

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ครั้งที่ ๑๒ /๒๕๖๗
วันพุธที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๔.๒

ผู้เสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เรื่อง การทบทวนร่างประกาศฯ ๓ เรื่อง

สาระสำคัญ

ด้วยหน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงประกาศ
ให้เป็นปัจจุบัน จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. (ร่าง) ประกาศ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน พ.ศ.๒๕๖๗
๒. (ร่าง) ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การนำรถ เข้า-ออก การจอด การจัดการจราจร และบัตร
อนุญาต พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. (ร่าง) ประกาศ เรื่อง มาตรการเข้า – ออก อาคารของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ข้อเสนอต่อที่ประชุม

() เพื่อทราบ

(/) เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม.....

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

รองคณบดีฝ่ายบริหาร



(ร่าง) ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การนำรถ เข้า-ออก การจอด การจัดการจราจร และบัตรอนุญาต

พ.ศ.2567

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการนำรถ เข้า-ออก การจอด การจัดการจราจร และบัตรอนุญาตจอดรถภายในพื้นที่คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550 จึงกำหนดหลักเกณฑ์การนำรถ เข้า-ออก การจอด การจัดการจราจร และบัตรอนุญาต ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“คณะ” หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณบดี” หมายถึง คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภทตำแหน่งที่สังกัดและปฏิบัติงาน ที่คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

“ที่จอดรถ” หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์จัดทำเป็นลานจอดและโรงจอดรถ ที่อนุญาตให้จอดรถได้ตามประกาศฉบับนี้

ข้อ 2 บุคลากรที่นำรถยนต์เข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถที่คณะจัดให้ จะต้องได้รับอนุญาตให้มีบัตรและจอดรถในบริเวณพื้นที่ดังต่อไปนี้

อาคารนาท ตันฑวิรุฬห์ (อาคาร 1) จอดรถยนต์ได้จำนวน 11 คัน

อาคารสารสนเทศผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนากร อ้วนอ่อน (อาคาร 3) จอดรถยนต์ได้จำนวน 14 คัน และจอดรถจักรยานยนต์ จักรยานได้จำนวน 20 คัน

อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนดล (อาคาร 4) ชั้น B จอดรถยนต์ได้จำนวน 67 คัน

ข้อ 3 บุคลากรที่ไม่ได้นำบัตรจอดรถมา หากมีความประสงค์จะเข้าจอดรถที่อาคาร 1 อาคาร 3 และอาคาร 4 ให้แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเครื่องสแกน เข้า-ออก ทุกครั้ง

ข้อ 4 บุคลากรที่ไม่มีบัตรจอดรถให้แจ้งความประสงค์ขอมิบัตรได้ที่หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐานงานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาตตามเหตุผลความจำเป็น และทุกปีจะต้องได้รับการปรับปรุงข้อมูลบัตรให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ 5 บัตรอนุญาตจอดรถ เป็นการอนุญาตเฉพาะบุคคล และเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะ ไม่สามารถส่งมอบจำหน่าย หรือ โอนย้ายสิทธิ์ให้กับบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนคณะสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกบัตรจอดรถสำหรับผู้นั้น

ข้อ 6 ห้ามบุคลากรกระทำการปลอมแปลง ดัดแปลง ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบหรือกระทำด้วยประการใดๆ ซึ่งบัตรอนุญาตจอดรถโดยไม่มีสิทธิ์ หากฝ่าฝืนจะถูกยกเลิก

ข้อ 7 กรณีบุคลากรของคณะที่มีความ จำเป็นต้องนำรถมาจอดค้างคืนในบริเวณพื้นที่จอดรถของคณะต้องกรอกแบบฟอร์มส่งที่ หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอขออนุญาตจอดรถค้างคืนล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ จากคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

ข้อ 8 การจอดรถซ้อนคัน ต้องปลดเกียร์ว่าง ปลดเบรคมือ และปรับล้อให้ตรงทุกครั้ง

ข้อ 9 รถจักรยานยนต์และรถจักรยานของบุคลากร และผู้มาติดต่อให้จอดบริเวณพื้นที่โรงจอดรถอาคาร 3 เท่านั้น

ข้อ 10 ผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้บริหารหน่วยงานจากภายนอก อาจารย์พิเศษ หรือผู้มาติดต่อสำนักงานเลขานุการคณบดีให้นำรถเข้าจอดได้ที่อาคาร 1 อาคาร 3 หรืออาคาร 4 ผู้ประสานงานต้องแจ้งหน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งเพื่ออำนวยความสะดวก

ข้อ 11 รถส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือส่วนราชการอื่นๆ ที่มาติดต่อประสานงานกับคณะ ให้ผู้ประสานงานต้องแจ้งหน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งเพื่ออำนวยความสะดวก และจอดรถได้ที่อาคาร 1 อาคาร 3 และอาคาร 4

ข้อ 12 รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่เข้ามาส่งของให้กับหน่วยงาน หรือบุคลากรของคณะ ให้ติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบชนิด ประเภท ปริมาณสิ่งของที่นำเข้ามาส่ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ 13 รถรับ-ส่งผู้โดยสารสาธารณะ ที่เข้ามารับ-ส่งบุคลากรของคณะ ให้ประสานงานแจ้งหน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป เพื่อขอจอดรถภายในพื้นที่ของคณะบริเวณอาคาร 1 อาคาร 3 และอาคาร 4

ข้อ 14 ห้ามยานพาหนะตั้งแต่ 6 ล้อเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ของคณะก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 15 ห้ามบุคคลภายนอกนำรถเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถของคณะ ทั้งในเวลาราชการหรือนอกเวลานอกราชการ ยกเว้นได้รับอนุญาต

ข้อ 16 คณะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อรถยนต์ รถจักรยานยนต์หรือส่วนควบหรืออุปกรณ์ของรถยนต์ที่นำเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถของคณะรวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าที่อยู่ภายในรถ

ข้อ 17 คณะสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักเกณฑ์ในการนำรถ เข้า-ออก การจอด การจัดการจราจร และบัตรอนุญาตจอดรถ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 18 หลักเกณฑ์อื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีพิจารณาเป็นกรณีไป และผลการพิจารณาของคณบดี ให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ.2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

ตารางเปรียบเทียบการแก้ไขเพิ่มเติมและปรับปรุง ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การนำรถ เข้า-ออก การจอด การจัดการจราจร และบัตรอนุญาต พ.ศ.2567

ข้อ	ประกาศ ฉบับเดิม	ประกาศ ฉบับใหม่
เรื่อง	ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การนำรถเข้า-ออก การจอด การจัดการจราจร และบัตรอนุญาต พ.ศ. 2565	ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การนำรถเข้า-ออก การจอด การจัดการจราจร และบัตรอนุญาต พ.ศ.2567
	<p>โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการนำรถ เข้า-ออก การจอด การจัดการจราจร และบัตรอนุญาตจอดรถภายในพื้นที่คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความเหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น</p> <p>อาศัยอำนาจตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550 จึงกำหนดหลักเกณฑ์การนำรถ เข้า-ออก การจอด การจัดการจราจร และบัตรอนุญาตไว้ดังนี้</p>	ไม่ได้เปลี่ยนแปลง
ข้อ 1	<p>ในประกาศนี้</p> <p>“คณะ” หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>“คณบดี” หมายถึง คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภทตำแหน่งที่สังกัดและปฏิบัติงาน ที่คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์</p> <p>“ที่จอดรถ” หมายถึง บริเวณพื้นที่ที่คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จัดทำเป็นลานจอดและโรงจอดรถ ที่อนุญาตให้จอดรถได้ตามประกาศฉบับนี้</p>	ไม่ได้เปลี่ยนแปลง

ข้อ	ประกาศฯ ฉบับเดิม	ประกาศฯ ฉบับใหม่
ข้อ 2	<p>บุคลากรที่นำรถยนต์เข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถที่คณะจัดให้ จะต้องได้รับอนุญาตให้มีบัตรและจอดรถในบริเวณพื้นที่ดังต่อไปนี้</p> <p>อาคารนาท ตันชวิริรุห์ (อาคาร 1) จอดรถยนต์ได้จำนวน 11 คัน</p> <p>อาคารสารสนเทศผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนากร อ้วนอ่อน (อาคาร 3) จอดรถยนต์ได้จำนวน 14 คัน และจอดรถจักรยานยนต์ จักรยานได้จำนวน 20 คัน</p> <p>อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนา (อาคาร 4) ชั้น B จอดรถยนต์ได้จำนวน 67 คัน</p>	ไม่ได้เปลี่ยนแปลง
ข้อ 3	บุคลากรที่ไม่ได้นำบัตรจอดรถมาให้นำรถไปจอดที่อาคาร 1 หรือ อาคาร 3 ถ้ามีความประสงค์จะเข้าจอดที่อาคาร 4 ให้แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเครื่องสแกนเข้า-ออกทุกครั้ง	บุคลากรที่ไม่ได้นำบัตรจอดรถมา หากมีความประสงค์จะเข้าจอดรถที่อาคาร 1 อาคาร 3 และอาคาร 4 ให้แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเครื่องสแกนเข้า-ออกทุกครั้ง
ข้อ 4	บุคลากรที่ไม่มีบัตรจอดรถให้แจ้งความประสงค์ขอมีบัตรได้ที่ งานกายภาพและบริการพื้นฐาน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาตตามเหตุผลความจำเป็น และทุกปีจะต้องได้รับการปรับปรุงข้อมูลบัตรให้เป็นปัจจุบัน	บุคลากรที่ไม่มีบัตรจอดรถให้แจ้งความประสงค์ขอมีบัตรได้ที่ <u>หน่วย</u> กายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาตตามเหตุผลความจำเป็น และทุกปีจะต้องได้รับการปรับปรุงข้อมูลบัตรให้เป็นปัจจุบัน
ข้อ 5	บัตรอนุญาตจอดรถ เป็นการอนุญาตเฉพาะบุคคล และเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะ ไม่สามารถส่งมอบจำหน่าย หรือ โอนย้ายสิทธิ์ให้กับบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนคณะสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกบัตรจอดรถสำหรับผู้นั้น	ไม่ได้เปลี่ยนแปลง
ข้อ 6	ห้ามบุคลากรกระทำการปลอมแปลง ตัดแปลง ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบหรือกระทำด้วยประการใดๆ ซึ่งบัตรอนุญาตจอดรถโดยไม่มีสิทธิ์ หากฝ่าฝืนจะถูกยกเลิก	ไม่ได้เปลี่ยนแปลง

ข้อ	ประกาศฯ ฉบับเดิม	ประกาศฯ ฉบับใหม่
ข้อ 7	บุคลากรของคณะที่มีความจำเป็นต้องนำรถมาจอดค้างคืนในบริเวณพื้นที่จอดรถของคณะต้องกรอกแบบฟอร์มส่งที่งานกายภาพ เพื่อเสนอขออนุญาตจอดรถค้างคืนล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการเมื่อได้รับอนุญาตจากคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย ให้นำสำเนาเอกสารดังกล่าวไปติดไว้ที่หน้ากระจกรถด้านในให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน	<u>กรณี</u> บุคลากรของคณะที่มีความจำเป็นต้องนำรถมาจอดค้างคืนในบริเวณพื้นที่จอดรถของคณะต้องกรอกแบบฟอร์มส่งที่ <u>หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป</u> เพื่อเสนอขออนุญาตจอดรถค้างคืนล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ จากคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย (<u>ตัดคำว่า “ให้นำสำเนาเอกสารดังกล่าวไปติดไว้ที่หน้ากระจกรถด้านในให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน” ออก</u>)
ข้อ 8	การจอดรถซ้อนคัน ต้องปลดเกียร์ว่าง ปลดเบรคมือ และปรับล้อให้ตรงทุกครั้ง	ไม่ได้เปลี่ยนแปลง
ข้อ 9	รถจักรยานยนต์และรถจักรยานของบุคลากร และผู้มาติดต่อให้จอดบริเวณพื้นที่โรงจอดรถอาคาร 3 เท่านั้น	ไม่ได้เปลี่ยนแปลง
ข้อ 10	ผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้บริหารหน่วยงานจากภายนอก อาจารย์พิเศษ หรือผู้มาติดต่อสำนักงานเลขานุการคณบดี ให้นำรถเข้าจอดได้ที่อาคาร 1 อาคาร 3 หรืออาคาร 4 ผู้ประสานงานต้องแจ้งงานกายภาพฯ ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งเพื่ออำนวยความสะดวก	ผู้บริหารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้บริหารหน่วยงานจากภายนอก อาจารย์พิเศษ หรือผู้มาติดต่อสำนักงานเลขานุการคณบดี ให้นำรถเข้าจอดได้ที่อาคาร 1 อาคาร 3 หรืออาคาร 4 ผู้ประสานงานต้องแจ้ง <u>หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป</u> ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งเพื่ออำนวยความสะดวก
ข้อ 11	รถส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือส่วนราชการอื่นๆ ที่มาติดต่อประสานงานกับคณะให้ผู้ประสานงานต้องแจ้งงานกายภาพฯ ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งเพื่ออำนวยความสะดวก และจอดรถได้ที่อาคาร 1 อาคาร 3 และอาคาร 4 จอดได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	รถส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือส่วนราชการอื่นๆ ที่มาติดต่อประสานงานกับคณะให้ผู้ประสานงานต้องแจ้ง <u>หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป</u> ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวก และจอดรถได้ที่อาคาร 1 อาคาร 3 และอาคาร 4

ข้อ	ประกาศฯ ฉบับเดิม	ประกาศฯ ฉบับใหม่
ข้อ 12	รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่เข้ามาส่งของให้กับหน่วยงาน หรือบุคลากรของคณะ ให้ติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบชนิด ประเภท ปริมาณสิ่งของที่นำเข้ามาส่ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ไม่ได้เปลี่ยนแปลง
ข้อ 13	รถรับ-ส่งผู้โดยสารสาธารณะ ที่เข้ามารับ-ส่งบุคลากรของคณะให้จอดรอภายในพื้นที่ของคณะบริเวณอาคาร 1 อาคาร 3 และอาคาร 4 จอดได้ไม่เกิน 30 นาที	รถรับ-ส่งผู้โดยสารสาธารณะ ที่เข้ามารับ-ส่งบุคลากรของคณะ ให้ <u>ประสานงานแจ้งหน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป เพื่อขอจอดรอภายในพื้นที่ของคณะบริเวณอาคาร 1 อาคาร 3 และอาคาร 4</u>
ข้อ 15	ห้ามบุคคลภายนอกนำรถเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถของคณะ ทั้งในเวลาราชการหรือนอกเวลาราชการ ยกเว้นได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้ว	ห้ามบุคคลภายนอกนำรถเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถของคณะ ทั้งในเวลาราชการหรือนอกเวลาราชการ ยกเว้นได้รับอนุญาต (ตัดคำว่า “เรียบร้อยแล้ว” ออก)
ข้อ 18	หลักเกณฑ์อื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีพิจารณา และผลการพิจารณาของคณบดี ให้ถือเป็นที่สุด	หลักเกณฑ์อื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีพิจารณา <u>เป็นกรณีไป</u> และผลการพิจารณาของคณบดี ให้ถือเป็นที่สุด