

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) ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง มาตรการ เข้า-ออก อาคารของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เกิดความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งความปลอดภัยด้านสุขภาพของบุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อกับคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จึงกำหนดมาตรการ เข้า-ออก อาคารของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ (อาคาร 1- 4) ดังนี้

1. กำหนดจุด เข้า-ออก อาคาร เวลาเข้าอาคาร ดังนี้
  - 1.1 อาคารนาท ตันทวิรุพห์ (อาคาร 1) ประตูด้านหน้าอาคาร 1 เปิด-ปิด ทุกวันเวลา 06.00 - 19.00 น.
  - 1.2 อาคารอาจารย์จรัสศักดิ์ พูนผล (อาคาร 2) ประตูด้านหน้าอาคาร 1 เปิด-ปิด ทุกวัน เวลา 06.00 - 19.00 น.
  - 1.3 อาคารสารสนเทศ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนากร อ้วนอ่อน (อาคาร 3) ประตูด้านหน้าอาคาร 3 เวลา 06.00 - 19.00 น.
  - 1.4 อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนา (อาคาร 4) ประตูด้านหน้าอาคาร 4 เวลา 06.00 -19.00 น.
2. บุคลากร นักศึกษา และผู้มาปฏิบัติงาน ที่เข้ามาในพื้นที่ ต้องคล้องบัตรแสดงตนทุกครั้ง
3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณพื้นที่ โดยหากประสงค์จะเข้าใช้พื้นที่จะต้องได้รับอนุญาต จากผู้บริหารผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง
4. บุคลากรและนักศึกษาของคณะ หากมีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ที่ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน “อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนา” หลังเวลา 19.00 น. จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารและให้นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ แสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารทุกครั้ง
5. บุคลากรของคณะหากประสงค์จะใช้ห้องทำงานและสำนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในคณะนอกเหนือเวลาที่กำหนด เปิด-ปิด อาคารในวันปกติ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ดำเนินการลงลายมือ เข้า-ออก อาคาร ที่โต๊ะเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ.2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)  
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดที่ปรับแก้ไข ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง มาตรการเข้า-ออกอาคารของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ข้อ	ประกาศฉบับเดิม	ประกาศฉบับใหม่
เรื่อง	มาตรการเข้าออกอาคารของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	เรื่อง มาตรการ เข้า-ออก อาคารของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
ข้อ 1.	1. กำหนดจุด เข้า-ออก อาคาร เวลาเข้าอาคาร ดังนี้ 1.1 อาคารนาท ตัณฑวิรุฬห์ (อาคาร 1) ประตูด้านหน้าอาคาร 1 เปิด – ปิด ทุกวัน เวลา 05.00 น. – 20.00 น.	1. กำหนดจุด เข้า-ออก อาคาร เวลาเข้าอาคาร ดังนี้ 1.1 อาคารนาท ตัณฑวิรุฬห์ (อาคาร 1) ประตูด้านหน้าอาคาร 1 เปิด – ปิด ทุกวันเวลา <u>06.00 น. – 19.00 น.</u>
	1.2 อาคารอาจารย์จिरะศักดิ์ พูนผล (อาคาร 2) ประตูด้านหน้าอาคาร 1 เปิด – ปิด ทุกวันเวลา 05.00 น. – 20.00 น.	1.2 อาคารอาจารย์จिरะศักดิ์ พูนผล (อาคาร 2) ประตูด้านหน้าอาคาร 1 เปิด – ปิด ทุกวัน เวลา <u>06.00 น. – 19.00 น.</u>
	1.3 อาคารสารสนเทศ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนากร อ้วนอ่อน (อาคาร 3) ประตูด้านหน้าอาคาร 3 เวลา 05.00 น. – 20.00 น.	1.3 อาคารสารสนเทศ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนากร อ้วนอ่อน (อาคาร 3) ประตูด้านหน้าอาคาร 3 เวลา <u>06.00 น. – 19.00 น.</u>
	1.4 อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนดล (อาคาร 4) ประตูด้านหน้าอาคาร 4 เวลา 05.00 น. – 20.00 น.	1.4 อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนดล (อาคาร 4) ประตูด้านหน้าอาคาร 4 เวลา <u>06.00 น. – 19.00 น.</u>
ข้อ 2.	บุคลากร นักศึกษา และผู้มาปฏิบัติงาน ที่เข้ามาในพื้นที่ ต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา	2. บุคลากร นักศึกษา และผู้มาปฏิบัติงาน ที่เข้ามาในพื้นที่ <u>ต้องคล้องบัตร</u> แสดงตนทุกครั้ง
ข้อ 3.	บุคลากร นักศึกษา และผู้มาปฏิบัติงาน ต้องตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้าพื้นที่ ที่จุดตรวจที่กำหนดไว้ทุก	3. <u>ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณพื้นที่ โดยจะต้องได้รับอนุญาต จากผู้บริหารผู้มีอำนาจก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง</u>
ข้อ 4.	ต้องจัดให้มีแอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือบริเวณทางเข้าอาคาร และหน้าห้องเรียน ห้องประชุม	ตัดออก

ข้อ 5.	จัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสที่มีการใช้งานร่วมกันทุก 2 – 3 ชั่วโมง	ตัดออก
ข้อ 6.	ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณพื้นที่ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น โดยจะต้องได้รับอนุญาต โดยทั้งนี้ต้องสวมหน้ากากอนามัยและตรวจวัดอุณหภูมิก่อนเข้าอาคารอย่างเคร่งครัด	ตัดออก
ข้อ 7.	บุคลากรและนักศึกษาของคณะ หากมีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ที่ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน “อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนา” หลังเวลา 20.00 น. จะไม่สามารถเข้า ออกอาคารได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารและให้นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารทุกครั้ง	บุคลากรและนักศึกษาของคณะ หากมีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติหน้าที่ที่ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน “อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนา” หลังเวลา 19.00 น. <u>จะไม่สามารถเข้า - ออกอาคารได้</u> จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารและให้นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารทุกครั้ง
ข้อ 8.	บุคลากรของคณะ หากประสงค์จะใช้ห้องทำงานและสำนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในคณะนอกเหนือเวลาที่กำหนดเปิด - ปิด อาคารไว้ ในวันปกติ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ดำเนินการขออนุญาตใช้สถานที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตให้นำเอกสารที่ได้รับการอนุญาตแสดงต่อ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง	บุคลากรของคณะหากประสงค์จะใช้ห้องทำงานและสำนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในคณะนอกเหนือเวลาที่กำหนด เปิด - ปิด อาคารไว้ ในวันปกติ วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ดำเนินการลงลายมือ <u>เข้า-ออก อาคารที่โต๊ะเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง</u>
ข้อ 9.	บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะเข้ามาในพื้นที่หรืออาคารจะต้องดำเนินการขออนุญาตทุกครั้ง...มีผลการฉีดวัคซีนและผลการตรวจ ATK ภายใน 72 ชม.	ตัดออก