



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง การกำหนดสิทธิ์ผ่านเข้า-ออกห้องต่าง ๆ โดยการสแกนลายนิ้วมือ
ภายในอาคารคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เพื่อเป็นการป้องกันและรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและทรัพย์สินของทางราชการ
จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2533 และมติ
ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 8/2551 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2551 จึงกำหนดสิทธิ์
ผ่าน เข้า-ออก ห้องต่าง ๆ โดยการสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัย
อุบลราชธานี ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง การกำหนดสิทธิ์ผ่าน
เข้า-ออกห้องต่าง ๆ โดยการสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประกาศ ณ วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ. 2551 โดยให้ใช้ประกาศนี้แทน

1. ห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 และชั้น 4

นักศึกษา : ทุกคน (วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 06.00 - 18.00 น.)
อาจารย์ : ทุกคน (วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 06.00 - 18.00 น.)
บุคลากร : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ทุกวัน 24 ชม.)

2. ห้องพักอาจารย์ ชั้น 4

อาจารย์ : ทุกคน (ทุกวัน 24 ชม.)
บุคลากร : ชุกรการกลุ่มวิชา (วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 06.00-18.00 น.)

3. ห้องวิชาการ ชั้น 1

อาจารย์ : ทุกคน (วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 06.00-21.00 น.)
บุคลากร : บุคลากรงานวิชาการ (ทุกวัน เวลา 06.00-21.00 น.)
บุคลากรงานอื่น ๆ (วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 06.00-18.00 น.)

4. ห้องสำนักงานเลขานุการ ชั้น 1

อาจารย์ : ทุกคน (วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 06.00-20.00 น.)
บุคลากร : ทุกคน (ทุกวัน เวลา 06.00-21.00 น.)

5. ห้องปฏิบัติการ ชั้น 1-4

อาจารย์ : ทุกคน (วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 06.00-18.00 น.)
อาจารย์ที่ทำวิจัย : ทุกวัน 24 ชม.
บุคลากร : บุคลากรห้องปฏิบัติการ (ทุกวัน เวลา 06.00-18.00 น.)
นักศึกษาปริญญาตรี : ไม่อนุญาตให้เข้าห้อง ต้องขออนุมัติเป็นกรณี

(ในชั่วโมงเรียนให้นักวิทยาศาสตร์เปิดประตูอื่นให้นักศึกษาเข้า)

/นักศึกษาบัณฑิตศึกษา...

นักศึกษาบัณฑิตศึกษา : ขออนุมัติเป็นช่วงเวลา ครั้งละไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา
ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

นักศึกษาระดับปริญญาตรี : ขออนุมัติเป็นช่วงเวลา ครั้งละไม่เกิน 1 เดือน
ทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

หมายเหตุ ผู้บริหารเข้าได้ทุกห้องตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้สามารถดูแลรับผิดชอบเมื่อ
เกิดเหตุฉุกเฉินได้ทันที

นอกเหนือจากสิทธิ์ผ่านข้างต้นนี้ต้องขออนุมัติเป็นกรณีไป โดยผู้ขออนุมัติกรอกแบบ
ขออนุมัติสงฆ์ คุณสิทธิพงษ์ ยิ่งยง สำนักงานเลขานุการ ก่อนเข้าทำงานอย่างน้อย 2 วัน เพื่อเสนอขอ
อนุมัติต่อคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคณบดีมอบหมายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้

1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือ รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพและสารสนเทศ
เป็นผู้อนุมัติห้องคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 และ 4
2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร หรือ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายปฏิบัติการ เป็นผู้อนุมัติ
ห้องปฏิบัติการ ชั้น 1 - 4

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. 2551



(รองศาสตราจารย์ ดร.นงนิตย์ ชีระวัฒน์สุข)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์