



**(ร่าง) ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์การขอใช้บริการตู้ล็อกเกอร์สำหรับนักศึกษา**  
**คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล**  
**พ.ศ. ๒๕๖๗**

เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการตู้ล็อกเกอร์สำหรับนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๗ และ ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะบดีโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ..../๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การขอใช้บริการตู้ล็อกเกอร์สำหรับนักศึกษา ไว้ดังนี้

๑. ตู้ล็อกเกอร์นี้เป็นทรัพย์สินของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เท่านั้น

๒. การขอใช้บริการตู้ล็อกเกอร์และคืนกุญแจให้นักศึกษาติดต่อเขียนใบคำร้องการขอใช้ตู้ล็อกเกอร์สำหรับนักศึกษาพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาที่หน่วยกิจการนักศึกษา งานบริการการศึกษา โดยคณะขอสงวนสิทธิ์การขอใช้บริการตู้ล็อกเกอร์ ๑ คน ต่อ ๑ ตู้ และจะพิจารณาการให้บริการโดยเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง ประกอบกับจำนวนตู้ล็อกเกอร์ที่ว่างพร้อมให้บริการ

๓. นักศึกษาต้องรักษาตู้ล็อกเกอร์ให้สะอาดอยู่เสมอ ไม่ขีดเขียน ตีตีสติกเกอร์ หรือภาพใด ๆ ลงบนตู้ล็อกเกอร์โดยเด็ดขาด

๔. ห้ามนักศึกษาตัดแปลงหรือเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใด ๆ ภายในตู้ล็อกเกอร์โดยเด็ดขาด หากเกิดการชำรุดเสียหาย นักศึกษาต้องซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม หรือชดเชยค่าเสียหายเท่ากับมูลค่าของที่สูญหายหรือเสียหายทั้งหมด

๕. ห้ามนำวัตถุหรือสิ่งของที่อาจเน่าเสีย หรือสิ่งของที่ทำให้เกิดกลิ่น หรือก่อให้เกิดการแพร่เชื้อโรค สัตว์เลี้ยง เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งเสพติดต่าง ๆ วัตถุที่เป็นอันตราย สิ่งของที่ผิดกฎหมาย วัตถุไวไฟ อาวุธทุกชนิดใส่ในตู้ล็อกเกอร์

๖. ผู้ขอใช้บริการตู้ล็อกเกอร์ไม่นำสิ่งของมีค่าเก็บไว้ในตู้ล็อกเกอร์ กรณีที่ทรัพย์สินในตู้ล็อกเกอร์เกิดการเสียหายหรือการสูญหาย ทางคณะจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. การส่งคืนตู้ล็อกเกอร์ให้ติดต่อส่งคืนภายใน ๑๕ วัน ที่หน่วยกิจการนักศึกษา นับจากวันที่สอบป้องกันวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ มีผล “ผ่าน” หรือส่งโครงการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมฉบับสมบูรณ์ กรณีที่นักศึกษาไม่ดำเนินการส่งคืนตู้ล็อกเกอร์พ้นระยะเวลา ๑ เดือนนับจาก ระยะเวลาดังกล่าว คณะขอสงวนสิทธิ์ในการเปิดตู้ล็อกเกอร์และคณะจะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของ ทุกชนิดที่อยู่ภายในตู้ล็อกเกอร์นั้น

๘. คณะขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจตู้ล็อกเกอร์โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า เมื่อมีเหตุอันควร

๙. หากมีข้อขัดแย้งในการปฏิบัติให้ดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณบดี และถือคำตัดสินของ คณบดีเป็นอันสิ้นสุด

ทั้งนี้ ให้ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)  
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล



(ร่าง) ใบคำร้องการขอใช้ตู้ล็อกเกอร์สำหรับนักศึกษา  
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

**ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ**

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ..... รหัสนักศึกษา .....

ชั้นปีที่ ..... หลักสูตร ..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... E-mail .....

มีความประสงค์ขอใช้ตู้ล็อกเกอร์เพื่อใช้ในงาน .....

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์  
การขอใช้บริการตู้ล็อกเกอร์สำหรับนักศึกษา คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2567 ทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้ตู้ล็อกเกอร์  
(.....)

ส่วนที่ 2: การยืมตู้ล็อกเกอร์	
<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยกิจการนักศึกษา</b></p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วสามารถให้ยืมตู้ล็อกเกอร์ได้ ตู้ที่ ..... หมายเลข .....</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วไม่สามารถให้ยืมตู้ล็อกเกอร์ได้ เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ (.....)</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>	<p><b>สำหรับผู้อนุมัติ : รองคณบดีที่กำกับดูแล</b></p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ (.....)</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>
<p><b>สำหรับผู้ขอใช้ตู้ล็อกเกอร์</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับกุญแจล็อกเกอร์ จำนวน 1 ดอก เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้ตู้ล็อกเกอร์ (.....)</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>	

ส่วนที่ 3: การคืนผู้ถือเอกสาร	
<p><b>สำหรับผู้ขอใช้ผู้ถือเอกสาร</b></p> <p><input type="checkbox"/> นำส่งคืนกุญแจล็อกเกอร์ จำนวน 1 ดอก เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมในขณะยืม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>ลงชื่อ .....ผู้ขอใช้ผู้ถือเอกสาร (.....)</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>	<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยกิจการนักศึกษา</b></p> <p><input type="checkbox"/> รับส่งคืนกุญแจล็อกเกอร์ จำนวน 1 ดอก เรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสภาพที่ใช้การได้ตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปกติเหมือนเดิม และขอชดใช้ประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมในขณะยืม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้รับคืน (.....)</p> <p>วันที่ ..... / ..... / .....</p>