



ประกาศสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้พื้นที่อาคารและสถานที่อื่นในความดูแลของสำนักงานอธิการบดี
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารและสถานที่อื่นในความดูแลของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ควบคุมการใช้ทรัพยากร ลดการใช้พลังงาน ดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัยในการใช้พื้นที่ภายในและภายนอกของอาคารและสถานที่อื่นในความดูแลของสำนักงานอธิการบดี ให้เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office) และ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยมหิดล ครั้งที่ ๒๔ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองบริหารงานทั่วไป

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี

“อาคารสำนักงาน” หมายความว่า อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

“สถานที่อื่นในความดูแลของสำนักงาน” หมายความว่า อาคารและสถานที่อื่นที่อยู่ในความดูแลของกองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี เช่น อาคารเครื่องสำรองไฟฟ้า อาคารพักขยะ Bus terminal โรงจอดรถโดยสารและห้องพักผ่อนงานขับรถ (Park 4) ลานจอดรถ รวมถึงถนนและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน เป็นต้น

“ผู้ใช้สถานที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา ผู้ประกอบการ ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ผู้รับบริการ รวมถึงประชาชนและผู้มาติดต่อหรือร่วมกิจกรรมในบริเวณอาคารสำนักงานและสถานที่อื่นในความดูแลของสำนักงาน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานวิทยาลัย ลูกจ้างเงินรายได้ และลูกจ้างเงินงบประมาณ ที่ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า บุคคลที่ขายสินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจ

“ผู้รับจ้าง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยน หรือให้บริการทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ทำสัญญาร่วมกันกับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง โดยได้รับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร เช่น พนักงาน คนงาน คนงานของผู้รับจ้าง เป็นต้น

“หน่วยงานที่รับผิดชอบ” หมายความว่า กองบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๒ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการและถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ แนวปฏิบัติในการใช้สถานที่

ข้อ ๓ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งของหน่วยงานหรือส่วนงานในอาคารสำนักงานและการใช้สถานที่อาคารสำนักงานเพื่อจัดการเรียนการสอน ห้ามมิให้ผู้ใช้พื้นที่ใช้พื้นที่อาคารสำนักงานและสถานที่อื่นในความดูแลของสำนักงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๔ ผู้ใช้สถานที่อาคารสำนักงานต้องถือปฏิบัติดังนี้

(๑) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สะอาด ถูกกาลเทศะ

(๒) ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือเสี่ยงให้เกิดอันตราย

(๓) ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ก่อความรบกวนหรือสร้างความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้สถานที่รายอื่น

(๔) ห้ามนำอาวุธหรือสิ่งเทียมอาวุธเข้าไปในพื้นที่อาคารสำนักงาน

(๕) ห้ามสูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า เสพยาเสพติด ดื่มของมึนเมา เสพหรือสูบลมผลิตภัณฑ์จากกัญชา กัญชง กระเทียม หรือนำเข้าไปในพื้นที่อาคารสำนักงาน

(๖) ห้ามนำสารพิษ สารเคมีอันตราย หรือวัตถุไวไฟ เข้าในพื้นที่อาคารสำนักงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

(๗) ห้ามนำโฟม หรือบรรจุภัณฑ์จากโฟมเข้าไปในพื้นที่อาคารสำนักงาน

(๘) ห้ามนำสัตว์ทุกชนิดเข้าไปในพื้นที่หรือบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน

(๙) ห้ามแจกใบปลิว ติดป้ายโฆษณา จำหน่ายสินค้า สาธิตสินค้า หรือกิจกรรมอื่น ๆ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตตามหมวด ๘

(๑๐) ห้ามเข้าพื้นที่ที่เป็นอันตราย หรือพื้นที่ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เช่น ห้องควบคุมไฟฟ้า ลิฟต์ ดาดฟ้า เป็นต้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

(๑๑) หากมีการกระทำอันเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของสำนักงานเสียหาย ผู้กระทำความผิดต้องแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นวัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะที่ใช้งานหรือตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงแล้วแต่กรณี

(๑๒) การใช้พื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๒ ข้อกำหนดในการเข้า - ออกสถานที่อาคารสำนักงาน

ข้อ ๕ ให้ผู้ใช้สถานที่เข้า - ออกอาคารสำนักงาน ตามทางเข้าออกและเวลาที่กำหนด ดังนี้

ประตูที่	ตำแหน่งที่ตั้ง	เวลาเปิด - ปิดประตู	
		วันทำการ	วันหยุดราชการ
๑	ประตูหน้าอาคารสำนักงาน ทิศตะวันออก (ฝั่งห้องบรรยาย ศ.นพ.ชัชวาล โอสถานนท์)	๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	ปิด
๒	ประตูกระจกกลาง หน้าอาคารสำนักงาน ทิศตะวันออก	ปิดตลอดเวลา/เปิดเฉพาะจัดกิจกรรม	

ประตูที่	ตำแหน่งที่ตั้ง	เวลาเปิด - ปิดประตู	
		วันทำการ	วันหยุดราชการ
๓	ประตูหน้าอาคารสำนักงาน ทิศตะวันออก (ฝั่งห้องบรรยาย ศ.นพ.เกษม จาติกวณิช)	เปิดตลอดเวลา	
๔	ประตูหน้าอาคารสำนักงาน ทิศตะวันออกทางลาด	๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	ปิด
๕	ประตูข้างอาคารสำนักงาน ทิศเหนือ (ฝั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์)	๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	ปิด
๖	ประตูข้างอาคารสำนักงาน ทิศเหนือ ติดที่จอดรถราชการ (ฝั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์)	เปิดตลอดเวลา	
๗	ประตูข้างอาคารสำนักงาน ทิศใต้ (ฝั่งวิทยาลัยนานาชาติ)	๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	ปิด
๘	ประตูข้างอาคารสำนักงาน ทิศใต้ ตรงข้ามร้านอเมซอน (ฝั่งวิทยาลัยนานาชาติ)	๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.	ปิด

ข้อ ๖ การเข้า - ออกอาคารสำนักงานนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๕ ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน

ข้อ ๗ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด - ปิดประตู ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๘ วิธีการหรือขั้นตอนการควบคุมดูแลความปลอดภัยในการเข้า - ออกอาคารสำนักงานให้เป็นไปตามที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายกำหนด

ข้อ ๙ ผู้ใช้สถานที่ซึ่งไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใช้อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ ได้แต่ต้องเกินเวลา ๒๐.๐๐ น. เว้นแต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนต้องเข้าพื้นที่อาคารสำนักงาน ชั้น ๑ - ๕ หรือนอกเหนือเวลาที่กำหนด ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ ผู้ใช้สถานที่เพื่อปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานในวันทำการและวันหยุดสามารถปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๒๑.๐๐ น. หลังจากนั้นต้องขออนุญาตใช้สถานที่ปฏิบัติงาน เว้นแต่มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนและได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี

หมวด ๓ การจอดรถ

ข้อ ๑๑ ผู้ใช้สถานที่ที่ประสงค์จะนำรถยนต์ส่วนตัว รถจักรยานยนต์ และรถจักรยานเข้ามาในบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ต้องปฏิบัติตามกฎจราจร ประกาศ คำสั่ง และเครื่องหมายที่หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญาณของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและการจราจร

ข้อ ๑๒ การจอดรถในบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน สามารถจอดได้ที่จุดจอดรถบริเวณหน้าอาคารสำนักงาน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. เว้นแต่กรณีเป็นผู้มาติดต่อกัน ให้จอดที่บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน (ฝั่งคณะวิศวกรรมศาสตร์) โดยสามารถจอดได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง หรือบริเวณบันไดทางขึ้นด้านหน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี สามารถจอดได้ไม่เกิน ๑๕ นาที

ข้อ ๑๓ การจอดรถในบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานนอกเหนือจากที่กำหนดตามข้อ ๑๒ หรือกรณีจอดข้ามคืน ต้องมีหนังสือถึงหัวหน้างานบริการกลางและยานพาหนะ เพื่อพิจารณาอนุญาต ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนวันที่ประสงค์จะจอดรถ

กรณีที่มีการจอดรถโดยไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

(๑) ห้ามปราม ว่ากล่าวตักเตือน หรือจับบันทึก

(๒) แจ้งงานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อใส่บังคับล้อ และผู้ใช้รถหรือผู้ครอบครองรถต้องชำระค่าธรรมเนียมในการปลดเครื่องบังคับล้อตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

(๓) กรณีที่มีการฝ่าฝืนและกีดขวางการจราจรหรือการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถให้พ้นจากการกีดขวางดังกล่าวโดยใช้รถยก และผู้ใช้รถหรือผู้ครอบครองรถจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายรถตามอัตราที่ผู้ประกอบการรถยกเรียกเก็บ

(๔) เคลื่อนย้ายรถจักรยานยนต์หรือรถจักรยาน

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ผู้มีสิทธิได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ของสำนักงานอธิการบดี ต้องเป็นผู้บริหาร นายกสมาคมวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ประธานสภาคณาจารย์ หัวหน้าหน่วยงาน และผู้ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานหรือส่วนงานที่มีที่ตั้งภายในอาคารสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานประจำในอาคารสำนักงานอธิการบดีเท่านั้น ทั้งนี้ให้รองอธิการบดี หรือผู้ที่รองอธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจออกสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์

สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ตามวรรคหนึ่ง มีอายุตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากผู้ที่มีสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์พ้นจากตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ หรือพ้นการปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงานภายในสำนักงาน แล้วแต่กรณี จะไม่สามารถใช้สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ได้ และให้หน่วยงานต้นสังกัดนำสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ของบุคคลดังกล่าวมาคืนแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยเร็ว

ข้อ ๑๕ การขับขี่ยานยนต์และรถจักรยานยนต์ในบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ให้ใช้ความเร็วไม่เกิน ๒๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง หรือตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา และต้องไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือขับขี่ยานในลักษณะอันอาจเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน

ข้อ ๑๖ ผู้ใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ต้องดับเครื่องยนต์เมื่อจอดรถในบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานเกินกว่า ๑๕ นาที

ข้อ ๑๗ สำนักงานไม่อนุญาตให้ล้าง ซ่อม ตกแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงสภาพ รวมถึงการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง หรือกระทำการใด ๆ กับรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล อันก่อให้เกิดความสกปรก หรือทำให้เกิดเสียงดัง หรือก่อกวนบุคคลอื่น หรือส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ยกเว้นการล้างรถในส่วนของการราชการของสำนักงานในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด

หมวด ๔

การใช้ลิฟต์ภายในอาคารสำนักงาน

ข้อ ๑๘ ลิฟต์โดยสารมีไว้เพื่อการโดยสาร ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขนของหรือขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดก่อนได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๙ ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารหรือขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า ๑,๐๐๐ กิโลกรัม

ข้อ ๒๐ ห้ามเล่นหรือกระโดดในห้องลิฟต์ และห้ามมิให้เด็กใช้ลิฟต์ตามลำพัง

ข้อ ๒๑ ห้ามขีดเขียน ปิด แปะ แผ่นภาพโฆษณาหรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ บนผนังหรือประตูในห้องลิฟต์ โดยสาร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยอนุญาตให้ติดได้เฉพาะในบอร์ดที่จัดเตรียมไว้เท่านั้น

ข้อ ๒๒ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินลิฟต์ค้าง ห้ามกดแจ้งประตูลิฟต์ ให้กดปุ่ม “EMERGENCY CALL” เพื่อติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการช่วยเหลือ

ข้อ ๒๓ กรณีเกิดข้อขัดข้องของระบบไฟฟ้า เกิดเพลิงไหม้ หรือเหตุแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์ โดยเด็ดขาด

หมวด ๕

การรักษาความสะอาด

ข้อ ๒๔ กรณีที่มีอาหารเหลือหรือเศษอาหารจากการรับประทานอาหารภายในอาคารสำนักงาน ให้ผู้ใช้สถานที่นำออกนอกอาคารสำนักงาน หรือทิ้งในภาชนะรองรับเศษอาหารหรือขยะเปียกที่สำนักงาน จัดเตรียมไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์สัตว์นำโรคและเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green office)

ข้อ ๒๕ ห้ามผู้ใช้สถานที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษชำระ หน้ากากอนามัย ผ้าอนามัย ขยะ และสิ่งอื่นใดลงในอ่างล้างมือ ท่อน้ำทิ้ง หรือโถสุขภัณฑ์

ข้อ ๒๖ ให้ผู้ใช้สถานที่ทิ้งขยะหรือเศษอาหารในภาชนะแบบแยกประเภทขยะที่จัดเตรียมไว้ ดังนี้

- (๑) ถังขยะประเภทกล่องเครื่องดื่ม
- (๒) ถังขยะประเภทกระป๋อง
- (๓) ถังขยะประเภทขวดพลาสติก
- (๔) ถังขยะประเภทขยะทั่วไป
- (๕) ถังขยะประเภทสารพิษ
- (๖) ถังขยะประเภทขยะเปียก/เศษอาหาร
- (๗) ถังขยะประเภทขยะติดเชื้อ

ข้อ ๒๗ ให้ผู้ใช้สถานที่ล้างภาชนะต่าง ๆ ในบริเวณที่สำนักงานจัดเตรียมไว้บริเวณชั้น ๓, ๔, ๕ เท่านั้น กรณีผู้รับจ้างใช้บริการจัดเลี้ยงอาหารให้เก็บภาชนะไปล้างภายนอกพื้นที่อาคารสำนักงาน ทั้งนี้พื้นที่ล้างภาชนะให้เป็นไปตามที่หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด

หมวด ๖

การปรับปรุงหรือก่อสร้างภายในอาคารสำนักงาน

ข้อ ๒๘ การปรับปรุง ก่อสร้าง ตกแต่ง ติดตั้ง หรือดัดแปลง ส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารสำนักงาน หรือส่วนใดส่วนหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภคของอาคารสำนักงาน ให้เสนอคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารสำนักงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอรองอธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยแนบหนังสือขออนุมัติโครงการ แบบและรายละเอียดประกอบแบบ เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๒๙ ผู้รับจ้างที่จะเข้าดำเนินการปรับปรุง ก่อสร้าง ตกแต่ง ติดตั้ง หรือดัดแปลงตามที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๒๘ ต้องจัดส่งหนังสือและเอกสารดังต่อไปนี้ ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เข้าพื้นที่ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการก่อนวันที่จะเข้าดำเนินการ

- (๑) หนังสือขออนุญาตเข้าพื้นที่ในวันทำการ และวันหยุดทำการ
 - (๒) หนังสือรับรองการอบรมความปลอดภัยในการทำงาน
 - (๓) หนังสือรับรองผลการตรวจโรคระบาดต่าง ๆ ตามสถานการณ์ หรือตามประกาศมหาวิทยาลัยหรือจังหวัดนครปฐม
 - (๔) หนังสือรับรองผลการตรวจสารเสพติดในร่างกายของลูกจ้าง ก่อนเข้าปฏิบัติงานและสุ่มตรวจทุกสัปดาห์
 - (๕) หนังสือรับรองลูกจ้างที่เป็นแรงงานต่างชาติ
 - (๖) แผนการปรับปรุง ก่อสร้างในภาพรวม
 - (๗) รูปแบบเครื่องแบบที่ลูกจ้างสวมใส่
 - (๘) จัดส่งรายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ ID Line E-mail ผู้ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ระดับต่างๆ เจ้าหน้าที่ของรับจ้างในการประสาน
 - (๙) จัดเตรียมสมุดบันทึกการเข้า - ออกของลูกจ้าง รวมทั้งวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือช่าง
 - (๑๐) จัดทำบัตรแสดงตนติดบริเวณหน้าอกของลูกจ้างตลอดเวลา เมื่ออยู่ในพื้นที่อาคารสำนักงาน ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถจัดทำบัตรแสดงตน สามารถใช้บัตรผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัย (Safety Card) ซึ่งลูกจ้างจะได้รับเมื่อผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับรับจ้าง โดยศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำนักงานอธิการบดี แสดงแทนได้
- ข้อ ๓๐ ผู้รับจ้างและลูกจ้าง หรือบริวารของผู้รับจ้างที่เข้าดำเนินการปรับปรุง ก่อสร้าง ตกแต่ง ติดตั้ง หรือตัดแปลงตามที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๓๐ ต้องเข้าปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขเพิ่มเติมดังนี้
- (๑) ต้องเข้าปฏิบัติงานในเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. หรือตามที่หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด และอาจปฏิบัติงานล่วงเวลาในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเหตุผลและความจำเป็นและได้รับอนุญาตจากสำนักงานแล้ว โดยปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ไม่เกินระยะเวลา ๑๗.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. หรือตามที่หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด แต่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น การปฏิบัติงานล่วงเวลาของผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร เป็นต้น ด้วยตนเองทั้งสิ้น
 - (๒) ต้องลงชื่อก่อนขึ้น - ลง อาคารสำนักงาน โดยให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย แล้วแต่กรณี ด้วย
 - (๓) ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ ที่ระบุในหมวด ๑ ข้อ อย่างเคร่งครัด
 - (๔) ต้องปฏิบัติงานอยู่ในขอบเขตของโครงการหรือพื้นที่ที่กำหนด
 - (๕) สามารถใช้ห้องน้ำและพื้นที่ต่าง ๆ ในอาคารสำนักงานได้ตามที่หน่วยงานรับผิดชอบกำหนด
 - (๖) การใช้พื้นที่ การขนย้าย และการวางวัสดุครุภัณฑ์จากการรื้อถอน ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนด
 - (๗) ให้ติดตั้งถังดับเพลิงและอุปกรณ์ความปลอดภัยในพื้นที่ก่อสร้างให้สอดคล้องและเหมาะสมกับพื้นที่โครงการปรับปรุงและก่อสร้าง
 - (๘) ให้ปิดกั้นขอบเขตหรืออาณาเขตของโครงการปรับปรุงและก่อสร้าง โดยต้องติดตั้งผนังกันแบบที่ปิดกั้นด้วยไม้อัดหรือสมาทบอร์ด แบบมิดชิดป้องกันฝุ่นตั้งแต่ฝ้าเพดานจนถึงพื้น ที่มีความมั่นคงและแข็งแรง พร้อมติดตั้งป้ายโครงการ และป้ายผู้ติดต่อประสานงาน
 - (๙) กรณีที่จำเป็นต้องเปิด - ปิดระบบสาธารณูปโภค หรือระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่และโครงสร้างของอาคารสำนักงาน ให้ผู้ใช้สถานที่แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาอนุญาต ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันที่จะเข้าดำเนินการ

(๑๐) กรณีที่การปรับปรุงหรือก่อสร้างเป็นงานที่มีเสียงดัง หรือประกายไฟ หรือส่งกลิ่นรบกวนการทำงานของผู้ใช้สถานที่รายอื่น ผู้ใช้สถานที่ต้องขออนุญาตหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อนดำเนินการและจะอนุญาตให้ดำเนินการเฉพาะวันหยุดทำการหรือนอกเวลาทำการเท่านั้น

(๑๑) กรณีที่การปรับปรุงหรือก่อสร้างเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับประกายไฟ เช่น เชื่อม เจียร ตัด เป็นต้น ต้องมีอุปกรณ์ป้องกันประกายไฟ และเครื่องดับเพลิงติดตั้งในบริเวณพื้นที่ทำงานให้สามารถหยิบใช้ได้ง่าย และห้ามจัดเก็บวัสดุไวไฟ เช่น สีน้ำมัน ทินเนอร์ เป็นต้น ไว้ในบริเวณพื้นที่ทำงานที่เกิดประกายไฟโดยเด็ดขาด

(๑๒) ห้ามทำการเจาะ สกัด ทุบพื้น ผ่นคอนกรีต ในส่วนที่เป็นโครงสร้างของอาคารสำนักงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อน

(๑๓) การขนย้ายวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องขออนุญาตหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนดำเนินการทุกครั้ง

(๑๔) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ลิฟต์เพื่อขนของตามหมวด ๔ ข้อ ๑๙ ต้องทำการปู วัสดุป้องกันความเสียหาย ปูผ้าใบปิดพื้นที่ทางเดินส่วนกลางของอาคารสำนักงาน และใช้รถเข็นที่มีล้อยางเท่านั้น

(๑๕) ห้ามใช้วัสดุและครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยก่อนได้รับอนุญาต

(๑๖) ห้ามวางวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ บริเวณทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงาน

(๑๗) ต้องทำความสะอาดพื้นที่โครงการและบริเวณโดยรอบหลังจากงานเสร็จในแต่ละวัน และขนย้ายขยะออกไปทิ้งนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย

(๑๘) ต้องรับผิดชอบต่อค่าไฟฟ้า น้ำประปา หรือค่าสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๑๙) ต้องให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ และสอบถามปัญหา เพื่อความปลอดภัย และปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๑ กรณีที่มหาวิทยาลัยได้รับการร้องเรียนจากผู้ใช้สถานที่รายอื่น เรื่องเสียงดัง กลิ่นรบกวน หรือเกิดจากสาเหตุใดสาเหตุหนึ่งที่มีผลกระทบจากโครงการที่ผู้ใช้สถานที่ดำเนินการ หน่วยงานที่รับผิดชอบมีสิทธิสั่งให้หยุดการทำงานได้ตลอดเวลา ตามเหตุอันควรและความเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้น ซึ่งผู้ใช้สถานที่จะถือปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

ข้อ ๓๒ กรณีที่การกระทำใด ๆ ของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเดือดร้อนหรือความเสียหายแก่อาคารสำนักงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบมีอำนาจในการแจ้งให้ระงับการทำงานได้ทันที โดยอาจจะระงับการทำงานไว้จนกว่าผู้รับจ้าง แล้วแต่กรณี จะรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่สำนักงานก็ได้

หมวด ๗

การนำวัสดุหรือครุภัณฑ์ออกจากอาคารสำนักงาน

ข้อ ๓๓ ผู้ใช้สถานที่ที่ต้องขอวัสดุหรือครุภัณฑ์ออกจากอาคารสำนักงาน ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาอนุญาต ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการก่อนวันที่ประสงค์จะนำออกจากอาคารสำนักงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

(๑) กรณีนำใช้ปฏิบัติงาน ให้แนบเอกสารการยืมวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะนำออก และเป็นเอกสารที่ได้รับการอนุญาตให้ยืมไปใช้งาน ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล

(๒) กรณีนำไปซ่อมแซม ให้แนบเอกสารใบแจ้งซ่อม และเอกสารอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) กรณีนำไปใช้จัดประชุม อบรม สัมมนา จัดกิจกรรมอื่นใด ให้แนบเอกสารอนุมัติโครงการหรือเอกสารการจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดกิจกรรม

ข้อ ๓๔ กรณีที่ผู้ใช้สถานที่ ไม่มีเอกสารตามข้อ ๓๓ จะไม่อนุญาตให้นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ออกจากอาคารสำนักงานเด็ดขาด

ข้อ ๓๕ ผู้ใช้สถานที่ที่ได้รับอนุญาตให้นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ออกจากอาคารสำนักงาน ต้องแสดงหนังสือขออนุญาตต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกับวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะนำออกไปด้วย

กรณีที่ผู้ใช้สถานที่ไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง สำนักงานจะไม่อนุญาตให้นำวัสดุหรือครุภัณฑ์ออกจากอาคารสำนักงานโดยเด็ดขาด

หมวด ๘

การเผยแพร่ สื่อสาร ประกาศ ประชาสัมพันธ์

ข้อ ๓๖ ผู้ที่ประสงค์จะขอเผยแพร่ สื่อสาร ประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ ภายในอาคารสำนักงาน ด้วยการติดป้ายประกาศหรือป้ายโฆษณา เผยแพร่ข่าวสารผ่านระบบสารสนเทศของสำนักงานอธิการบดี สื่อสารผ่านเสียงตามสาย แจกจ่ายสื่อ หรือใช้พื้นที่เพื่อวางวัสดุหรืออุปกรณ์อื่นใดในการเผยแพร่ สื่อสาร ประกาศ และประชาสัมพันธ์ ต้องยื่นหนังสือหรือแบบฟอร์ม ระบุรายละเอียดและเหตุผล พร้อมตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ ต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันก่อนวันที่ประสงค์จะใช้งาน

ข้อ ๓๗ ผู้ใช้สถานที่ที่ได้รับอนุญาตตามข้อ ๓๖ ต้องดำเนินการการเผยแพร่ สื่อสาร ประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น และต้องดำเนินการรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายพื้นที่ที่ครบกำหนดตามที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๓๘ กรณีที่เป็นการวางเอกสารหรือแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ได้เฉพาะพื้นที่ชั้น ๑ ของอาคารสำนักงานในส่วนที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

ข้อ ๓๙ กรณีที่ผู้ใช้สถานที่ที่ได้รับอนุญาตไม่ดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาตหรือดำเนินการในแนวทางที่ไม่เหมาะสม หน่วยงานที่รับผิดชอบจะระงับการเผยแพร่ สื่อสาร ประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ทันที

หมวด ๙

การประกอบอาหารภายในอาคารสำนักงาน

ข้อ ๔๐ ไม่อนุญาตให้ผู้ใช้สถานที่ประกอบอาหารในพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๔๑ ไม่อนุญาตให้นำเตา ก๊าซหุงต้ม เต้าไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นใดที่ก่อให้เกิดประกายไฟ เข้าในพื้นที่ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงาน

กรณีที่ผู้ใช้สถานที่มีความจำเป็นต้องใช้ก๊าซหุงต้มเพื่ออุ่นอาหารสำหรับประชุม อบรม สัมมนาต้องขออนุญาตจากหน่วยงานที่รับผิดชอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนวันที่จะดำเนินการ และติดตั้งหรือจัดวางตามพื้นที่ที่หน่วยงานที่รับผิดชอบกำหนดเท่านั้น

หมวด ๑๐ การรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน

ข้อ ๔๒ ผู้ใช้สถานที่ต้องยินยอมให้สำนักงานบันทึกภาพการใช้พื้นที่อาคารสำนักงาน ซึ่งจะบันทึกเก็บไว้ไม่เกินกว่า ๓๐ วัน และระบบจะลบข้อมูลทั้งหมดโดยอัตโนมัติ โดยเป็นไปตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

ข้อ ๔๓ ผู้ใช้สถานที่ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานต้องแขวนหรือติดบัตรแสดงตนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารสำนักงาน

ผู้ใช้สถานที่ซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานหรือนักศึกษา ต้องลงบันทึกการเข้า - ออกอาคารสำนักงาน และติดบัตรผู้มาติดต่อตลอดเวลาที่อยู่ในอาคารสำนักงาน

ข้อ ๔๔ ผู้ใช้สถานที่จะต้องให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการขอตรวจสอบการเข้า - ออกอาคารสำนักงาน รวมถึงตรวจสอบการขออนุญาตนำวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ ทรัพยากรต่าง ๆ ออกนอกพื้นที่อาคารสำนักงาน

ข้อ ๔๕ กรณีที่ผู้ใช้สถานที่ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ รวมถึงข้อกำหนดอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะไม่อนุญาตให้เข้าอาคารสำนักงานหรือเชิญออกนอกพื้นที่อาคารสำนักงานทันที

ข้อ ๔๖ กรณีที่ผู้ใช้สถานที่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ซึ่งอาจเป็นการรบกวนผู้ใช้สถานที่รายอื่น หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสำนักงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะไม่อนุญาตให้เข้าอาคารสำนักงานโดยเด็ดขาด และเชิญออกนอกพื้นที่อาคารสำนักงานทันที

ข้อ ๔๗ ไม่อนุญาตให้ใช้อาคารสำนักงาน เป็นสถานที่ชุมนุม เรียกร้อง หรือแสดงสัญลักษณ์ทางการเมืองหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความไม่สงบหรือส่งผลกระทบต่อผู้ใช้สถานที่รายอื่น

ข้อ ๔๘ เมื่อครบระยะเวลาตามหมวด ๒ ข้อ ๙ และ ข้อ ๑๐ และหมวด ๖ ข้อ ๓๑ (๑) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะเชิญผู้ใช้สถานที่ออกจากอาคารสำนักงาน เพื่อควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล