิดประตู	
		วันทำการ	วันหยุดราชการ
2	ประตูชั้น 2	7.00 – 17.00 น.	ปิด

- ลิฟต์เปิดใช้งาน 7.00 - 17.00 น.
- การเข้าออก-อาคาร นอกเหนือจากที่กำหนด ต้องได้รับอนุญาตจากกองพัฒนาอาคารสถานที่ และต้องส่งคำร้องอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- กองพัฒนาอาคารสถานที่สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดประตูตามความจำเป็นและเหมาะสม
- วิธีการหรือขั้นตอนการผ่านเข้า-ออกอาคาร ภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กองพัฒนาอาคารสถานที่กำหนด

กองพัฒนาอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 053-921444 ต่อ 1704

1.2.2 อาคารปฏิบัติการ/โรงฝึกงาน

อาคารช่างยนต์1

- ให้ผู้ใช้อาคาร เข้า-ออก อาคาร ตามตำแหน่งและเวลาที่กำหนดดังนี้

ชั้น	ตำแหน่งที่ตั้งประตู	เวลาเปิด-ปิดประตู	
		วันทำการ	วันหยุดราชการ
1	ประตู1	7.00 – 18.00 น.	ปิด
	ประตู2	7.00 – 18.00 น.	ปิด
	ประตู3	7.00 – 18.00 น.	ปิด

- การเข้าออก-อาคาร นอกเหนือจากที่กำหนด ต้องได้รับอนุญาตจากกองพัฒนาอาคารสถานที่ และต้องส่งคำร้องอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- กองพัฒนาอาคารสถานที่สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดประตูตามความจำเป็นและเหมาะสม
- วิธีการหรือขั้นตอนการผ่านเข้า-ออกอาคาร ภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กองพัฒนาอาคารสถานที่กำหนด

กองพัฒนาอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 053-921444 ต่อ 1704

1.2.3 อาคารกิจกรรม

อาคารกิจกรรมนักศึกษา (โรงยิม)

- ให้ผู้ใช้อาคาร เข้า-ออก อาคาร ตามตำแหน่งและเวลาที่กำหนดดังนี้

ชั้น	ตำแหน่งที่ตั้งประตู	เวลาเปิด-ปิดประตู	
		วันทำการ	วันหยุดราชการ
1	ห้องฟิตเนส	7.00 – 20.00 น.	ปิด
	ห้องกิจกรรม	7.00 – 20.00 น.	ปิด
	ห้องสำนักงานกิจกรรมนักศึกษา	7.00 – 20.00 น.	ปิด
	ห้องชมรม	7.00 – 20.00 น.	ปิด
	ห้องน้ำชั้น1	เปิดตลอด	เปิดตลอด
2	ประตูเข้าสนามกีฬาชั้น2	7.00 – 20.00 น.	เปิดเฉพาะกรณี

- การเข้าออก-อาคาร นอกเหนือจากที่กำหนด ต้องได้รับอนุญาตจากกองพัฒนาอาคารสถานที่ และต้องส่งคำร้องอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- กองพัฒนาอาคารสถานที่สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดประตูตามความจำเป็นและเหมาะสม
- วิธีการหรือขั้นตอนการผ่านเข้า-ออกอาคาร ภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กองพัฒนาอาคารสถานที่กำหนด

กองพัฒนาอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 053-921444 ต่อ 1704

1.2.4 อาคารสำนักงาน

อาคารอำนวยการ

- ให้ผู้ใช้อาคาร เข้า-ออก อาคาร ตามตำแหน่งและเวลาที่กำหนดดังนี้

ชั้น	ตำแหน่งที่ตั้งประตู	เวลาเปิด-ปิดประตู	
		วันทำการ	วันหยุดราชการ
1	ประตูทิศตะวันตก	6.00 – 20.00 น.	เฉพาะกรณี
	ประตูทิศตะวันออก	6.00 – 20.00 น.	ปิด
	ประตูโถงกลาง	6.00 – 20.00 น.	ปิด

- การเข้าออก-อาคาร นอกเหนือจากที่กำหนด ต้องได้รับอนุญาตจากกองพัฒนาอาคารสถานที่ และต้องส่งคำร้องอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- กองพัฒนาอาคารสถานที่สงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดประตูตามความจำเป็นและเหมาะสม
- วิธีการหรือขั้นตอนการผ่านเข้า-ออกอาคาร ภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กองพัฒนาอาคารสถานที่กำหนด

กองพัฒนาอาคารสถานที่ โทรศัพท์ 053-921444 ต่อ 1704

2.) ข้อกำหนดการปฏิบัติทั่วไปภายในพื้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- (1) การประกอบกิจการพาณิชย์ หรือบริการอื่นใด ในพื้นที่มหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุญาตจากกองพัฒนาอาคารสถานที่
- (2) ให้ทิ้งขยะในถังรองรับขยะที่จัดเตรียมไว้
- (3) ห้ามดื่มของมึนเมา หรือสิ่งเสพติดต่างๆ
- (4) ห้ามเล่นการพนันหรือดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพนัน
- (5) ห้ามนำเลี้ยงสัตว์เลี้ยงต่างๆ เข้าภายในอาคาร และหรือบริเวณพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ก่อนได้อนุญาต
- (6) ไม่ประพดีดินหรือกระทำการใดๆให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- (7) ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณา หรือกิจกรรมอื่นๆก่อนได้รับอนุญาต
- (8) ห้ามสูบบุหรี่เมื่ออยู่ภายในอาคาร
- (9) การกระทำใด อันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย จะเรียกค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น
- (10) ห้ามกระทำการใดๆที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย
- (11) การใช้พื้นที่ส่วนกลางภายในมหาวิทยาลัย เพื่อการใดก็ตาม ต้องได้รับ อนุญาตจาก กองพัฒนาอาคารสถานที่ก่อนดำเนินการทุกครั้ง