

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
๑. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบริการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๔ (งานบริหารและพัฒนาระบบ)			
หน้าที่ ๑	เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบริการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๒	เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบริการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๔	เปลี่ยนจาก
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑	๑. ให้ยกเลิก (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบริการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ให้ยกเลิก (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบริการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๒	เปลี่ยน พ.ศ.
หน้าที่ ๑ ข้อ ๒	ข้อ ๒ ในประกาศนี้ “สถานที่” หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในการดูแลของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม “ผู้ร่วมกิจกรรม” หมายความว่า นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมกิจกรรม “กิจกรรม” หมายความว่า กิจกรรมใดๆ ที่ผู้ขอใช้บริการจัดขึ้นภายในพื้นที่ส่วนกลาง	ข้อ ๒ ในประกาศนี้ “สถานที่” หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในการดูแลของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม “ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย “ผู้ร่วมกิจกรรม” หมายความว่า นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมกิจกรรม “กิจกรรม” หมายความว่า กิจกรรมใดๆ ที่ผู้ขอใช้บริการจัดขึ้นภายในพื้นที่ส่วนกลาง	เพิ่มนิยาม “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย
หน้าที่ ๒ ข้อ ๕	ข้อ ๕ วิธีการขอใช้สถานที่และบริการ ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการได้ที่เว็บไซต์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม https://op.mahidol.ac.th/pe หรือที่งานบริหารและ	ข้อ ๕ วิธีการขอใช้สถานที่และบริการ ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการได้ที่เว็บไซต์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม https://op.mahidol.ac.th/pe/เอกสารเผยแพร่ หรือที่งานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและ	เพิ่มข้อความ

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
	พัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคาร ศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	สิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	
	<p>(๕) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมประเภท แสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ หรือการแสดงรื่นเริงอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงจะต้องดำเนินการตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการใช้พื้นที่ส่วนกลางโดยแสดงรายละเอียดการจัดกิจกรรม และรายละเอียดดังนี้...</p> <p>(๕.๒.๒) ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเหตุฉุกเฉิน เช่น เหตุเพลิงไหม้ เหตุทะเลาะวิวาท เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแจ้งเหตุฉุกเฉินไปยังงานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม - การระงับเหตุฉุกเฉิน - การอพยพ - การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย/ ผู้ได้รับบาดเจ็บ 	<p>(๕) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมประเภท แสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ หรือการแสดงรื่นเริงอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เปิดให้สาธารณชนเข้าชมการแสดง จะต้องดำเนินการตาม ประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมบนสถานที่ส่วนกลางมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>แก้ไขข้อความ และยกเลิก ข้อ (๕.๑) และ (๕.๒) เนื่องจากเป็นรายละเอียด การปฏิบัติที่อยู่ในประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย ในการจัดกิจกรรมบน สถานที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
หน้า ๓ ข้อ (๖) – (๗)	<p>(๖) กิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงหรือกิจกรรมที่ต้องมี ผู้เชี่ยวชาญควบคุมเฉพาะต่อผู้ร่วมกิจกรรมผู้ใช้พื้นที่ต้องจัดให้มี.....</p> <p>(๗) การจัดการกิจกรรมที่มีการติดตั้งรั้วชั่วคราวหรือถาวรต้องมีจำนวนทางออกหรือประตูทางออก ดังนี้...</p>		<p>ให้ยกเลิก เนื่องจากเป็นรายละเอียด การปฏิบัติที่อยู่ในประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย ในการจัดกิจกรรมบน สถานที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔</p>

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
หน้า ๔ ข้อ (๘)	(๘) การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะตาม (๕) (๖) และ (๗) ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ จะต้องส่งรายละเอียดเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันก่อนการจัดงาน		ให้ยกเลิก เนื่องจากเป็นรายละเอียดการปฏิบัติที่อยู่ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมบนสถานที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔
หน้า ๔ ข้อ (๙)	(๙) การอนุมัติใช้สถานที่จัดกิจกรรมงานวิจัยจะพิจารณาอนุมัติให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมที่ส่วนงานหรือนักศึกษาเป็นผู้ขอใช้เป็นอันดับแรก สำหรับกิจกรรมที่ผู้ขอใช้เป็นศิษย์เก่า บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป	(๙) กรณีการจัดกิจกรรม จะพิจารณาอนุมัติให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมที่ส่วนงานหรือนักศึกษาเป็นผู้ขอใช้เป็นอันดับแรก สำหรับกิจกรรมที่ผู้ขอใช้เป็นศิษย์เก่า บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอกให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป	แก้ไขข้อความ
หน้า ๔ ข้อ (๑๐) (๑๑)	(๑๐)กรณีการขอใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ ดำเนินการดังนี้ ... (๑๑)กรณีมีการใช้เครื่องเสียง....	(๗) กรณีการขอใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ ดำเนินการดังนี้ ... (๘) กรณีมีการใช้เครื่องเสียง....	จัดลำดับเลขที่ข้อใหม่ จาก (๑๐)-(๑๑) เป็น (๗)-(๘)
หน้า ๔ ข้อ ๗ (๔)	ข้อ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอใช้สถานที่และบริการ (๔) ผู้ขอใช้สถานที่และบริการจะต้องเก็บขยะ ทำความสะอาด และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งทั้งในระหว่างและหลังการจัดงาน กรณีมีการประกอบอาหารต้องจัดเตรียมอาหารให้ถูกสุขลักษณะ และให้รวบรวมเศษอาหารล้างคราบ	ข้อ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอใช้สถานที่และบริการ (๔) ผู้ขอใช้สถานที่และบริการจะต้องเก็บขยะ ทำความสะอาด และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งทั้งในระหว่างและหลังการจัดงาน กรณีมีการประกอบอาหารต้องจัดเตรียมอาหารให้	เพิ่มเติมข้อความ

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
	<p>ไขมันให้สะอาด นำบรรจุภายในถุงดำ มัดปากถุงให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่จัดไว้ให้</p> <p>ในทันที ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารในรางระบายน้ำหรือคูคลอง</p>	<p>ถูกสุขลักษณะ และให้รวบรวมเศษอาหาร ล้างคราบไขมันให้สะอาด นำบรรจุภายในถุงดำ มัดปากถุงให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่จัดไว้ให้ในทันที ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารในรางระบายน้ำหรือคูคลอง โดยให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและมาตรการการบริหารจัดการขยะภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	
หน้า ๖		<p>(๖) อัตราค่าบำรุงสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศให้พิจารณาเทียบเคียงกับอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่จัดกิจกรรมตามลักษณะกิจกรรมหรือจำนวนผู้ร่วมกิจกรรม</p>	<p>เพิ่มข้อ (๖) อัตราค่าบำรุงสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศให้พิจารณาเทียบเคียงกับอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่จัดกิจกรรมตามลักษณะกิจกรรมหรือจำนวนผู้ร่วมกิจกรรม</p>
หน้า ๖ ข้อ (๖)-(๘)	<p>(๖) ค่าประกันความเสียหายครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่มหาวิทยาลัยประเมิน</p> <p>(๗) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ...</p>	<p>(๗) ค่าประกันความเสียหายครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่มหาวิทยาลัยประเมิน</p> <p>(๘) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ...</p>	<p>จัดลำดับเลขที่ข้อใหม่ จาก (๖)-(๘) เป็น (๗)-(๙)</p>

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
	(๘) ในกรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ ขอใช้รถรางในการจัดกิจกรรมจะต้องชำระค่าตอบแทนพนักงานขับรถและ ค่าเชื้อเพลิง ดังนี้	(๙) ในกรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ ขอใช้รถรางในการจัดกิจกรรมจะต้องชำระค่าตอบแทนพนักงานขับรถและ ค่าเชื้อเพลิง ดังนี้	
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๔ (งานออกแบบและผังแม่บท)			
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑	๑. ให้ยกเลิก (๑) ประกาศศูนย์ศาลายา เรื่อง มาตรการเกี่ยวกับบริษัท ห้างร้านที่มาดำเนินการรับเหมา ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ณ ศาลายา พ.ศ. ๒๕๔๔ (๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารภายในพื้นที่ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๑	๑. ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้ยกเลิกข้อความ
หน้าที่ ๑ ข้อ ๒ ย่อหน้า ๒	“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย	“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย	ตัดคำว่ามหิดลออก
หน้าที่ ๑ ข้อ ๓	๓. ให้ส่วนงานใช้ประกาศนี้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายประกาศการจัดหาพัสดุ และเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย	๓. ให้ส่วนงานใช้ประกาศนี้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายประกาศการจัดหาพัสดุ และเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุกการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย	ตัดคำว่ามหิดลออก
หน้า ๒ หมวด ๑ ข้อ ๔	๔. ส่วนงานที่ประสงค์จะจัดทำงานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างใหม่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ให้เสนอเรื่องขออนุมัติใช้ที่ดินต่อมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาตามเอกสารที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๒) เมื่อได้รับอนุมัติตาม (๑) จึงจะดำเนินการขอตั้งงบประมาณเพื่อก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง (๓) เมื่อได้รับการอนุมัติตาม (๒) ให้เสนอเรื่องขออนุมัติก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่อมหาวิทยาลัยโดยจัดส่งรายละเอียดโครงการและรูปแบบสิ่งก่อสร้างเพื่อประกอบการพิจารณา	๔. ส่วนงานที่ประสงค์จะจัดทำงานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างใหม่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้ (๑) งานก่อสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างใหม่ ที่อยู่ในพื้นที่ภายนอกอาคารของส่วนงานหรือพื้นที่ส่วนกลาง ต้องเสนอเรื่องขออนุมัติใช้ที่ดินต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย (๒) ให้จัดส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาการขออนุมัติใช้ที่ดินตามเอกสารที่กำหนด ดังนี้ - หนังสือขออนุญาตใช้ที่ดิน	แก้ไขข้อความ (๑) (๒) และจัดลำดับเลขที่ข้อใหม่จาก (๑)-(๕) เป็น (๑)-(๖)

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
	<p>(๔) เมื่อได้รับการอนุมัติตาม (๓) จึงจะดำเนินการจัดทำตามระเบียบพัสดุ</p> <p>(๕) ให้แต่งตั้งผู้แทนมหาวิทยาลัยร่วมชี้แจงสถานที่หรือปักผังบริเวณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบผังบริเวณพื้นที่ตั้งอาคารหรือสิ่งก่อสร้างที่จะขออนุญาตใช้ที่ดิน - แบบฟอร์ม ข้อมูลประกอบการขออนุมัติใช้ที่ดินของมหาวิทยาลัย - ข้อมูลอื่นๆ เช่น รายละเอียดโครงการ แบบก่อสร้าง กฎหมายหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (หากมี) <p>(๓) เมื่อได้รับการอนุมัติตาม (๑) จึงจะดำเนินการขอตังงบประมาณเพื่อก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๔) เมื่อได้รับการอนุมัติตาม (๓) ให้เสนอเรื่องขออนุมัติก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดส่งรายละเอียดโครงการและรูปแบบสิ่งก่อสร้างเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>(๕) เมื่อได้รับการอนุมัติตาม (๔) จึงจะดำเนินการจัดทำตามระเบียบพัสดุ</p> <p>(๖) ให้แต่งตั้งผู้แทนมหาวิทยาลัยร่วมชี้แจงสถานที่หรือปักผังบริเวณ</p>	
<p>หน้าที่ ๒ หมวด ที่ ๑ ข้อ ๖</p>	<p>๖. การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง มิให้มีการกั้นรั้วแสดงการแบ่งแนวเขตที่ดินโดยรอบส่วนงานเว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจาก มหาวิทยาลัย หรือใช้ต้นไม้เป็นแนวบอกเขต เพื่อให้เป็นพื้นที่ของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม</p>	<p>๖. การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง มิให้มีการกั้นรั้วแสดงการแบ่งแนวเขตที่ดินโดยรอบส่วนงาน เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจาก อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หรือใช้ต้นไม้เป็นแนวบอกเขต เพื่อให้เป็นพื้นที่ของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม</p>	<p>ตัดคำว่ามหาวิทยาลัยออก เปลี่ยนเป็นอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้า ๒ หมวด ๑</p>		<p>๘. การพัฒนาประโยชน์ที่ดินให้ค้ำึงถึง การจัดให้มีพื้นที่สีเขียวทั้งแนวราบหรือแนวตั้ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของพื้นที่ที่ขออนุญาต</p> <p>๙. กิจกรรมการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ต้องเป็นไปตามผังแม่บทของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๐. กิจกรรมการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศเดิมในพื้นที่มหาวิทยาลัย</p>	<p>เพิ่มข้อ ๘ - ๑๐</p>

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
หน้าที่ ๒ หมวดที่ ๒ ข้อที่ ๘	๘. งานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเดิมที่ต้องเสนอเรื่องขออนุญาตต่อ มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย	๑๑. งานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเดิมที่ต้องเสนอเรื่องขออนุญาตต่อ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย	เดิมเป็นข้อ ๘ เปลี่ยนเป็น ข้อ ๑๑ และแก้ไขข้อความ จากเดิมมหาวิทยาลัยเป็น อธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย
หน้าที่ ๒ หมวดที่ ๒ ข้อที่ ๘ (๒)	(๒) งานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเดิมที่อาจมีผลกระทบต่อทัศนียภาพของ มหาวิทยาลัยเช่น - การแปลงเปลี่ยนสีภายนอกอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง - การปลูกหรือตัดต้นไม้ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๖ นิ้ว ขึ้นไป โดยวัดจากโคนต้นที่ความสูงไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร - การติดตั้งและต่อเติมอาคาร หลังคา กันสาด หรือสิ่งที่ยื่นออก นอกอาคาร	(๒) งานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเดิมรวมทั้งงานปรับปรุงภายใน อาคาร ที่อาจมีผลกระทบต่อ ทัศนียภาพของมหาวิทยาลัย เช่น - การแปลงเปลี่ยนสีภายนอกอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง - การปลูกหรือตัดต้นไม้ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๖ นิ้วขึ้นไป โดยวัดจากโคนต้นที่ความสูงไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร - การติดตั้งและต่อเติมอาคาร หลังคา กันสาด หรือสิ่งที่ยื่น ออกนอกอาคาร - อื่นๆ ตามกรณี	เปลี่ยนข้อความใน (๒) และข้อความอื่น ๆ ตาม กรณี
หน้าที่ ๓ หมวด ๒ ข้อที่ ๙	๙ ส่วนงานที่ประสงค์จะจัดทำงานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเดิมให้ถือ ปฏิบัติดังนี้ (๑) ให้เสนอเรื่องขออนุมัติดำเนินการต่อ มหาวิทยาลัย โดยจัดส่ง รายละเอียดโครงการรูปแบบงานก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้าง และแผนผังบริเวณ เพื่อประกอบการพิจารณา	๑๒. ส่วนงานที่ประสงค์จะจัดทำงานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเดิมให้ ถือปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ให้เสนอเรื่อง ขออนุมัติดำเนินการต่ออธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดส่งเอกสารเพื่อ ประกอบการพิจารณา ดังนี้ - หนังสือขออนุญาตปรับปรุงหรือต่อเติมอาคาร หรือ สิ่งก่อสร้าง - แบบผังบริเวณพื้นที่ปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ที่ขออนุมัติ - แบบปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง - แบบฟอร์ม ข้อมูลประกอบการขออนุมัติใช้ที่ดิน ของมหาวิทยาลัย - ข้อมูลอื่นๆ เช่น รายละเอียดโครงการ กฎหมาย หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (หากมี)	เปลี่ยนลำดับข้อจากเดิมข้อ ๙ เป็นข้อ ๑๒ เพิ่ม ข้อความใหม่ เสนอเรื่องต่อ มหาวิทยาลัยเป็น อธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
	(๒) ให้เสนอเรื่องขอความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยก่อนการดำเนินการติดตั้งสายระบบไฟฟ้า สายสื่อสารโทรศัพท์ สายระบบโทรศัพท์ภายนอกอาคาร สายระบบสื่อสารใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) และสายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) ภายนอกอาคาร โดยจัดส่งรายละเอียดโครงการ รูปแบบ และแผนผังบริเวณเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อนดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานหรือบริษัทต่างๆ เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นต้น	(๒) ให้เสนอเรื่องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายก่อนการดำเนินการติดตั้งสายระบบไฟฟ้า สายสื่อสารโทรศัพท์ สายระบบโทรศัพท์ภายนอกอาคาร สายระบบสื่อสารใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) และสายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) ภายนอกอาคาร โดยจัดส่งรายละเอียดโครงการ รูปแบบ และแผนผังบริเวณเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อนดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานหรือบริษัทต่างๆ เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค เป็นต้น	ข้อความบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ออก
หน้าที่ ๔ หมวด ๓	๑๗ การติดตั้งหรือเชื่อมต่อระบบประปา จะต้องติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ถูกต้องตาม มาตรฐานของการประปาส่วนภูมิภาค ๑๘ การติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ (LAN) ต้องตรงตามแนวทางและมาตรฐานของกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล	๑๗. ให้ส่วนงานปฏิบัติตามรายละเอียดการก่อสร้างอาคารที่ได้มาตรฐานด้านการประหยัดพลังงาน เช่น กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน ๑๘. ให้คำนึงถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ๑๙. ให้คำนึงถึงการออกแบบ เพื่อคนทั้งมวล (Universal Design)	เพิ่มข้อความในหมวดที่ ๓ แก่ข้อความ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจรรยาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๔			
หน้าที่ ๑	ชื่อเรื่อง กฎจรรยาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๙	ชื่อเรื่อง กฎจรรยาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๔	เปลี่ยน พ.ศ.
หน้าที่ ๑ ย่อหน้า ๑	โดยที่เป็นการสมควรกำหนดกฎจรรยาในมหาวิทยาลัยมหิดล พื้นที่ศาลายาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	โดยที่เป็นการสมควรกำหนดกฎจรรยาในมหาวิทยาลัยมหิดล พื้นที่ศาลายาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยยั่งยืน อธิการบดีจึงออกประกาศ ไว้ดังนี้	แก้ไขและเพิ่มข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑	๑ ในประกาศนี้	๑ ให้ยกเลิก (๑) ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจรรยาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๙	เปลี่ยนข้อความใหม่จากเดิมในประกาศนี้เป็น ให้ยกเลิก
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑	๑ ในประกาศนี้	“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	เพิ่มนิยามศัพท์

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑ ย่อหน้าที่ ๑	“ศูนย์” หมายถึง ศูนย์อำนวยการปลอดภัย (หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๐) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยมหิดล	“งานจราจรและความปลอดภัย” หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและให้บริการด้านความปลอดภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา (หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๐) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑ ย่อ หน้าที่ ๕	“เจ้าหน้าที่จราจร” หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลด้านการจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	“เจ้าหน้าที่จราจร” หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการจราจร ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา โดยได้รับมอบหมายให้ดูแลด้านการจราจร โดยรองอธิการบดี	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑ ย่อ หน้าที่ ๖	“เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน รวมถึงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัท ปรก. เอกชน ที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ดูแลรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยด้วย	“เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัย ที่ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทั้งที่สังกัดมหาวิทยาลัย/คณะ/สถาบัน/ส่วนงาน โดยได้รับมอบหมายให้ดูแลรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัย	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๒	๒ ให้ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่แนบตามท้ายประกาศฉบับนี้ และปฏิบัติตามสัญญาณของเจ้าหน้าที่จราจรของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด	๓. ให้ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคู่มือการจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายาตามที่แนบมาพร้อมนี้	แก้ไขข้อความใหม่ และจัดลำดับข้อใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๓	๓. ผู้ขับขี่สามารถเข้า-ออก มหาวิทยาลัยได้ตามเวลาเปิด-ปิดประตู ดังนี้ - ประตู ๑ (ทางเข้าด้านถนนบรมราชชนนี) เปิดเวลา ๐๕.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. - ประตู ๒ (หน้าวิทยาลัยนานาชาติ) เปิดเวลา ๐๗.๐๐ – ๒๒.๐๐ น. - ประตู ๓ (หน้าสำนักงานอธิการบดี) เปิดให้บริการตลอดเวลา - ประตู ๔ (หน้าสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล) เปิดเวลา ๐๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. - ประตู ๕ (หน้าอาคารชุดพักอาศัย) เปิดเวลา ๐๕.๐๐ – ๒๒.๐๐ น. - ประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่อย) เปิดเวลา ๐๕.๐๐ – ๒๒.๐๐ น.	๔. ผู้ขับขี่สามารถเข้า-ออก มหาวิทยาลัยได้ตามเวลาเปิด-ปิดประตู ดังนี้ - ประตู ๑ (ทางเข้าด้านถนนบรมราชชนนี) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ – ๒๔.๐๐ น. - ประตู ๒ (หน้าวิทยาลัยนานาชาติ) เปิด - ปิดเวลา ๐๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. - ประตู ๓ (หน้าสำนักงานอธิการบดี) เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง - ประตู ๔ (หน้าสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล) เปิด - ปิดเวลา ๐๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. - ประตู ๕ (หน้าอาคารชุดพักอาศัย) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ – ๒๒.๐๐ น. - ประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่อย) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ – ๒๒.๐๐ น.	เพิ่มข้อความใหม่จากเดิมที่เป็นเวลาเปิดอย่างเดียวให้มีเปิด-ปิด

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
หน้าที่ ๒ ข้อ ๔ (๑)	๔ การขับขี่ภายในมหาวิทยาลัย (๑) ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ห้ามขับขี่ด้วยความเร็วเกิน ๔๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และจะต้องไม่ขับขี่ในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือขับขี่ในลักษณะเป็นอันตราย หรืออาจเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน	๕ การขับขี่ภายในมหาวิทยาลัย (๑) ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ห้ามขับขี่ด้วยความเร็วเกิน ๓๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และจะต้องไม่ขับขี่ในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือขับขี่ในลักษณะเป็นอันตราย หรืออาจเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน	จัดลำดับข้อใหม่ จากข้อมูล ๔ เป็นข้อ ๕ และแก้ไขข้อความจาก ๔๐ กม. เป็น ๓๐ กม.
หน้าที่ ๒ ข้อ ๕ (๒)	๕ การจอดรถภายในมหาวิทยาลัย (๒) เมื่อพบผู้ขับขี่ฝ่าฝืนกฎจราจรให้เจ้าหน้าที่จราจรหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตักเตือนก่อนและหากไม่ปฏิบัติตามให้บันทึกหมายเลขทะเบียน และยึดรถรวมชื่อผู้ขับขี่ กรณีเป็นบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้แจ้งส่วนงานต้นสังกัดด้วย	๖ การจอดรถภายในมหาวิทยาลัย (๒) เมื่อจอดรถในพื้นที่จอดรถ ให้ดับเครื่องยนต์ เพื่อเป็นการลดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม	เปลี่ยนข้อ ๕ เป็น ข้อ ๖ เพิ่ม (๒) เข้ามา ส่วน (๒) - (๓) เดิม เปลี่ยนเป็น(๓)-(๗)
หน้าที่ ๒ ข้อ ๕ (๔)	(๔) ให้ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ถูกใส่เครื่องบังคับล้อรถให้ติดต่อศูนย์อำนวยความสะดวก เพื่อชำระค่าปรับในกรณีจอดรถในที่ห้ามจอดจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)	(๕) ให้ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ถูกใส่เครื่องบังคับล้อรถ ติดต่องานจราจรและความปลอดภัย เพื่อชำระค่าปรับกรณีจอดรถในที่ห้ามจอด จำนวนเงิน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยชำระค่าปรับผ่านทางออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เท่านั้น ไม่รับชำระด้วยเงินสด	แก้ไขข้อความใหม่และเรียงลำดับเลขข้อใหม่
หน้าที่ ๒ ข้อ ๕ (๕)	(๕) ห้ามมิให้ผู้ขับขี่ที่ฝ่าฝืนกฎจราจรและถูกใส่เครื่องบังคับล้อรถกระทำการใด ๆ เพื่อปลดเครื่องบังคับล้อรถหรือเคลื่อนย้ายรถยนต์ หากฝ่าฝืนมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป	(๖) ห้ามมิให้ผู้ขับขี่ที่ฝ่าฝืนกฎจราจรและถูกใส่เครื่องบังคับล้อรถกระทำการใด ๆ เพื่อปลดเครื่องบังคับล้อรถหรือเคลื่อนย้ายรถยนต์ หากฝ่าฝืนมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป	แก้ไขข้อความใหม่และเรียงลำดับเลขข้อใหม่
หน้าที่ ๒ ข้อ ๕ (๖)	(๖) ในกรณีรถยนต์ขัดข้องหรือเกิดอุบัติเหตุบนพื้นผิวจราจรอันเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ขับขี่จะต้องนำรถยนต์ให้พื้นผิวจราจรโดยเร็วที่สุด หรือแจ้งศูนย์โดยไม่ชักช้าเพื่อนำรถยนต์ ที่ขัดขวางพันทางโดยเร็ว	(๗) ในกรณีที่รถยนต์ขัดข้องหรือเกิดอุบัติเหตุบนพื้นผิวจราจรอันเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ขับขี่ต้องนำรถยนต์เคลื่อนย้ายให้พื้นผิวจราจรโดยเร็วที่สุด หรือแจ้งงานจราจรและความปลอดภัยโดยไม่ชักช้า เพื่อเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ขัดข้องพันทางโดยเร็ว	แก้ไขข้อความใหม่และเรียงลำดับเลขข้อใหม่
หน้าที่ ๓ ข้อ ๖	๖ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตู ๓ ลงบันทึกชื่อสกุล หมายเลขทะเบียนรถยนต์ สี ยี่ห้อ และเวลาที่เข้าออก ในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ทุกคืน และจะไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีเหตุอันควรเข้ามาในเขตมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาดังกล่าว	๗ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตู ๓ ลงบันทึกชื่อสกุล หมายเลขทะเบียนรถยนต์ สี ยี่ห้อ และเวลาที่เข้าออก ในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. ทุกคืน และจะไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีเหตุอันควรเข้ามาในเขตมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาดังกล่าว	เรียงลำดับเลขข้อใหม่เดิมเป็นข้อ ๖ เปลี่ยนเป็นข้อ ๗

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
หน้าที่ ๓ ข้อ ๗-๑๐			เรียงลำดับเลขข้อใหม่เดิมเป็นข้อ ๗ เปลี่ยนเป็นข้อ ๘ ทั้งหมดจนถึงข้อ ๑๑ ไม่เปลี่ยนข้อความ
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การขอดู และขอสำเนาภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา			
หน้าที่ ๑ ชื่อเรื่อง	เรื่อง หลักเกณฑ์การขอดู และขอสำเนาภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	เรื่อง หลักเกณฑ์การขอดู และขอสำเนาภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๔	ชื่อเรื่องเพิ่มปี พ.ศ.
หน้าที่ ๑	ไม่มีข้อมูล	เพิ่มเติม ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศเดิม เรื่อง หลักเกณฑ์การขอดู และขอสำเนาภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๑	เพิ่มเติมข้อมูล
หน้าที่ ๑ ข้อ ๒	๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป		ตัดข้อความออก
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๔	๓ ในประกาศนี้	๒ ในประกาศนี้	จัดเรียงข้อใหม่
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๙	“หัวหน้าศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)” หมายถึง หัวหน้างานจราจรและความปลอดภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ซึ่งได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี ให้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลงานของศูนย์กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) หรือผู้ซึ่งรองอธิการบดี ออกประกาศแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามประกาศนี้	“หัวหน้าศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดีให้รับผิดชอบควบคุม กำกับ ดูแลงานของศูนย์กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) หรือผู้ซึ่งรองอธิการบดี ออกประกาศแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามประกาศนี้	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ย่อหน้า ๑๐ ข้อ ๔	ข้อ ๔ ให้รองอธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศแต่งตั้ง บุคคลเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้		ยกเลิกข้อ ๔
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๑๑ ข้อ ๕	ข้อ ๕ กรณีขอดูข้อมูลภาพเพื่อการตรวจเหตุการณ์ ให้ผู้ขอข้อมูลติดต่อขอรับใบคำร้องและกรอกรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในใบคำร้องให้สมบูรณ์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอข้อมูลโดยต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามแนบท้ายระเบียบนี้	๓. กรณีขอดูข้อมูลภาพเพื่อการตรวจสอบเหตุการณ์ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ ๓.๑ ให้ผู้ขอข้อมูลติดต่อขอรับใบคำร้องและกรอกรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในใบคำร้อง	ยกเลิกข้อ ๕ เปลี่ยนเป็นข้อ ๓

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
	<p>เพื่อเสนอคำร้องขอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จะติดต่อกับผู้ขอข้อมูลภายใน 24 ชั่วโมง นับจากวันและเวลาที่ได้รับใบคำร้อง</p>	<p>ให้สมบูรณ์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอข้อมูลโดยต้องรับรอง สำเนาถูกต้อง</p> <p>๓.๒ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามแนบท้ายระเบียบนี้</p> <p>เพื่อเสนอคำร้องขอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต</p> <p>๓.๓ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จะติดต่อกับผู้ขอ ข้อมูลภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากวันและเวลาที่ได้รับใบคำร้อง</p>	
<p>หน้าที่ ๒ ย่อ หน้าที่ ๑ ข้อ ๖</p>	<p>6 กรณีต้องการสำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้ผู้ขอข้อมูลปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๖.๑)</p> <p>(๖.๒)</p>	<p>๔ กรณีต้องการสำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้ผู้ขอข้อมูลปฏิบัติดังนี้</p> <p>๔.๑ ให้ผู้ขอข้อมูลติดต่อขอรับใบคำร้อง และกรอกรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในใบคำร้องให้สมบูรณ์ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรอง สำเนาถูกต้อง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้งความร้องทุกข์ ณ สถานีตำรวจที่มีเหตุในเขตท้องที่ซึ่งออกโดยผู้มีอำนาจ และ ได้รับการระบุเหตุการณ์ สถานที่ วันเวลาที่เกิดเหตุ รายชื่อบุคคลที่จะเป็นผู้มารับสำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) พร้อมแผ่นบันทึกสำเนาข้อมูลภาพ (CD/DVD) หรือ flash drive จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๔.๒ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามแนบท้ายระเบียบนี้</p> <p>เพื่อเสนอคำร้องขอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๓ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จะติดต่อกับผู้ขอ ข้อมูลภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากวันและเวลาที่ได้รับใบคำร้อง</p>	<p>แก้ไขตัวเลขข้อ 6 เป็นข้อ ๔ และแก้ไขข้อความใหม่</p>
<p>หน้าที่ ๒ ย่อหน้าที่ ๔</p>	<p>ข้อ ๗ - ข้อ ๘ ยกเลิก</p>	<p>๕ การให้บริการดูกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์</p>	<p>ข้อ ๗ - ข้อ ๘ ยกเลิก เปลี่ยนเป็นข้อ ๕ แทน</p>

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นคืนจักรยานสาธารณะสีขาว มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๔			
หน้าที่ ๑	เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นคืนจักรยานสาธารณะสีขาว มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๐	เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นคืนจักรยานสาธารณะ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๔	เปลี่ยนชื่อเรื่องและพ.ศ. และตัดคำว่าสีขาวออก
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑	๑ ในประกาศนี้	๑. ให้ยกเลิก ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นคืนจักรยานสาธารณะสีขาว มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๐	เปลี่ยนข้อความใหม่จากเดิมเป็นในประกาศนี้เป็นให้ยกเลิก
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑	๑ ในประกาศนี้	๒ ในประกาศนี้	จัดลำดับเลขข้อใหม่จากข้อ ๑ เป็น ข้อ ๒
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑ ย่อหน้าที่ ๑	“ศูนย์” หมายถึง ศูนย์อำนวยความสะดวก (หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๐) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล	“งานจราจรและความปลอดภัย” หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและให้บริการด้านความปลอดภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในพื้นที่ มหาวิทยาลัยมหิดลศาลายา (หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๐) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๒	“จ๊กก้า” หมายถึง อาคารจ๊กก้าเซ็นเตอร์ซึ่งเป็นศูนย์บริการเกี่ยวกับจักรยานครบวงจรโดยเป็นส่วนบริการยื่นคืนจักรยานสาธารณะ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	“ จ๊กก้าเซ็นเตอร์ ” หมายถึง อาคารจ๊กก้าเซ็นเตอร์ซึ่งเป็นศูนย์บริการเกี่ยวกับจักรยานครบวงจรโดยเป็นส่วนบริการยื่นคืนจักรยานสาธารณะ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๓	“จักรยานสีขาว” หมายถึง จักรยานสาธารณะสีขาวของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่สามารถให้ยืมใช้บริการได้แวดล้อมที่สามารถให้ยืมใช้บริการได้	“จักรยาน สาธารณะ ” หมายถึง จักรยานสาธารณะที่ให้บริการของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่สามารถให้ยืมใช้บริการได้	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๔	“ผู้ยืม” หมายถึง นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอกที่ใช้บริการ จักรยานสีขาว	“ผู้ยืม” หมายถึง นักศึกษา บุคลากรและบุคคลภายนอกที่ใช้บริการ จักรยาน สาธารณะ	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑ ย่อ หน้าที่ ๕	“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่จ๊กก้าเซ็นเตอร์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องบริการการยื่นคืนและดูแลความพร้อมในการใช้งานของจักรยาน สาธารณะสีขาว	“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ให้ดูแลเรื่องบริการยื่นคืนและดูแลความพร้อมในการใช้งานของจักรยาน สาธารณะ	แก้ไขข้อความใหม่

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
		เพิ่มเติม “ค่าปรับ” หมายถึง มูลค่าหรือราคาที่ยืมถูกให้ชดใช้เงิน เนื่องจากทำผิดหลักเกณฑ์การยืมคืนจักรยานสาธารณะ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๔	เพิ่มเติมนิยามใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๒	๒	๓	เรียงลำดับเลขข้อใหม่ เปลี่ยนข้อ ๒ เป็นข้อ ๓
หน้าที่ ๑ ข้อ ๓	๓ หลักการยืมจักรยาน สีขาว	๔ หลักการยืมจักรยาน สาธารณะ	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๓ (๑)	(๑) ผู้ยืมสามารถยืมจักรยานสีขาวได้ที่อาคารจ๊กก้าเซ็นเตอร์หน้า อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดลหรือจุดอื่นๆตามที่กองกายภาพ กำหนด โดยการนำบัตรประชาชน บัตรนักศึกษา หรือ ใบขับขี่อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการยืม โดยขอรับกุญแจไขสายล่อคจักรยานที่มีหมายเลขตรงกับตัว หมายเลขของจักรยานสีขาวคันนั้น ๆ	(๑) ผู้ยืมสามารถยืมจักรยานสาธารณะได้ที่อาคารจ๊กก้าเซ็น เตอร์หน้าอาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล หรือจุดอื่นๆ ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมกำหนด โดยการนำ บัตรประชาชน บัตรนักศึกษา หรือ ใบขับขี่อย่างใดอย่าง หนึ่งเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการยืมโดยขอรับกุญแจ ต่อเจ้าหน้าที่	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๓ (๒)	(๒) จักรยาน สีขาว สามารถยืมได้เพียง 1 วัน โดยสามารถยืมได้ ตั้งแต่เวลา๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการและ วันหยุดนักขัตฤกษ์	(๒) จักรยาน สาธารณะ สามารถยืมได้เพียง ๑ วัน โดย สามารถยืมได้ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๒ (๓)	(๓) กรณีที่ผู้ยืมไม่นำจักรยาน สีขาว มาคืนภายในเวลาที่กำหนดใน ข้อ (๒) จะถือว่ายืมเกินเวลาและจะมีการปรับวันละ ๑๐ บาท (สิบบาทถ้วน) โดยทางจ๊กก้าเซ็นเตอร์จะมีการออกใบ ปรับและนำมาที่ศูนย์อำนวยความสะดวกภัยเพื่อชำระ ค่าปรับ	(๓) กรณีที่ผู้ยืมไม่นำจักรยาน สาธารณะ มาคืนภายในเวลาที่ กำหนดในข้อ (๒) จะถือว่ายืมเกินเวลาและต้องชำระ ค่าปรับวันละ ๑๐ บาท (สิบบาทถ้วน)	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๒ (๔)	(๔) กรณีที่ผู้ยืมทำจักรยาน สีขาว สูญหาย ผู้ยืมต้องซื้อจักรยานคืน ในรูปแบบเดียวกับของทางมหาวิทยาลัย หรือจ่ายค่าปรับ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายใน การซื้อจักรยานและจัดทำป้ายทะเบียนติดหน้ารถจักรยาน	(๔) กรณีที่ผู้ยืมทำจักรยาน สาธารณะ สูญหาย ผู้ยืมต้องซื้อ จักรยานคืนในรูปแบบเดียวกับของทางมหาวิทยาลัย หรือชำระค่าปรับจำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาท ถ้วน)	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๒ (๕)	(๕) กรณีที่ผู้ยืมทำจักรยาน สีขาว เสียหายจนไม่สามารถขับขี่ได้ ผู้ ยืมต้องทำการซ่อมหรือต้องเป็นผู้จ่ายค่าเสียหายในการซ่อม จักรยานสีขาวตามอาการที่เกิดขึ้นกับจักรยานสีขาวโดยจะ พิจารณาความเสียหายตามจริง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ มีสิทธิในการตัดสินใจ ซึ่งจะแจ้งรายละเอียดที่ต้องซ่อมแซม ทั้งหมดให้ผู้ยืมได้รับทราบ	(๕) กรณีที่ผู้ยืมทำจักรยาน สาธารณะ เสียหายจนไม่สามารถ ขับขี่ได้ ผู้ยืมต้องทำการซ่อมหรือต้องชำระค่าเสียหาย ตามจริง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
หน้าที่ ๒ (๗)	(๗) ในรอบ ๑ สัปดาห์ หากผู้ยื่น มิได้มาติดต่อขอรับบัตรใน ข้อ (๑) คืบ จะมีการส่งจดหมายถึงคณะ หรือสถาบัน เพื่อให้ผู้ ยื่นดำเนินการติดต่อขอรับบัตรคืนและในกรณีที่ เป็น บุคคลภายนอกจะมีการส่งหนังสือ ตามที่อยู่ตามบัตรที่ แลกเปลี่ยนในข้อ (๑)	ตัดข้อ ๗ ออก	ยกเลิกข้อ ๗
หน้าที่ ๒ ข้อ ๔	ข้อ ๔	ข้อ ๕	เรียงลำดับเลขข้อใหม่
๖.ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔			
หน้าที่ ๑	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงานมหาวิทยาลัยมหิดล	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔	แก้ไขชื่อประกาศ
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๑	มหาวิทยาลัยมหิดล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นอาคารควบคุม ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งต้อง ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยนำระบบการจัดการพลังงานมาใช้ในหน่วยงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน ส่งผลให้ลดภาระการนำเข้าพลังงาน ของประเทศ ซึ่งเป็นนโยบายหนึ่งของรัฐบาล นอกจากนั้น ยังช่วย ลดผลกระทบจากสภาวะโลกร้อนที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งมีชีวิตบนโลก ดังนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน มหาวิทยาลัยมหิดล จึงประกาศนโยบายอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการจัด การพลังงานในหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยถือเป็น หน้าที่หนึ่งในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจึงประกาศ นโยบายอนุรักษ์พลังงานเพื่อเป็นแนว ทางการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน ดังนี้	มหาวิทยาลัยมหิดล สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นอาคารควบคุมตามพระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยนำระบบการจัดการพลังงานมาใช้ในหน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานสิ้นเปลืองและลดภาระการนำเข้าพลังงาน ของประเทศ ซึ่งช่วยส่งเสริมการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยมหิดลจึงประกาศนโยบายส่งเสริมการอนุรักษ์ พลังงาน โดยถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติรวมกัน ดังนี้	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๒	-	๑. ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายอนุรักษ์ พลังงานมหาวิทยาลัยมหิดล	เพิ่มข้อความ

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
หน้าที่ ๑ ข้อที่ ๑	๑. มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของหน่วยงานสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒. มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของหน่วยงานสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ ของการอนุรักษ์พลังงาน	เพิ่มเติมข้อความ และเปลี่ยนลำดับข้อ ๑ เดิม เป็นข้อ ๒
หน้าที่ ๑ ข้อที่ ๒	๒. มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับการทำงาน โดยให้ความสำคัญต่อเทคโนโลยีที่ใช้พลังงานสะอาดและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	๓. มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากรพลังงานขององค์กรอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมกับการทำงาน โดยให้ความสำคัญต่อเทคโนโลยีที่ใช้พลังงานสะอาดและแนวทางการปฏิบัติงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	เปลี่ยนลำดับข้อ ๒ เดิม เป็นข้อ ๓
หน้าที่ ๑ ข้อที่ ๓	๓. มหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานในแต่ละปี และสื่อสารให้นักศึกษาและบุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	๔. มหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานอย่างเหมาะสมในแต่ละปี และสื่อสารให้นักศึกษาและบุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	เปลี่ยนลำดับข้อ ๓ เดิม เป็นข้อ ๔ และแก้ไขข้อความ
หน้าที่ ๑ ข้อที่ ๔	๔. มหาวิทยาลัยมหิดล ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับนักศึกษาและบุคลากรทุกคน ที่จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด เพื่อให้การติดตามตรวจสอบและรายงานผลต่อคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเป็นไปตามแผน	๕. มหาวิทยาลัยมหิดล ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับนักศึกษาและบุคลากรทุกคน ที่จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด เพื่อให้การติดตามตรวจสอบและรายงานผลต่อคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเป็นไปตามแผนที่ระบุในข้อ 3	เปลี่ยนลำดับข้อ ๔ เดิม เป็นข้อ ๕ และแก้ไขข้อความ
หน้าที่ ๑ ข้อที่ ๕	๕. มหาวิทยาลัยมหิดล จะให้การสนับสนุนทรัพยากรด้านบุคลากร งบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรมและการมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็น ตลอดจนการสนับสนุนอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน	๖. มหาวิทยาลัยมหิดล จะให้การสนับสนุนทรัพยากรด้านบุคลากร งบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม การมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็น เทคโนโลยีที่ใช้พลังงานสะอาด และอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืน	เปลี่ยนลำดับข้อ ๕ เดิม เป็นข้อ ๖ และแก้ไขข้อความ
หน้าที่ ๑ ข้อที่ ๖	๖. ผู้บริหารและคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี	๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี	เปลี่ยนลำดับข้อ ๖ เดิม เป็นข้อ ๗

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
หน้าที่ ๑	-	<p>๘. สนับสนุนการตั้งเป้าหมายในการใช้พลังงานทางเลือก พลังงานสะอาด หรือพลังงานทดแทนร้อยละ ๓ ภายในปี ๒๐๒๕</p> <p>๙. สนับสนุนการตั้งเป้าหมายในการลดการใช้พลังงานฟอสซิล ร้อยละ ๕ ภายในปี ๒๐๒๕</p> <p>๑๐. สนับสนุนการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อเป็นการลดปริมาณการใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ภายในปี ๒๐๒๕</p>	เพิ่มข้อ ๘ - ๑๐
๗.ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายส่งเสริมการลดใช้พลาสติกและงดใช้โฟม มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔(งานพัฒนาเพื่อความยั่งยืน)			
หน้าที่ ๑ ย่อหน้า ๒	อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบกับมติของคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๑๕๖๓ อธิการบดีจึงออกประกาศกำหนดนโยบายส่งเสริมการลดใช้พลาสติก และงดใช้โฟม ไว้ดังนี้	อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบกับมติของ คณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการระบบกายภาพและ สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ในการประชุมครั้งที่/๒๕๖๔ เมื่อ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ อธิการบดีจึงออกประกาศ กำหนดนโยบายส่งเสริมการลดใช้พลาสติกและงดใช้โฟม ไว้ดังนี้	แก้ไขครั้งที่ประชุม
หน้าที่ ๑ ย่อหน้า ๓		<p>ข้อ ๑ ให้ยกเลิก</p> <p>๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายงดใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทโฟมและลดใช้พลาสติกในร้านค้าและโรงอาหารภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายส่งเสริมการลด และการนำถุงพลาสติกมาใช้ซ้ำ (Reduce & Reuse : Plastic Bag) มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการขยะพลาสติกและโฟม มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	เพิ่มข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑	ข้อ ๑ ในประกาศนี้	ข้อ ๒ ในประกาศนี้ มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล	แก้ไขข้อความโดยตัดส่วนงานออก

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
	“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขต ศาลายา วิทยาเขตบางกอกน้อย วิทยาเขตพญาไท วิทยาเขต กาญจนบุรี โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ และโครงการจัดตั้ง วิทยาเขตอำนาจเจริญ		
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑	"ร้านค้า" หมายความว่า ผู้ประกอบการหรือสถานที่จำหน่ายสินค้า และบริการในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย ได้แก่ ร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อ ร้านเครื่องดื่ม ร้านสหกรณ์ ร้านค้าในโรงพยาบาล ร้านค้าในตลาดนัด ร้านค้าในสถานพยาบาล และร้านประเภทอื่น และสถานที่ จำหน่ายสินค้าหรือบริการที่อยู่ในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย	"ร้านค้า" หมายความว่า ผู้ประกอบการหรือสถานที่จำหน่าย สินค้าและบริการในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย ได้แก่ ร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อ ร้านเครื่องดื่ม ร้านสหกรณ์ ร้านค้าในโรงพยาบาล ร้านค้าในตลาดนัด ร้านค้าในสถานพยาบาล และร้านประเภท อื่น ๆ	แก้ไขข้อความตัดส่วนท้าย ออก
หน้า ๒ ข้อ ๑	“ขยะพลาสติก” หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ประเภทพลาสติกที่ใช้แล้ว ได้แก่ ถูหิ้วพลาสติก กล่องอาหารพลาสติก ซ้อนและส้อม พลาสติก และหลอดพลาสติก แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง	"บรรจุภัณฑ์ประเภทพลาสติก" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ขึ้น จากพลาสติกเป็นองค์ประกอบประเภทพลาสติกที่ใช้แล้ว ได้แก่ ถูหิ้วพลาสติก กล่องอาหารพลาสติก ซ้อนและส้อมพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก และหลอดพลาสติก แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง	แก้ไขข้อความ
หน้า ๒ ข้อ ๑ ย่อ หน้าที่ ๗	“ขยะโฟม” หมายความว่า บรรจุภัณฑ์ประเภทโฟมที่แล้ว ได้แก่ กล่องโฟม ถ้วยโฟม	"บรรจุภัณฑ์ประเภทโฟม" หมายความว่า บรรจุภัณฑ์ประเภท โฟมที่ใช้แล้ว ได้แก่ กล่องโฟม ถ้วยโฟม	แก้ไขข้อความ
หน้าที่ ๒ ข้อ ๒	<p>ข้อ ๒ ให้ส่วนงานมีมาตรการในการส่งเสริมการลดขยะพลาสติกและ ขยะโฟม โดยถือปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ในการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม ให้ใช้ภาชนะหรือ บรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ ชานอ้อย โยกล้วน กาบหมาก ไม้ไผ่ มันสำปะหลัง เป็นต้น</p> <p>๒.๒ ในกรณีที่มีการจัดจ้างร้านค้าที่อยู่ภายใต้การดูแลของส่วน งาน ให้ส่วนงานกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการเปลี่ยนจากการใช้กล่อง อาหารพลาสติก ซ้อนและส้อมพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก และหลอด พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง รวมทั้งบรรจุภัณฑ์ประเภทโฟม ได้แก่ กล่องโฟม ถ้วยโฟม จานโฟม มาเป็นภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่ สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ ชาอ้อย โยกล้วน กาบหมาก ไม้ไผ่ มันสำปะหลัง เป็นต้น เป็นข้อกำหนดในสัญญาด้วย รวมทั้งในส่วนงานกำหนดแนวทางหรือ วิธีการส่งเสริมให้ผู้บริโภคนำแก้วน้ำพกพาส่วนตัวมาซื้อเครื่องดื่ม ตามดุลพินิจของส่วนงาน เช่น การลดราคาในกรณีที่นำแก้วน้ำพกพา</p>	<p>ข้อ ๔ ให้ส่วนงานมีมาตรการส่งเสริมการลดบรรจุภัณฑ์ประเภท พลาสติกและโฟม โดยถือปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้</p> <p>๔.๑ ในการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม ให้ใช้ ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือเป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ ชานอ้อย โยกล้วน กาบหมาก ไม้ไผ่มันสำปะหลัง เป็นต้น</p> <p>๔.๒ ในกรณีที่มีการจัดจ้างร้านค้าที่อยู่ภายใต้การ ดูแลของส่วนงาน ให้ส่วนงานกำหนดมาตรการลดการใช้บรรจุ ภัณฑ์ประเภทพลาสติกครั้งเดียวทิ้งและส่งเสริมการใช้บรรจุ ภัณฑ์แบบใช้ซ้ำหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแก่ร้านค้าภายใต้กำกับ ดูแล</p> <p>๔.๓ การรณรงค์และส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากร และประชาชนที่เข้ามา</p> <p>ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ก่อให้เกิด การลดการใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทพลาสติกอย่างยั่งยืน</p>	เปลี่ยนลำดับข้อ ๒ เดิม เป็นข้อ ๔ และแก้ไข ข้อความ

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
	<p>ส่วนตัวมาซื้อเครื่องต้ม หรือการเพิ่มค่าใช้จ่ายในกรณีซื้อเครื่องต้ม โดยใช้แก้วพลาสติกแบบใช้ครั้งทิ้ง ทั้งนี้ ร้านค้าต้องให้ความร่วมมือกับส่วนงานในการดำเนินงานและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมการลดขยะพลาสติก และลดขยะโฟม</p> <p>๒.๓ การรณรงค์และส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการลดขยะพลาสติกและขยะโฟมอย่างยั่งยืน</p>		
<p>หน้าที่ ๓ ข้อ ๓</p>	<p>ข้อ ๓ ให้ร้านค้ามีมาตรการในการส่งเสริมการลดขยะพลาสติกและขยะโฟม โดยถือปฏิบัติตามแนวทาง ดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑ ลดการให้บริการแก้วน้ำ และหลอดพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งให้กับผู้บริโภค</p> <p>๓.๒ ลดการแจกช้อนและส้อมพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งให้กับผู้บริโภค ยกเว้นในกรณีที่ผู้บริโภคร้องขอจากร้านค้า</p> <p>๓.๓ งดการใช้บริการถุงหิ้วพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง และบรรจุภัณฑ์ประเภทโฟมได้แก่ กล่องโฟม ถ้วยโฟม จานโฟม ให้กับลูกค้า</p> <p>๓.๔ เปลี่ยนจากการใช้กล่องอาหารพลาสติก ช้อนและส้อมพลาสติก แก้วน้ำพลาสติกและหลอดพลาสติก แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง มาเป็นภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ ชานอ้อย ไยกถ้อย กาบหมาก ไม้ไผ่ มันสำปะหลัง เป็นต้น โดยร้านค้าสามารถคิดค่าใช้จ่ายภาชนะทางเลือกข้างต้นเพิ่มจากผู้บริโภคตามความเหมาะสมหรือดุลพินิจของส่วนงานที่กำกับดูแล</p>	<p>ข้อ ๓ ให้ส่วนงานและร้านค้าที่อยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย งดการใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทโฟมในการดำเนินกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น การจัดจำหน่ายอาหาร/เครื่องดื่ม และการจัดเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่ม เป็นต้น</p>	<p>แก้ไขและเปลี่ยนข้อความในข้อ ๓</p>

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ

เรื่อง/ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
<p>เพิ่มข้อความใหม่</p>		<p>ข้อ ๕ แนวทางการส่งเสริมการใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทพลาสติกมีดังนี้</p> <p>๕.๑ ลดการให้บริการแก้วน้ำและหลอดพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งให้กับผู้บริโภค เปลี่ยนจากการใช้กล่องอาหารพลาสติก ข้อนและส้อมพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก และหลอดพลาสติก แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง มาเป็นภาชนะที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระจาด ขานอ้อย โยกล้วย กาบหมาก ไม้ไผ่ มันสำปะหลัง เป็นต้น โดยร้านค้าสามารถคิดค่าใช้จ่ายภาชนะทางเลือกข้างต้นเพิ่มจากผู้บริโภคตามความเหมาะสมหรือดุลพินิจของส่วนงานที่กำกับดูแล</p> <p>๕.๒ ลดการแจกข้อนและส้อมพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งให้กับผู้บริโภค ยกเว้นในกรณีที่ผู้บริโภคร้องขอจากร้านค้า</p> <p>๕.๓ งดการให้บริการถุงหิ้วแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง</p>	<p>เพิ่มข้อความและแก้ไขข้อ 5</p>