

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ครั้งที่ ๕ /๒๕๖๙
วันพุธที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔.๒ เรื่องที่ ๓

ผู้เสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เรื่อง ประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และมาตรการการนำรถเข้า-ออก การจอดรถ และการใช้พื้นที่จอดรถภายในคณะ

สาระสำคัญ

เพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ การจราจรภายในคณะ และการควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่ของยานพาหนะ ปลอดภัย และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และมาตรการการนำรถเข้า - ออก การจอดรถ และการใช้พื้นที่จอดรถภายในคณะ จึงเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาประกาศฯ

ข้อเสนอต่อที่ประชุม

() เพื่อทราบ

(/) เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิรทยา เรืองมนตรี)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร



ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการการนำรถเข้า-ออก การจอดรถ และการใช้พื้นที่จอดรถภายในคณะ

เพื่อให้การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ การจราจรภายในคณะ และการควบคุมการ เข้า-ออก การจอดรถ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินและต่อบุคลากร ตลอดจนการให้บริการพื้นที่จอดรถภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ครั้งที่ /2569 เมื่อวันที่ พฤษภาคม พ.ศ. 2569 จึงกำหนด หลักเกณฑ์และมาตรการการนำรถเข้า-ออก การจอดรถ และการใช้พื้นที่จอดรถภายในคณะ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ใ้ยกเล็ก

ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การนำรถเข้า-ออก การจัดการจราจร และบัตรอนุญาต เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2567

ข้อ 2. ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักศึกษา และผู้ปฏิบัติงานภายในคณะ

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลทั่วไป ผู้มาติดต่อ ผู้รับจ้าง บริษัทคู่สัญญา หรือผู้ได้รับอนุญาตให้เข้าพื้นที่เป็นกรณีพิเศษ

“พื้นที่จอดรถ” หมายความว่า พื้นที่ อาคาร หรือบริเวณที่คณะกำหนดให้ใช้สำหรับจอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือยานพาหนะประเภทอื่น แบ่งตามอาคารและจำนวนที่รองรับ มีดังนี้

อาคารนาท ตันชวีรุฬห์ (อาคาร 1) จอดรถยนต์ได้จำนวน 11 คัน

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

อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒน์ (อาคาร 4) ชั้น B จอดรถยนต์ได้จำนวน 67 คัน

ข้อ 3. หลักเกณฑ์การใช้พื้นที่จอดรถ

1. บุคลากรที่ประสงค์จะนำรถเข้าจอดภายในพื้นที่ของคณะ ต้องได้รับอนุญาตและแสดงบัตรอนุญาตจอดรถตามที่คณะกำหนด
2. บุคลากรหรือผู้มาติดต่อที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถ ต้องแจ้งความประสงค์ต่อหน่วยกายภาพและบริการพื้นฐาน หรือติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้าพื้นที่
3. บัตรอนุญาตจอดรถถือเป็นสิทธิ์เฉพาะบุคคล ห้ามโอน จำหน่าย หรือให้ผู้อื่นใช้แทน
4. ห้ามปลอมแปลง ดัดแปลง ทำซ้ำ หรือใช้บัตรอนุญาตโดยมิชอบ หากฝ่าฝืนคณะมีสิทธิ์เพิกถอนสิทธิ์การใช้พื้นที่ทันที และอาจดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 4. มาตรการด้านความปลอดภัยและการจราจร

1. ผู้ขับขี่ยานพาหนะทุกประเภทต้องปฏิบัติตามกฎจราจร ป้ายสัญลักษณ์ และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
2. จำกัดความเร็วภายในพื้นที่คณะไม่เกิน 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
3. ห้ามจอดรถในพื้นที่ห้ามจอด ช่องทางฉุกเฉิน ทางสัญจร หรือพื้นที่ที่ก่อให้เกิดการกีดขวางการจราจร
4. ห้ามนำยานพาหนะเข้าจอดค้างคืน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะ
5. พื้นที่จอดรถอยู่ภายใต้ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อการรักษาความปลอดภัยและตรวจสอบเหตุการณ์ตลอด 24 ชั่วโมง
6. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีสิทธิ์ตรวจสอบยานพาหนะ บุคคล หรือสัมภาระ ตามความเหมาะสมเพื่อรักษาความปลอดภัยของพื้นที่
7. ห้ามสูบบุหรี่ ทิ้งขยะ หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ความสกปรก หรือความไม่ปลอดภัยภายในพื้นที่จอดรถ

ข้อ 5. การควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก

1. บุคคลภายนอก ผู้มาติดต่อ ผู้รับจ้าง หรือบริษัทคู่สัญญา ต้องแลกบัตรประจำตัวหรือแสดงเอกสารราชการก่อนเข้าพื้นที่
2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องบันทึกข้อมูลการเข้า-ออก ได้แก่ ชื่อ-สกุล หน่วยงาน หมายเลขทะเบียนรถ เวลาเข้า-ออก และวัตถุประสงค์ของการติดต่อ
3. รถยนต์หรือยานพาหนะของบุคคลภายนอกต้องวางบัตรอนุญาตผ่านเข้า-ออกในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน

4. รถขนส่งพัสดุ เอกสาร หรือวัสดุอุปกรณ์ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้าพื้นที่ และตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของคณะ

5. การนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือทรัพย์สินเข้า-ออกพื้นที่คณะ ให้ปฏิบัติตามระเบียบและแบบฟอร์มที่คณะกำหนด

6. เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยและป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ คณะขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ ผู้เข้ารับการอบรม ผู้รับจ้าง บริษัทคู่สัญญา และบุคคลภายนอกทุกประเภท อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบบริเวณพื้นที่เก็บสัมภาระหรือด้านท้ายรถยนต์ ก่อนออกจากพื้นที่คณะ ตามความเหมาะสมและภายใต้หลักความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ 6. ความรับผิดชอบและบทกำหนด

1. คณะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย การสูญหาย หรือเหตุอันเกิดแก่ยานพาหนะทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ที่อยู่ภายในรถ เว้นแต่เกิดจากการกระทำโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของเจ้าหน้าที่

2. ผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ อาจถูกระงับสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถหรือดำเนินการตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. คณะสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือกำหนดมาตรการเพิ่มเติมตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล



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 โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2567 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 ตันทวิรุฬห์ (อาคาร 1) จอดรถยนต์ได้จำนวน 11 คัน

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

อาคารสิ่งแวดล้อมพัฒนา (อาคาร 4) ชั้น B จอดรถยนต์ได้จำนวน 67 คัน

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

ข้อ 4 บุคลากรที่ไม่มีบัตรจอดรถให้แจ้งความประสงค์ขอมีบัตรได้ที่หน่วยกายภาพและบริการพื้นฐานงานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาตตามเหตุผลความจำเป็น และทุกปีจะต้องได้รับการปรับปรุงข้อมูลบัตรให้เป็นปัจจุบัน

ข้อ 5 บัตรอนุญาตจอดรถ เป็นการอนุญาตเฉพาะบุคคล และเป็นกรรมสิทธิ์ของคณะ ไม่สามารถส่งมอบจำหน่าย หรือ โอนย้ายสิทธิ์ให้กับบุคคลอื่น หากฝ่าฝืนคณะสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกบัตรจอดรถสำหรับผู้นั้น

ข้อ 6 ห้ามบุคลากรกระทำการปลอมแปลง ดัดแปลง ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบหรือกระทำด้วยประการใดๆ ซึ่งบัตรอนุญาตจอดรถโดยไม่มีสิทธิ์ หากฝ่าฝืนจะถูกยกเลิก

ข้อ 7 กรณีบุคลากรของคณะที่มีความเป็นต้อง นำรถมาจอดค้างคืนในบริเวณพื้นที่จอดรถของคณะต้องกรอกแบบฟอร์มส่งที่ หน่วยงานภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป เพื่อเสนอขออนุญาตจอดค้างคืนล่วงหน้าก่อน 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 ผู้ประสานงานต้องแจ้งหน่วยงานภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งเพื่ออำนวยความสะดวก

ข้อ 11 รถส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือส่วนราชการอื่นๆ ที่มาติดต่อประสานงานกับคณะ ให้ผู้ประสานงานต้องแจ้งหน่วยงานภาพและบริการพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งเพื่ออำนวยความสะดวก และจอดได้ที่อาคาร 1 อาคาร 3 และอาคาร 4

ข้อ 12 รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ที่เข้ามาส่งของให้กับหน่วยงาน หรือบุคลากรของคณะ ให้ติดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบชนิด ประเภท ปริมาณสิ่งของที่นำเข้ามาส่ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

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

ข้อ 14 ห้ามยานพาหนะตั้งแต่ 6 ล้อเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ของคณะก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 15 ห้ามบุคคลภายนอกนำรถเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถของคณะ ทั้งในเวลาราชการหรือนอกเวลานอกราชการ ยกเว้นได้รับอนุญาต

ข้อ 16 คณะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใดๆ ทั้งสิ้น หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อรถยนต์ รถจักรยานยนต์หรือส่วนควบหรืออุปกรณ์ของรถยนต์ที่นำเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถของคณะรวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าที่อยู่ในรถ

ข้อ 17 คณะสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักเกณฑ์ในการนำรถ เข้า-ออก การจอด การจัดการจราจร และบัตรอนุญาตจอดรถ โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 18 หลักเกณฑ์อื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีพิจารณาเป็นกรณีไป และผลการพิจารณาของคณบดี ให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ.2567

ก.ย.

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล