

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗
วันพุธที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๔.๒

ผู้เสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เรื่องที่ ๒ (ร่าง) ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการพื้นที่ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๖๗

สาระสำคัญ

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา (ร่าง) ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการพื้นที่ ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ข้อเสนอต่อที่ประชุม

() เพื่อทราบ

(/) เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉราพร ขำโสภา)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการพื้นที่

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

พ.ศ. 2567

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารจัดการพื้นที่ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 และ 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 คณบดีโดยความเห็นชอบจาก ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่เมื่อวันที่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการพื้นที่ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ. 2567 ไว้ดังนี้

1. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสถานที่และบริหารสินทรัพย์

“พื้นที่” หมายถึง พื้นที่ที่อยู่ในการดูแลของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ สถานที่ตั้ง ศาลาและจังหวัดลำปาง

“ผู้ใช้” หมายถึง บุคคลหรือหน่วยงานที่ขอใช้พื้นที่

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงาน ส่วนงาน นักศึกษาและบุคลากรในสังกัดของ มหาวิทยาลัยมหิดล

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ ที่ไม่ได้อยู่ในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

2. คณะกรรมการ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนงาน มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับดูแลรูปแบบการใช้พื้นที่ของส่วนงานเพื่อการปฏิบัติงานประจำหรือการทำกิจกรรมของบุคลากร นักศึกษา เจ้าหน้าที่ศูนย์หรือเจ้าหน้าที่โครงการ หรือบุคคลภายนอก

3. การใช้พื้นที่ตามประกาศนี้ ให้อยู่ภายใต้วัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินกิจกรรมของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยอันเป็นสาธารณะประโยชน์ และอยู่ในขอบเขตที่สอดคล้องต่อบรรยากาศทางวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อมของส่วนงานและมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดต่อนโยบาย กฎหมายและศีลธรรมอันดีที่พึงปฏิบัติ ตลอดจนภาพลักษณ์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

4. การขอใช้พื้นที่หรือการขอย้ายหรือการขอเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่ ให้ทำหนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่ หรือ ดาวันโนโหลดแบบขออนุญาตใช้พื้นที่ ที่เว็บไซต์ของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ <https://en.mahidol.ac.th/humanresources/physical> และยื่นแบบขออนุญาตใช้พื้นที่ที่หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสถานที่และบริหารสินทรัพย์พิจารณาความเหมาะสมของการใช้งานและเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยกำหนดขนาดของการใช้พื้นที่ดังนี้

4.1 ห้องทำงานที่มีขนาดไม่เกิน 28 ตารางเมตร ให้มีผู้ใช้งาน ไม่น้อยกว่า 1 คน

4.2 ห้องทำงานที่มีขนาด 29 – 38 ตารางเมตร ให้มีผู้ใช้งาน ไม่น้อยกว่า 2 คน

5. บุคลากรผู้เกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการขอย้ายสิ่งของและส่งคืนพื้นที่ให้กับส่วนงาน ภายในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เกษียณอายุราชการ กรณีทรัพย์สินเกิดการสูญหายให้ดำเนินการตามข้อ 8

6. ส่วนงานไม่มีนโยบายให้นำอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ส่วนงานได้ดำเนินการจัดหาไว้ให้เข้ามาใช้ในห้องทำงาน กรณีมีความจำเป็นต้องนำเข้ามาให้ยื่นเรื่องขออนุญาตตามขั้นตอน ข้อ 4

7. การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์หรือวัสดุประจำห้องให้แจ้งต่อหน่วยกายภาพฯ งานบริหารทั่วไป

8. กรณีทรัพย์สินประจำห้องเกิดการสูญหายหรือมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น ดังนี้

8.1 กรณีทรัพย์สินที่สูญหายหรือเกิดความเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมหรือแก้ไขให้นำกลับมาใช้งานได้ดังเดิม ผู้ขอใช้จะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าของทรัพย์สินนั้น

8.2 กรณีทรัพย์สินที่เกิดความเสียหาย สามารถซ่อมแซมหรือแก้ไขให้นำกลับมาใช้งานได้ดังเดิม ผู้ขอใช้จะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าซ่อมแซมหรือแก้ไขทรัพย์สินนั้น

9. กรณีผู้ขอใช้ ไม่ได้ใช้พื้นที่ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ในหนังสือขออนุมัติ หรือคณะพิจารณาแล้วเห็นว่าการใช้พื้นที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นไปตาม ข้อ 3 ของประกาศนี้ ส่วนงานอาจสงวนสิทธิ์ระงับการใช้พื้นที่

10. กรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและถือเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ จนสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งคณบดี

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

เปรียบเทียบรายละเอียดที่ปรับแก้ไข ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการพื้นที่ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ.2567

ข้อ	เดิมไม่มีประกาศรองรับ	ประกาศฉบับใหม่
	แนวทางปฏิบัติ	เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการพื้นที่ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ พ.ศ.2567
ข้อ 4	ให้ผู้ขอใช้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้พื้นที่ หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐานตรวจสอบความเรียบร้อยห้องที่ขอใช้ และเสนอหนังสือไปยังผู้บริหาร	ข้อ 4 การขอใช้พื้นที่หรือการขอย้ายหรือการขอเปลี่ยนแปลงการใช้พื้นที่ ให้ทำหนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่หรือ ดาวน์โหลดแบบขออนุญาตใช้พื้นที่ที่ เว็บไซต์ ของ คณะ สิ่ง แวด ล้อม และ ทรัพยากร ศาสตร์ https://en.mahidol.ac.th/humanresources/physical ยื่น แบบ ข อ อนุญาตใช้พื้นที่ที่หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสถานที่และบริหารสินทรัพย์ พิจารณาความเหมาะสมของการทำงานและเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยกำหนดขนาดของการทำงานที่ดังนี้ 4.1 ห้องทำงานที่มีขนาดไม่เกิน 28 ตารางเมตร ให้มีผู้ใช้งาน ไม่น้อยกว่า 1 คน 4.2 ห้องทำงานที่มีขนาด 29 – 38 ตารางเมตร ให้มีผู้ใช้งาน ไม่น้อยกว่า 2 คน

ข้อ 5	หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน รอให้ผู้เกษียณอายุราชการคืนห้อง หากเห็นว่านานเกินไปดำเนินการจัดทำหนังสือ	ข้อ 5 บุคลากรผู้เกษียณอายุราชการ ให้ดำเนินการขนย้ายสิ่งของและส่งคืนพื้นที่ให้กับส่วนงาน ภายในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เกษียณอายุราชการ กรณีทรัพย์สินเกิดการสูญหายให้ดำเนินการตามข้อ 8
ข้อ 6	ไม่มีประกาศระเบียบรองรับการกำกับดูแลในเรื่องการนำสิ่งของเข้าออกภายในคณะ	ข้อ 6 ส่วนงานไม่มีนโยบายให้นำอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ส่วนงานได้ดำเนินการจัดหาไว้ให้เข้ามาใช้ในห้องทำงาน กรณีมีความจำเป็นต้องนำเข้ามาให้ยื่นเรื่องขออนุญาตตามขั้นตอน ข้อ 4
ข้อ 7	เดิมการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ของคณะ แจ้งการเคลื่อนย้ายที่หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์เพื่อเสนอต่องานคลังพัสดุ	ข้อ 7 การเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์หรือวัสดุประจำห้องให้แจ้งต่อหน่วยกายภาพฯ งานบริหารทั่วไป
ข้อ 8	ไม่มีการประกาศกำกับรองรับในการดูแล	<p>ข้อ 8 กรณีทรัพย์สินประจำห้องเกิดการสูญหายหรือมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">8.1 กรณีทรัพย์สินที่สูญหายหรือเกิดความเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมหรือแก้ไขให้นำกลับมาใช้งานได้ดีดั้งเดิม ผู้ขอใช้จะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าของทรัพย์สินนั้น</p> <p style="padding-left: 40px;">8.2 กรณีทรัพย์สินที่เกิดความเสียหาย สามารถซ่อมแซมหรือแก้ไขให้นำกลับมาใช้งานได้ดีดั้งเดิม ผู้ขอใช้จะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าซ่อมแซมหรือแก้ไขทรัพย์สินนั้น</p>

ข้อ 9	ไม่มีการประกาศรองรับการดูแล	ข้อ 9 กรณีผู้ใช้ ไม่ได้ใช้พื้นที่ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ในหนังสือขออนุมัติ หรือคณะพิจารณาแล้วเห็นว่าการใช้พื้นที่ไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นไปตาม ข้อ 3 ของประกาศนี้ ส่วนงานอาจสงวนสิทธิ์ระงับการใช้พื้นที่
ข้อ 10	ไม่มีการประกาศรองรับการดูแล	ข้อ 10 กรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการและถือเป็นที่สุด