

รายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ครั้งที่ 3 /2564

วันพุธที่ 10 มีนาคม 2564 เวลา 13.30 - 15.30 น.

ผ่านระบบ WebEx มหาวิทยาลัยมหิดล

-----

ผู้มาประชุม

1	รศ.ดร.กิติกร	จามรดุสิต	รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน	ประธาน
2	ผศ.ดร.น.สพ.ดุสิต	เลาหลินณรงค์	ประธานสมาคมอาจารย์	กรรมการ
3	นายมนตรี	เปรมเจริญ	ผู้แทนคณะวิศวกรรมศาสตร์	กรรมการ
4	นายอภิรมย์	อังสุรัตน์	ผู้แทนคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	กรรมการ
5	ผศ.ดร.วราภรณ์	จันทร์อ่อน	ผู้แทนคณะเทคนิคการแพทย์	กรรมการ
6	นางสมร	รอดดอน	ผู้แทนคณะพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
7	นายณรงค์ฤทธิ์	บำรุงประเสริฐ	ผู้แทนคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	กรรมการ
8	นายชาญเดช	แสงงาม	ผู้แทนคณะเกษตรศาสตร์	กรรมการ
9	นายสุเมธ	กิตติภูมิ	ผู้แทนคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
10	รศ.ดร.วีระชัย	สิริพันธ์วราภรณ์	ผู้แทนคณะวิทยาศาสตร์	กรรมการ
11	นางศศินันท์	มากงลาด	ผู้แทนคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
12	อาจารย์ผกาพร	เพ็งศาสตร์	ผู้แทนคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
13	รศ.ดร.ไกรชาติ	ตันตระการอาภา	ผู้แทนคณะเวชศาสตร์เขตร้อน	กรรมการ
14	นางสาวจุฑาทิพย์	ศิรินพวงศ์	ผู้แทนคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	กรรมการ
15	นายพิทยา	ประทุมแก้ว	ผู้แทนคณะสัตวแพทยศาสตร์	กรรมการ
16	นายสุตสม	เริงไอสถ	ผู้แทนคณะสาธารณสุขศาสตร์	กรรมการ
17	นางสุภาพร	มันหรั่ง	ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัย	กรรมการ
18	นายณพัรัตน์	ฉันทสาราญ	ผู้แทนคณะกายภาพบำบัด	กรรมการ
19	นายนำโชค	ขุนหมื่นวงศ์	ผู้แทนสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	กรรมการ
20	นางรัชฎาพร	เจริญวรารุฒิ	ผู้แทนสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน	กรรมการ
21	นายสมเกียรติ	เชียวแก่	ผู้แทนสถาบันวิจัยประชากรและสังคม	กรรมการ
22	นายพศิน	เล่าโสภากิรมย์	ผู้แทนสถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย	กรรมการ
23	นายวิโรจน์	สันตยานนท์	ผู้แทนสถาบันโภชนาการ	กรรมการ
24	นายภูชิต	โนนจ้อย	ผู้แทนสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล	กรรมการ
25	อาจารย์ดร.อริวัฒน์	เจียวิวรรธน์กุล	ผู้แทนสถาบันแห่งชาติเพื่อการพัฒนาและครอบครัว	กรรมการ
26	นายธนเสฏฐ์	อัครพัฒนกุล	ผู้แทนสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม	กรรมการ
27	นายพิทักษ์	เพ็งเจริญ	ผู้แทนวิทยาลัยดุริยางคศิลป์	กรรมการ
28	นายถิรรัตน์	มณีกุล	ผู้แทนวิทยาลัยนานาชาติ	กรรมการ

29	นายชยพัทธ์	สมรูป	ผู้แทนวิทยาลัยราชสุดา	กรรมการ
30	นายประชากรักษ์	อมรพงษ์	ผู้แทนวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา	กรรมการ
31	ว่าที่ร้อยตรีภูมิ	ศุภพาณิชย์	ผู้แทนวิทยาลัยศาสนศึกษา	กรรมการ
32	นางอรอารีย์	อุชม	ผู้แทนศูนย์สัตว์ทดลองแห่งชาติ	กรรมการ
33	นายตะวัน	พลชนะ	ผู้แทนหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล	กรรมการ
34	ผศ.ดร.ศิริศักดิ์	สุนทรยาตร	ผู้แทนวิทยาเขตกาญจนบุรี	กรรมการ
35	นายประเสริฐ	แก้วประดับ	ผู้แทนโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ	กรรมการ
36	นางสาวเสมอแชน	ย้อยนวล	ผู้แทนโครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนฯ	กรรมการ
37	นายสมศักดิ์	มาเจริญ	ผู้แทนโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี	กรรมการ
38	นาย	วิชญ์	เดชสันเทียะ	กรรมการ
39	รศ.ดร.เอกราช	เกตวัลท์	ผู้แทนศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยฯ	กรรมการ
40	นายไพรัตน์	แดงเอม	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
41	นายธนภุต	เส็งมา	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	กรรมการ
42	นายศิริพงศ์	ทรัพย์อุดม	ผู้จัดการอาคารชุดพักอาศัย	กรรมการ
43	นายสาธิต	เบญจชาติ	หัวหน้างานออกแบบและผังแม่บท	กรรมการ
44	นายสุพจน์	ภาชีรอด	หัวหน้างานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
45	นางสาวจิตติารีย์	วรรณภรณ์สกุล	หัวหน้างานสาธารณูปโภคและระบบอาคาร	กรรมการ
46	นายศักดิ์รินทร์	ศัญทัพ	หัวหน้างานจราจรและความปลอดภัย	กรรมการ
47	นางสาวศศิวิมล	ผุงเพิ่มตระกูล	หัวหน้างานพัฒนาเพื่อความยั่งยืน	กรรมการ
48	นายมนตรี	แสงทวี	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
49	นายสุริยัน	จันทร์เงิน	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
50	นายวรพจน์	เฉลิมกลิ่น	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
51	นายสมพงษ์	พิเชษฐบรรกุล	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
52	นายเมธาวิ	ชาบัญญัติ	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
53	นายอิทธิรัชฎ์	เผ่าวัฒนา	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและเลขานุการ
54	นางสาวอรรวรรณ	ไพรี	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
55	นางสาวเนตรา	แย้มเดช	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### ผู้ไม่มาประชุม

1	นายนพเมศร์	รังสีเตชาวัฒน์	ผู้แทนคณะทันตแพทยศาสตร์
2	นายบุญเชิด	หนูเป็ย	ผู้แทนคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
3	นายเจริญพงษ์	กานดา	ผู้แทนวิทยาลัยการจัดการ
4	นายนฤชาติ	ละมุลมั่ง	ผู้แทนศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก
5	นายสาธิต	จันทร์เชียว	ผู้แทนโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

เริ่มประชุม 13.30 น.

### ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

#### 1.1 โครงการปรับปรุงถนนสาตยา

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมถนนสาตยา (ด้านข้างสถาบันโภชนาการ-คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์) กำหนดระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน ตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2563 ถึง 8 กุมภาพันธ์ 2564 ปัจจุบันได้ดำเนินการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว

โดนขอบเขตงานที่ปรับปรุงมีดังนี้ งานรื้อถอนผิวทาง/ชั้นโครงสร้างเดิม งานบดอัดดินเดิม งานทำโครงสร้างชั้นทางตามแบบ งานเทพื้นทางจราจร คสล.ความหนา 15 เซนติเมตร งานรื้อถอนบล็อกทางเท้าและปลูกต้นไม้ (ใช้ของเดิม) งานสีเทอร์โมพลาสติกตามแบบกำหนด

### ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2564

### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องติดตาม

ไม่มี

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

#### การปรับปรุงประกาศของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย มาตรการ กฎระเบียบหรือแนวปฏิบัติในด้านการให้บริการ การส่งเสริมและอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมตามเพื่อให้เป็นแนวทางแก่ส่วนงาน บุคลากรนักศึกษา รวมถึงบุคคลภายนอกที่ติดต่อราชการภายในมหาวิทยาลัยมหิดลปฏิบัติ โดยมีประกาศที่ปรับปรุงเพิ่มเติมจำนวน 7 ประกาศ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ จำนวน 5 ประกาศ
2. นโยบาย จำนวน 2 ประกาศ

#### หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ จำนวน 5 ประกาศ

1. หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบริการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2564
2. หลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย ศาลายา พ.ศ.2564
3. กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.2564
4. หลักเกณฑ์การขอดู และขอสำเนาภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
5. หลักเกณฑ์การยืมคืนจักรยานสาธารณะสีขาว มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. 2564

#### นโยบาย จำนวน 2 ประกาศ

1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564
2. นโยบายส่งเสริมการลดใช้พลาสติกและงดใช้โฟม มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564

**แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการแก้ไขร่างประกาศ**

เรื่อง/ ประกาศ	ข้อความเก่า	ข้อความใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบริการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๔ (งานบริหารและพัฒนาระบบ)</b>			
หน้าที่ ๑	เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบริการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๒	เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบริการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๔	เปลี่ยน พ.ศ.
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑	๑. ให้ยกเลิก (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบริการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๑	๑. ให้ยกเลิก (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการเก็บค่าบริการใช้สถานที่และบริการจากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม 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” หมายถึง สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย “ผู้ร่วมกิจกรรม” หมายความว่า นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่าและบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมกิจกรรม “กิจกรรม” หมายความว่า กิจกรรมใดๆ ที่ผู้ขอใช้บริการจัดขึ้นภายในพื้นที่ส่วนกลาง	เพิ่มนิยาม “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงาน สภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย
หน้าที่ ๒ ข้อ ๕	ข้อ ๕ วิธีการขอใช้สถานที่และบริการ ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการ ดังนี้  (๑) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการได้ที่เว็บไซต์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม <a href="https://op.mahidol.ac.th/pe">https://op.mahidol.ac.th/pe</a> หรือที่งานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	ข้อ ๕ วิธีการขอใช้สถานที่และบริการ ให้ผู้ขอใช้ดำเนินการ ดังนี้  (๑) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และบริการได้ที่เว็บไซต์ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม <a href="https://op.mahidol.ac.th/pe/เอกสารเผยแพร่">https://op.mahidol.ac.th/pe/เอกสารเผยแพร่</a> หรือที่งานบริหารและพัฒนาระบบ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	เพิ่มข้อความ
	(๕) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมประเภทแสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ หรือการแสดงรื่นเริงอื่นๆ ที่มีวัตถุประสงค์เปิดให้สาธารณชนเข้า	(๕) กรณีจัดงานหรือกิจกรรมประเภทแสดงดนตรี แสดงละคร ฉายภาพยนตร์ หรือการแสดงรื่นเริงอื่นๆ ที่มี	แก้ไขข้อความ และยกเลิกข้อ (๕.๑) และ (๕.๒) เนื่องจากเป็นรายละเอียดการปฏิบัติที่อยู่ในประกาศ

	<p>ชมการแสดงจะต้องดำเนินการตาม <b>มาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง</b> โดยแสดงรายละเอียดการจัดกิจกรรม และรายละเอียดดังนี้ ...</p> <p>(๕.๒.๒) ขั้นตอนปฏิบัติกรณีเหตุฉุกเฉิน เช่น เหตุเพลิงไหม้ เหตุทะเลาะวิวาท เป็นต้น โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การแจ้งเหตุฉุกเฉินไปยังงานจราจรและความปลอดภัยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม</li> <li>- การระงับเหตุฉุกเฉิน</li> <li>- การอพยพ</li> <li>- การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย/ผู้ได้รับบาดเจ็บ</li> </ul>	<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้สาธารณชนเข้าชมการแสดงจะต้องดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมบนสถานที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมบนสถานที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
<p>หน้า ๓ ข้อ (๖) – (๗)</p>	<p>(๖) กิจกรรมใดที่มีความเสี่ยงหรือกิจกรรมที่ต้องมีผู้เชี่ยวชาญควบคุมเฉพาะต่อผู้ร่วมกิจกรรมผู้ขอใช้พื้นที่ต้องจัดให้มี.....</p> <p>(๗) การจัดกิจกรรมที่มีการติดตั้งรั้วชั่วคราวหรือถาวรต้องมีจำนวนทางออกหรือประตูทางออก ดังนี้ ...</p>		<p>ให้ยกเลิก เนื่องจากเป็นรายละเอียดการปฏิบัติที่อยู่ในประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมบนสถานที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
<p>หน้า ๔ ข้อ (๘)</p>	<p>(๘) การจัดกิจกรรมที่มีลักษณะตาม (๕) (๖) และ (๗) ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ จะต้องส่งรายละเอียดเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันก่อนการจัดงาน</p>		<p>ให้ยกเลิก เนื่องจากเป็นรายละเอียดการปฏิบัติที่อยู่ในประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมบนสถานที่ส่วนกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔</p>
<p>หน้า ๔ ข้อ (๙)</p>	<p>(๙) การอนุมัติใช้สถานที่จัดกิจกรรมงานวิ่ง จะพิจารณาอนุมัติให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมที่ส่วนงานหรือนักศึกษาเป็นผู้ขอใช้เป็นอันดับแรก สำหรับกิจกรรมที่ผู้ขอใช้เป็นศิษย์เก่า บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมหรือผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป</p>	<p>(๖) กรณีการจัดกิจกรรมจะพิจารณาอนุมัติให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรมที่ส่วนงานหรือนักศึกษาเป็นผู้ขอใช้เป็นอันดับแรก สำหรับกิจกรรมที่ผู้ขอใช้เป็นศิษย์เก่า บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้พิจารณาอนุมัติใช้สถานที่ตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป</p>	<p>จัดลำดับเลขที่ข้อใหม่ จาก (๙) เป็น (๖) แก้ไขข้อความ</p>

หน้า ๔ ข้อ (๑๐) (๑๑)	(๑๐) กรณีการขอใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ขอใช้สถานที่และบริการดำเนินการดังนี้ ...  (๑๑)กรณีมีการใช้เครื่องเสียง....	(๗) กรณีการขอใช้ไฟฟ้า ให้ผู้ขอใช้สถานที่และบริการดำเนินการดังนี้ ...  (๘) กรณีมีการใช้เครื่องเสียง....	จัดลำดับเลขที่ข้อใหม่ จาก (๑๐)-(๑๑) เป็น (๗)-(๘)
หน้า ๔ ข้อ ๗ (๔)	ข้อ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอใช้สถานที่และบริการ  (๔) ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ จะต้องเก็บขยะ ทำความสะอาด และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งทั้งในระหว่างและหลังการจัดงาน กรณีมีการประกอบอาหารต้องจัดเตรียมอาหารให้ถูกสุขลักษณะ และให้รวบรวมเศษอาหารล้างคราบไขมันให้สะอาด นำบรรจุภายในถุงดำ มัดปากถุงให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่จัดไว้ให้ในทันที ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารในรางระบายน้ำหรือคูคลอง	ข้อ ๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอใช้สถานที่และบริการ  (๔) ผู้ขอใช้สถานที่และบริการ จะต้องเก็บขยะ ทำความสะอาด และจัดเก็บสถานที่ให้เรียบร้อยทุกครั้งทั้งในระหว่างและหลังการจัดงาน กรณีมีการประกอบอาหารต้องจัดเตรียมอาหารให้ถูกสุขลักษณะ และให้รวบรวมเศษอาหารล้างคราบไขมันให้สะอาด นำบรรจุภายในถุงดำ มัดปากถุงให้เรียบร้อยและนำไปทิ้งในจุดพักขยะที่จัดไว้ให้ในทันที ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารในรางระบายน้ำหรือคูคลอง โดยให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและมาตรการการบริหารจัดการขยะภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๔	เพิ่มเติมข้อความ
หน้า ๖		(๙) อัตราค่าบำรุงสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศให้พิจารณาเทียบเคียงกับอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่จัดกิจกรรมตามลักษณะกิจกรรมหรือจำนวนผู้ร่วมกิจกรรม	เพิ่มข้อ (๖) อัตราค่าบำรุงสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศให้พิจารณาเทียบเคียงกับอัตราค่าบำรุงการใช้สถานที่จัดกิจกรรมตามลักษณะกิจกรรมหรือจำนวนผู้ร่วมกิจกรรม
หน้า ๖ ข้อ (๖)-(๘)	(๖) ค่าประกันความเสียหายครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่มหาวิทยาลัยประเมิน  (๑๐) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศ	(๗) ค่าประกันความเสียหายครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท หรือตามที่มหาวิทยาลัยประเมิน  (๘) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศ	จัดลำดับเลขที่ข้อใหม่ จาก (๖)-(๘) เป็น (๗)-(๙)

	มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ... (๑๑) ในกรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่และ บริการ ขอใช้รถรางในการจัดกิจกรรมจะต้อง ชำระค่าตอบแทนพนักงานขับรถและ ค่า เชื้อเพลิง ดังนี้ .....	มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เงินค่าล่วงเวลาของ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล ... (๙) ในกรณีที่ผู้ขอใช้สถานที่และ บริการ ขอใช้รถรางในการจัดกิจกรรม จะต้องชำระค่าตอบแทนพนักงานขับรถ และ ค่าเชื้อเพลิง ดังนี้ .....	
<b>๒. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงานก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๔ (งาน ออกแบบและผังแม่บท)</b>			
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑	๑. ให้ยกเลิก (๑) ประกาศศูนย์ศาลายา เรื่อง มาตรการ เกี่ยวกับบริษัท ห้างร้าน ที่มาดำเนินการรับเหมา ก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมในพื้นที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ณ ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๔ (๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับการ ก่อสร้างหรือต่อเติมอาคารภายในพื้นที่ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๑	๑. ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และมาตรการดำเนินงาน ก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๒	ให้ยกเลิกข้อความ
หน้าที่ ๑ ข้อ ๒ ย่อหน้า ๒	“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิต วิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และ ส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ มหาวิทยาลัยมหิดล	“ส่วนงาน” หมายถึง สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี คณะ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่ง ตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย	ตัดคำว่ามหิดลออก
หน้าที่ ๑ ข้อ ๓	๓. ให้ส่วนงานใช้ประกาศนี้เป็นส่วนหนึ่งของ เอกสารแนบท้าย ประกาศการจัดหาพัสดุ และเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้าย สัญญา จัดซื้อจัดจ้างทุกการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ งานก่อสร้าง ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล	๓. ให้ส่วนงานใช้ประกาศนี้เป็นส่วนหนึ่ง ของเอกสารแนบท้าย ประกาศการ จัดหาพัสดุ และเป็นส่วนหนึ่งของ เอกสารแนบท้ายสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทุก การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงาน ก่อสร้างภายในมหาวิทยาลัย	ตัดคำว่ามหิดลออก
หน้า ๒ หมวด ๑ ข้อ ๔	๔. ส่วนงานที่ประสงค์จะจัดทำงานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างใหม่ในพื้นที่ มหาวิทยาลัยให้ ถือปฏิบัติ ดังนี้ (๑) ให้เสนอเรื่องขออนุมัติใช้ที่ดินต่อ มหาวิทยาลัย โดยจัดส่ง ข้อมูล ประกอบการพิจารณาตามเอกสารที่ มหาวิทยาลัย กำหนด (๒) เมื่อได้รับอนุมัติตาม (๑) จึงจะ ดำเนินการขอตั้งงบประมาณ เพื่อก่อสร้าง สิ่งก่อสร้าง (๓) เมื่อได้รับการอนุมัติตาม (๒) ให้เสนอ เรื่องขออนุมัติก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างต่อ มหาวิทยาลัยโดยจัดส่งรายละเอียดโครงการ และรูปแบบสิ่งก่อสร้างเพื่อประกอบการ พิจารณา	๔. ส่วนงานที่ประสงค์จะจัดทำงานก่อสร้าง สิ่งก่อสร้างใหม่ใน พื้นที่มหาวิทยาลัยให้ ถือปฏิบัติ ดังนี้ (๑) งานก่อสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ใหม่ที่ อยู่ในพื้นที่ ภายนอกอาคารของ ส่วนงานหรือพื้นที่ส่วนกลาง ต้อง เสนอเรื่องขออนุมัติใช้ที่ดินต่อ อธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับ มอบหมาย (๒) ให้จัดส่งข้อมูลประกอบการพิจารณา การขออนุมัติใช้ ที่ดินตามเอกสารที่ กำหนด ดังนี้ - หนังสือขออนุญาตใช้ที่ดิน - แบบผังบริเวณพื้นที่ตั้งอาคารหรือ สิ่งก่อสร้างที่จะขอ อนุญาตใช้ที่ดิน	แก้ไขข้อความ (๑) (๒) และ จัดลำดับเลขที่ข้อใหม่ จาก (๑)- (๕) เป็น (๑)-(๖)

	<p>(๔) เมื่อได้รับการอนุมัติตาม (๓) จึงจะดำเนินการจัดหาตามระเบียบพัสดุ</p> <p>(๕) ให้แต่งตั้งผู้แทนมหาวิทยาลัยร่วมชี้แจงสถานที่หรือปักผัง บริเวณ</p>	<p>- แบบฟอร์ม ข้อมูลประกอบการขออนุมัติใช้ที่ดินของ มหาวิทยาลัย</p> <p>- ข้อมูลอื่นๆ เช่น รายละเอียดโครงการ แบบก่อสร้าง</p> <p>กฎหมายหรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (หากมี)</p> <p>(๓) เมื่อได้รับการอนุมัติตาม (๑) จึงจะดำเนินการขอตั้ง งบประมาณเพื่อก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง</p> <p>(๔) เมื่อได้รับการอนุมัติตาม (๓) ให้เสนอเรื่องขออนุมัติ ก่อสร้างสิ่งก่อสร้างต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดส่งรายละเอียดโครงการ และ รูปแบบสิ่งก่อสร้างเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>(๕) เมื่อได้รับการอนุมัติตาม (๔) จึงจะดำเนินการจัดหาตาม ระเบียบพัสดุ</p> <p>(๖) ให้แต่งตั้งผู้แทนมหาวิทยาลัยร่วมชี้แจงสถานที่หรือปัก ผังบริเวณ</p>	
หน้า ๒ หมวด ๑ ข้อ ๖	<p>๖. การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง มิให้มีการกั้นรั้ว แสดงการแบ่งแนวเขตที่ดินโดยรอบส่วนงาน เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจาก <b>มหาวิทยาลัย</b> หรือใช้ต้นไม้เป็นแนวบอกเขต เพื่อให้เป็นพื้นที่ ของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม</p>	<p>๖. การก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง มิให้มีการกั้นรั้ว แสดงการแบ่งแนว เขตที่ดินโดยรอบส่วนงาน เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจาก <b>อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</b> หรือใช้ต้นไม้ เป็นแนวบอกเขต เพื่อให้เป็นพื้นที่ของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม</p>	ตัดคำว่ามหาวิทยาลัยออก เปลี่ยนเป็นอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
หน้า ๒ หมวด ๑		<p>๘. การพัฒนาประโยชน์ที่ดินให้ค้ำจนถึงการจัดให้มีพื้นที่สีเขียว ทั้งแนวราบหรือแนวตั้ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของพื้นที่ที่ ขออนุญาต</p> <p>๙. กิจกรรมการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ต้องเป็นไป ตามผังแม่บทของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๐. กิจกรรมการใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างต้องไม่ส่งผล กระทบหรือผลเสีย ต่อสิ่งแวดล้อมและระบบนิเวศเดิมใน พื้นที่มหาวิทยาลัย</p>	เดิมมี ๗ ข้อ เพิ่มข้อ ๘ - ๑๐
หน้า ๒ หมวด ๒ ข้อที่ ๘	<p>๘. งานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเดิมที่ต้องเสนอเรื่องขออนุญาตต่อ <b>มหาวิทยาลัย</b> ประกอบด้วย</p>	<p>๑๑. งานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเดิมที่ต้องเสนอเรื่องขออนุญาตต่อ <b>อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</b> ประกอบด้วย</p>	เดิมเป็นข้อ ๘ เปลี่ยนเป็นข้อ ๑๑ และแก้ไขข้อความจากเดิม มหาวิทยาลัยเป็นอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
หน้า ๒ หมวด ๒ ข้อที่ ๘ (๒)	<p>(๒) งานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเดิมที่อาจมีผลกระทบต่อทัศนียภาพของ มหาวิทยาลัยเช่น</p> <p>- การแปลงเปลี่ยนสีภายนอกอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง</p>	<p>(๒) งานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเดิม<b>รวมทั้งงานปรับปรุงภายใน อาคาร</b> ที่อาจมีผลกระทบต่อ ทัศนียภาพของมหาวิทยาลัย เช่น</p>	เปลี่ยนข้อความใน (๒) และข้อความอื่น ๆ ตามกรณี



	<p>- การปลูกหรือตัดต้นไม้ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๖ นิ้ว ขึ้นไป โดยวัดจากโคนต้นที่ความสูงไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร</p> <p>- การติดตั้งและต่อเติมอาคาร หลังคา กันสาด หรือสิ่งที่ยื่นออก นอกอาคาร</p>	<p>- การแปลงเปลี่ยนแปลงสีภายนอกอาคาร หรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>- การปลูกหรือตัดต้นไม้ที่มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ ๖ นิ้วขึ้นไป โดยวัดจากโคนต้นที่ความสูงไม่น้อยกว่า ๖๐ เซนติเมตร</p> <p>- การติดตั้งและต่อเติมอาคาร หลังคา กันสาด หรือสิ่งที่ยื่น ออกนอกอาคาร</p> <p>- อื่นๆ ตามกรณี</p>	
<p>หน้าที่ ๓ หมวด ๒ ข้อที่ ๙</p>	<p>๙ ส่วนงานที่ประสงค์จะจัดทำงานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเดิมให้ถือ ปฏิบัติดังนี้</p> <p>(๑) ให้เสนอเรื่องขออนุมัติดำเนินการต่อมหาวิทยาลัยโดยจัดส่ง รายละเอียดโครงการรูปแบบงานก่อสร้าง หรือสิ่งก่อสร้าง และแผนผังบริเวณ เพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>(๒) ให้เสนอเรื่องขอความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยก่อนการ ดำเนินการติดตั้งสายระบบไฟฟ้า สายสื่อสารโทรศัพท์ สายระบบโทรศัพท์ภายนอกอาคาร สายระบบสื่อสารใยแก้วนำ แสง (Fiber Optic) และสายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) ภายนอกอาคาร โดยจัดส่ง รายละเอียดโครงการ รูปแบบ และแผนผังบริเวณเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>อนุญาตก่อนดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานหรือบริษัท ต่างๆ เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นต้น</p>	<p>๑๒. ส่วนงานที่ประสงค์จะจัดทำงานก่อสร้างสิ่งก่อสร้างเดิมให้ถือปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(๑) ให้เสนอเรื่องขออนุมัติดำเนินการต่ออธิการบดีหรือรอง อธิการบดีที่ได้รับมอบหมายโดยจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุญาตปรับปรุงหรือต่อเติมอาคาร หรือสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- แบบผังบริเวณพื้นที่ปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง ที่ขออนุมัติ</li> <li>- แบบปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง</li> <li>- แบบฟอร์ม ข้อมูลประกอบการขออนุมัติใช้ที่ดินของมหาวิทยาลัย</li> <li>- ข้อมูลอื่นๆ เช่น รายละเอียดโครงการ กฎหมาย หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้องเป็นต้น (หากมี)</li> </ul> <p>(๒) ให้เสนอเรื่องขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายก่อนการ ดำเนินการติดตั้งสายระบบไฟฟ้า สายสื่อสารโทรศัพท์ สายระบบโทรศัพท์ภายนอกอาคาร สายระบบสื่อสารใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) และสายระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (LAN) ภายนอกอาคาร โดยจัดส่งรายละเอียดโครงการ รูปแบบ และแผนผังบริเวณเพื่อประกอบการพิจารณา</p> <p>อนุญาตก่อนดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานหรือ</p>	<p>เปลี่ยนลำดับข้อจากเดิมข้อ ๙ เป็นข้อ ๑๒ เพิ่มข้อความใหม่เสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัยเป็นอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ข้อความบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) บริษัท ทู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ออก</p>

		บริษัทต่างๆ เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค เป็นต้น	
หน้าที่ ๔ หมวด ๓	๑๗ การติดตั้งหรือเชื่อมต่อระบบประปา จะต้องติดตั้งมาตรวัดน้ำให้ถูกต้องตามมาตรฐานของการประปาส่วนภูมิภาค ๑๘ การติดตั้งระบบเครือข่ายสื่อสารคอมพิวเตอร์ (LAN) ต้องตรงตามแนวทางและมาตรฐานของกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล	๑๗. ให้ส่วนงานปฏิบัติตามรายละเอียดการก่อสร้างอาคารที่ได้มาตรฐานด้านการประหยัดพลังงาน เช่น กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน ๑๘. ให้คำนึงถึงการใช้วัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว ๑๙. ให้คำนึงถึงการออกแบบ เพื่อคนทั้งมวล (Universal Design)	เพิ่มข้อความในหมวดที่ ๓ แก่ข้อความ ข้อ ๑๗ ข้อ ๑๘ และเพิ่มข้อ ๑๙
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๔			
หน้าที่ ๑	ชื่อเรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๕๙	ชื่อเรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๔	เปลี่ยน พ.ศ.
หน้าที่ ๑ ย่อหน้า ๑	โดยที่เป็นการสมควรกำหนดกฎจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พื้นที่ศาลายาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	โดยที่เป็นการสมควรกำหนดกฎจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พื้นที่ศาลายาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยยั่งยืน อธิการบดีจึงออกประกาศ ไว้ดังนี้	แก้ไขและเพิ่มข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑	๑ ในประกาศนี้	๑ ให้ยกเลิก (๑) ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๙	เปลี่ยนข้อความใหม่จากเดิมในประกาศนี้เป็น ให้ยกเลิก
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑	๑ ในประกาศนี้	“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	เพิ่มนิยามศัพท์
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑ ย่อหน้าที่ ๑	“ศูนย์” หมายถึง ศูนย์อำนวยการปลอดภัย (หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๐) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยมหิดล	“งานจราจรและความปลอดภัย” หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและให้บริการด้านความปลอดภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดลศาลายา (หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๐) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล	แก้ไขข้อความใหม่ จากเดิม
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

<p>หน้าที่ ๑ ข้อ ๒</p>	<p>๒ ให้ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรที่แนบตามท้ายประกาศฉบับนี้ และปฏิบัติตามสัญญาณของเจ้าหน้าที่จราจรของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด</p>	<p>๓. ให้ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคู่มือการจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายาตามที่แนบมาพร้อมนี้</p>	<p>แก้ไขข้อความใหม่ และจัดลำดับข้อใหม่</p>
<p>หน้าที่ ๑ ข้อ ๓</p>	<p>๓. ผู้ขับขี่สามารถเข้า-ออก มหาวิทยาลัยได้ตามเวลาเปิด-ปิดประตู ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประตู ๑ (ทางเข้าด้านถนนบรมราชชนนี) เปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.</li> <li>- ประตู ๒ (หน้าวิทยาลัยนานาชาติ) เปิดเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.</li> <li>- ประตู ๓ (หน้าสำนักงานอธิการบดี) เปิดให้บริการตลอดเวลา</li> <li>- ประตู ๔ (หน้าสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล) เปิดเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.</li> <li>- ประตู ๕ (หน้าอาคารชุดพักอาศัย) เปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.</li> <li>- ประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่อย) เปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.</li> </ul>	<p>๔. ผู้ขับขี่สามารถเข้า-ออก มหาวิทยาลัยได้ตามเวลาเปิด-ปิดประตู ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประตู ๑ (ทางเข้าด้านถนนบรมราชชนนี) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.</li> <li>- ประตู ๒ (หน้าวิทยาลัยนานาชาติ) เปิด - ปิดเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.</li> <li>- ประตู ๓ (หน้าสำนักงานอธิการบดี) เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง</li> <li>- ประตู ๔ (หน้าสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล) เปิด - ปิดเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.</li> <li>- ประตู ๕ (หน้าอาคารชุดพักอาศัย) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.</li> <li>- ประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่อย) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.</li> </ul>	<p>เพิ่มข้อความใหม่จากเดิมที่เป็นเวลาเปิดอย่างเดียวให้มีเปิด-ปิด</p>
<p>หน้าที่ ๒ ข้อ ๔ (๑)</p>	<p>๔ การขับขี่ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ห้ามขับขี่ด้วยความเร็วเกิน ๔๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และจะต้องไม่ขับขี่ในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือขับขี่ในลักษณะเป็นที่หวาดเสียว หรืออาจเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน</p>	<p>๕ การขับขี่ภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>(๑) ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ห้ามขับขี่ด้วยความเร็วเกิน ๓๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และจะต้องไม่ขับขี่ในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือขับขี่ในลักษณะเป็นที่หวาดเสียว หรืออาจเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน</p>	<p>จัดลำดับข้อใหม่ จากข้อมูล ๔ เป็นข้อ ๕ และแก้ไขข้อความจาก ๔๐ กม. เป็น ๓๐ กม.</p>
<p>หน้าที่ ๒ ข้อ ๕ (๒)</p>	<p>๕ การจอดรถภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) เมื่อพบผู้ขับขี่ฝ่าฝืนกฎจราจรให้เจ้าหน้าที่จราจรหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตักเตือนก่อนและหากไม่ปฏิบัติตามให้บันทึกหมายเลขทะเบียนและยึดอัตรรวมชื่อผู้ขับขี่ กรณีเป็นบุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้แจ้งส่วนงานต้นสังกัดด้วย</p>	<p>๖ การจอดรถภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) เมื่อจอดรถในพื้นที่จอดรถ ให้ดับเครื่องยนต์ เพื่อเป็นการลดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม</p>	<p>จัดลำดับข้อใหม่ เปลี่ยนข้อ ๕ เป็น ข้อ ๖ เพิ่ม (๒) เข้ามา ส่วน (๒) - (๓) เดิม เปลี่ยนเป็น (๓)-(๗)</p>

หน้าที่ ๒ ข้อ ๕ (๔)	(๔) ให้ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ถูกใส่เครื่องบังคับล้อรถให้ติดต่อศูนย์ อำนวยความสะดวกความปลอดภัย เพื่อชำระค่าปรับในกรณีจอดรถในที่ห้ามจอด จำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)	(๕) ให้ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ถูกใส่เครื่องบังคับล้อรถ ติดต่อกานจราจรและความปลอดภัย เพื่อชำระค่าปรับกรณีจอดรถในที่ห้ามจอด จำนวนเงิน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยชำระค่าปรับผ่านช่องทางออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เท่านั้น <b>ไม่รับชำระด้วยเงินสด</b>	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 ผู้ขับขี่ต้องนำรถยนต์เคลื่อนย้ายให้พื้นผิวจราจร <b>โดยเร็วที่สุด หรือแจ้งงานจราจรและความปลอดภัยโดยไม่ชักช้า เพื่อเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ขัดข้องพันทางโดยเร็ว</b>	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
หน้าที่ ๓ ข้อ ๗-๑๐			เรียงลำดับเลขข้อใหม่เดิมเป็นข้อ ๗ เปลี่ยนเป็นข้อ ๘ ทั้งหมดจนถึงข้อ ๑๑ ไม่เปลี่ยนข้อความ
<b>๔. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การขอดู และขอสำเนาภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา</b>			
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 <b>หลักเกณฑ์การขอดู และขอสำเนาภาพกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๑</b>	เพิ่มเติมข้อมูล
หน้าที่ ๑ ข้อ ๒	๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศใช้ เป็นต้นไป		ตัดข้อความออก
หน้าที่ ๑	๓ ในประกาศนี้	๒ ในประกาศนี้	จัดเรียงข้อใหม่

ย่อหน้าที่ ๔			
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 ย่อหน้าที่ ๑๐ ข้อ ๔	ข้อ ๔ ให้รองอธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศแต่งตั้ง บุคคลเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้		ยกเลิกข้อ ๔
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๑๑ ข้อ ๕	ข้อ ๕ กรณีขอข้อมูลภาพเพื่อการตรวจเหตุการณ์ ให้ผู้ขอข้อมูลติดต่อขอรับใบคำร้อง และกรอกรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในใบคำร้องให้สมบูรณ์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอข้อมูลโดยต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามแนบท้ายระเบียบนี้ เพื่อเสนอคำร้องขอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จะติดต่อกลับผู้ขอข้อมูลภายใน 24 ชั่วโมง นับจากวันและเวลาที่ได้รับใบคำร้อง	๓. กรณีขอข้อมูลภาพเพื่อการตรวจสอบเหตุการณ์ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้ ๓.๑ ให้ผู้ขอข้อมูลติดต่อขอรับใบคำร้องและกรอก รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในใบคำร้องให้สมบูรณ์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอข้อมูลโดยต้องรับรอง สำเนาถูกต้อง ๓.๒ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามแนบท้ายระเบียบนี้ เพื่อเสนอคำร้องขอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต ๓.๓ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จะติดต่อกลับผู้ขอข้อมูลภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากวันและเวลาที่ได้รับใบคำร้อง	ยกเลิกข้อ ๕ เปลี่ยนเป็นข้อ ๓
หน้าที่ ๒ ย่อหน้าที่ ๑ ข้อ ๖	6 กรณีต้องการสำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้ผู้ขอข้อมูลปฏิบัติดังนี้ (๖.๑) (๖.๒)	๔ กรณีต้องการสำเนาข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ให้ผู้ขอข้อมูลปฏิบัติดังนี้ ๔.๑ ให้ผู้ขอข้อมูลติดต่อขอรับใบคำร้อง และกรอกรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในใบคำร้องให้สมบูรณ์ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบการแจ้งความร้องทุกข์ ณ สถานีตำรวจที่มีเหตุในเขตท้องที่ซึ่งออกโดยผู้มีอำนาจ และ ได้รับการระบุเหตุการณ์ สถานที่ วันเวลาที่เกิดเหตุ รายชื่อ บุคคลที่จะเป็นผู้มารับสำเนา	แก้ไขตัวเลขข้อ 6 เป็นข้อ ๔ และแก้ไขข้อความใหม่

		<p>ข้อมูลภาพจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) พร้อมแผ่นบันทึกสำเนาข้อมูลภาพและ/หรือวีดีโอ (CD/DVD) หรือ flash drive จำนวน ๑ ชุด</p> <p>๔.๒ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ตามแนบท้ายระเบียบนี้ เพื่อเสนอคำร้องขอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต</p> <p>๔.๓ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) จะติดต่อกลับผู้ขอ ดู ข้อมูลภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากวันและเวลาที่ได้รับใบคำร้อง</p>	
หน้าที่ ๒ ย่อหน้าที่ ๔	ข้อ ๗ - ข้อ ๘ ยกเลิก	๕ การให้บริการดูกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์	ข้อ ๗ - ข้อ ๘ ยกเลิก เปลี่ยนเป็นข้อ ๕ แทน
<b>๕. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นคืนจักรยานสาธารณะ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๔</b>			
หน้าที่ ๑	เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นคืนจักรยานสาธารณะ <b>สี</b> <b>ขาว</b> 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 <b>หน่วยงานที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและให้บริการด้านความปลอดภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมงในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดลศาลายา (หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๔๔๑-๔๔๐๐) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล</b>	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๒	“จ๊กก้า” หมายถึง อาคารจ๊กก้าเซ็นเตอร์ซึ่งเป็นศูนย์บริการเกี่ยวกับจักรยานครบวงจรโดยเป็นส่วนบริการยื่นคืนจักรยานสาธารณะ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	“จ๊กก้าเซ็นเตอร์” หมายถึง อาคารจ๊กก้าเซ็นเตอร์ซึ่งเป็นศูนย์บริการเกี่ยวกับจักรยานครบวงจรโดยเป็นส่วนบริการยื่นคืนจักรยานสาธารณะ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๓	“จักรยาน <b>สีขาว</b> ” หมายถึง จักรยานสาธารณะสีขาวของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่สามารถ	“จักรยาน <b>สาธารณะ</b> ” หมายถึง จักรยานสาธารณะที่ให้บริการของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่สามารถให้ยืมใช้บริการได้	แก้ไขข้อความใหม่

	ให้ยืมใช้บริการได้แวนด์ล้อมที่สามารถให้ยืมใช้ บริการได้		
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๔	“ผู้ยืม” หมายถึง นักศึกษา บุคลากรและ บุคคลภายนอกที่ใช้บริการ <b>จักรยานสีขาว</b>	“ผู้ยืม” หมายถึง นักศึกษา บุคลากรและ บุคคลภายนอกที่ใช้บริการ <b>จักรยาน สาธารณะ</b>	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๑ ย่อ หน้าที่ ๕	“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่จก้าเซ็นเตอร์ ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลเรื่องบริการการยืมคืน และดูแลความพร้อมในการใช้งานของจักรยาน <b>สาธารณะสีขาว</b>	“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากกอง กายภาพและสิ่งแวนด์ล้อม ให้ดูแลเรื่องบริการยืมคืนและดูแลความ พร้อมในการใช้งานของจักรยาน <b>สาธารณะ</b>	แก้ไขข้อความใหม่
		เพิ่มเติม “ค่าปรับ” หมายถึง มูลค่าหรือราคาที่ผู้ยืม ถูกให้ชดใช้เงิน เนื่องจากทำผิดหลักเกณฑ์ การยืมคืนจักรยาน <b>สาธารณะ</b> มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๖๔	เพิ่มเติมนิยามใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๒	๒	๓	เรียงลำดับเลขข้อใหม่เปลี่ยนข้อ ๒ เป็นข้อ ๓
หน้าที่ ๑ ข้อ ๓	๓ หลักการยืมจักรยาน <b>สีขาว</b>	๔ หลักการยืมจักรยาน <b>สาธารณะ</b>	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๓ (๑)	(๑) ผู้ยืมสามารถยืมจักรยาน <b>สีขาว</b> ได้ที่ อาคารจก้าเซ็นเตอร์หน้าอาคารศูนย์ การเรียนรู้มหิดลหรือจุดอื่นๆตามที่กอง กายภาพฯ กำหนด โดยการนำบัตร ประชาชน บัตรนักศึกษา หรือ ใบขับขี่ อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการยืมโดยขอรับกุญแจ <b>ไข</b> <b>สายลือจักรยานที่มีหมายเลขตรงกับตัว</b> <b>หมายเลขของจักรยานสีขาวคันนั้น ๆ</b>	(๑) ผู้ยืมสามารถยืมจักรยาน <b>สาธารณะ</b> ได้ที่อาคารจก้าเซ็นเตอร์หน้า อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล หรือจุด อื่นๆตามที่กองกายภาพและ สิ่งแวนด์ล้อมกำหนด โดยการนำบัตร ประชาชน บัตรนักศึกษา หรือ ใบขับขี่อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อใช้เป็น หลักฐานประกอบการยืมโดยขอรับ กุญแจ <b>ต่อเจ้าหน้าที่</b>	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๑ ข้อ ๓ (๒)	(๒) จักรยาน <b>สีขาว</b> สามารถยืมได้เพียง 1 วัน โดยสามารถยืมได้ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการและวัน หยุดนักขัตฤกษ์	(๒) จักรยาน <b>สาธารณะ</b> สามารถยืมได้ เพียง ๑ วัน โดยสามารถยืมได้ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุด นักขัตฤกษ์	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๒ (๓)	(๓) กรณีที่ผู้ยืมไม่นำจักรยาน <b>สีขาว</b> มาคืน ภายในเวลาที่กำหนดในข้อ (๒) จะถือว่า ยืมเกินเวลาและจะมีการปรับวันละ ๑๐ บาท (สิบบาทถ้วน) โดยทางจก้าเซ็น เตอร์จะมีการออกใบปรับและนำมาที่ ศูนย์อำนวยการความปลอดภัยเพื่อชำระ ค่าปรับ	(๓) กรณีที่ผู้ยืมไม่นำจักรยาน <b>สาธารณะ</b> มาคืนภายในเวลาที่กำหนดในข้อ (๒) จะถือว่ายืมเกินเวลาและต้อง ชำระค่าปรับวันละ ๑๐ บาท (สิบ บาทถ้วน)	แก้ไขข้อความใหม่
หน้าที่ ๒ (๔)	(๔) กรณีที่ผู้ยืมทำจักรยาน <b>สีขาว</b> สูญหาย ผู้ยืม ต้องซื้อจักรยานคืนในรูปแบบเดียวกับ ของทางมหาวิทยาลัย หรือ <b>จ่ายค่าปรับ</b>	(๔) กรณีที่ผู้ยืมทำจักรยาน <b>สาธารณะ</b> สูญหาย ผู้ยืมต้องซื้อจักรยานคืนใน รูปแบบเดียวกับของทาง	แก้ไขข้อความใหม่

	จำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) <b>เป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อจักรยานและ จัดทำป้ายทะเบียนติดหน้ารถจักรยาน</b>	มหาวิทยาลัย หรือชำระค่าปรับ จำนวน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาท ถ้วน)	
หน้าที่ ๒ (๕)	(๕) กรณีที่ผู้ยืมทำจักรยาน <b>สีขาว</b> เสียหายจน ไม่สามารถขับขี่ได้ ผู้ยืมต้องทำการซ่อม หรือต้องเป็นผู้จ่ายค่าเสียหายในการซ่อม จักรยานสีขาวตามอาการที่เกิดขึ้นกับ จักรยานสีขาวโดยจะพิจารณาความ เสียหายตามจริง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของผู้มีสิทธิในการตัดสินใจ ซึ่งจะแจ้ง รายละเอียดที่ต้องซ่อมแซมทั้งหมดให้ผู้ ยืมได้รับทราบ	(๕) กรณีที่ผู้ยืมทำจักรยาน <b>สาธารณะ</b> เสียหายจนไม่สามารถขับขี่ได้ ผู้ยืม ต้องทำการซ่อมหรือต้องชำระ ค่าเสียหายตามจริง ทั้งนี้ให้อยู่ใน ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่	
หน้าที่ ๒ (๗)	(๗) ในรอบ ๑ สัปดาห์ หากผู้ยืม มิได้มา ติดต่อขอรับบัตรใน ข้อ (๑) คิน จะมี การส่งจดหมายถึงคณะ หรือสถาบัน เพื่อให้ผู้ยืมดำเนินการติดต่อขอรับบัตร คินและในกรณีที่ <b>เป็นบุคคลภายนอก</b> จะ มีการส่งหนังสือ ตามที่อยู่ตามบัตรที่ แลกเปลี่ยนในข้อ (๑)	ตัดข้อ ๗ ออก	ยกเลิกข้อ ๗
หน้าที่ ๒ ข้อ ๔	ข้อ ๔	ข้อ ๕	เรียงลำดับเลขข้อใหม่
<b>๖.ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔</b>			
หน้าที่ ๑	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบาย ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานมหาวิทยาลัยมหิดล	ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบาย ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔	แก้ไขชื่อประกาศ
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๑	มหาวิทยาลัยมหิดล สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นอาคารควบคุมตามพระราชกฤษฎีกากำหนด อาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยนาระบบการจัด การพลังงานมาใช้ในหน่วยงาน เพื่อลดค่าใช้จ่าย ด้านพลังงาน ส่งผลให้ลดภาระการนำเข้า พลังงานของประเทศ ซึ่งเป็นนโยบายหนึ่งของ รัฐบาล นอกจากนี้ ยังช่วยลดผลกระทบจาก สภาวะโลกร้อนที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งมีชีวิตบน โลก ดังนั้น เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการ อนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน มหาวิทยาลัยมหิดล จึงประกาศนโยบายอนุรักษ์ พลังงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินการจัดการพลังงานในหน่วยงาน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยถือเป็นหน้าที่ หนึ่งในการปฏิบัติงาน	มหาวิทยาลัยมหิดล สังกัดกระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นอาคารควบคุมตามพระราชกฤษฎีกา กำหนดอาคารควบคุม พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งต้อง ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยนาระบบการจัดการพลังงานมาใช้ใน หน่วยงาน เพื่อลดการใช้พลังงานสิ้นเปลือง และลดภาระการนำเข้าพลังงานของ ประเทศ ซึ่งช่วยส่งเสริมการลดการปล่อย ก๊าซเรือนกระจก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการใช้พลังงานอย่างยั่งยืน มหาวิทยาลัยมหิดลจึงประกาศนโยบาย ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยถือเป็น แนวทางในการปฏิบัติร่วมกัน ดังนี้	แก้ไขข้อความใหม่



	มหาวิทยาลัยจึงประกาศ นโยบายอนุรักษ์พลังงานเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน ดังนี้		
หน้าที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๒	-	๑. ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายอนุรักษ์พลังงาน มหาวิทยาลัยมหิดล	เพิ่มข้อความ
หน้าที่ ๑ ข้อที่ ๑	๑. มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของหน่วยงานสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒. มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงานเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของหน่วยงานสอดคล้องกับกฎหมายและข้อกำหนดต่างๆ <b>ของการอนุรักษ์พลังงาน</b>	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 จะกำหนดแผนและเป้าหมายการอนุรักษ์ <b>พลังงานอย่างเหมาะสม</b> ในแต่ละปี และสื่อสารให้นักศึกษาและบุคลากรทุกคนเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	เปลี่ยนลำดับข้อ ๓ เดิม เป็นข้อ ๔ และแก้ไขข้อความ
หน้าที่ ๑ ข้อที่ ๔	๔. มหาวิทยาลัยมหิดล ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับนักศึกษาและบุคลากรทุกคน ที่จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด เพื่อให้การติดตามตรวจสอบและรายงานผลต่อคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเป็นไปตามแผน	๕. มหาวิทยาลัยมหิดล ถือว่าการอนุรักษ์พลังงานเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับนักศึกษาและบุคลากรทุกคน ที่จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด เพื่อให้การติดตามตรวจสอบและรายงานผลต่อคณะทำงานด้านการจัดการพลังงานเป็นไปตามแผนที่ <b>ระบุในข้อ ๓</b>	เปลี่ยนลำดับข้อ ๔ เดิม เป็นข้อ ๕ และแก้ไขข้อความ
หน้าที่ ๑ ข้อที่ ๕	๕. มหาวิทยาลัยมหิดล จะให้การสนับสนุนทรัพยากรด้านบุคลากร งบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม <b>และ</b> การมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็น ตลอดจนการสนับสนุนอื่นๆ ที่จำเป็น เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงาน	๖. มหาวิทยาลัยมหิดล จะให้การสนับสนุนทรัพยากรด้านบุคลากร งบประมาณ เวลาในการทำงาน การฝึกอบรม การมีส่วนร่วมในการนำเสนอข้อคิดเห็น <b>เทคโนโลยีที่ใช้พลังงานสะอาด และอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืน</b>	เปลี่ยนลำดับข้อ ๕ เดิม เป็นข้อ ๖ และแก้ไขข้อความ
หน้าที่ ๑ ข้อที่ ๖	๖. ผู้บริหารและคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี	๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการด้านการจัดการพลังงานจะทบทวนและปรับปรุงนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงานด้านพลังงานทุกปี	เปลี่ยนลำดับข้อ ๖ เดิม เป็นข้อ ๗

<p>หน้าที่ ๑</p> <p>-</p>		<p>๘. สนับสนุนการตั้งเป้าหมายในการใช้พลังงานทางเลือก พลังงานสะอาด หรือพลังงานทดแทนร้อยละ ๓ ภายในปี ๒๐๒๕ (แก้เป็น พ.ศ.)</p> <p>๙. สนับสนุนการตั้งเป้าหมายในการลดการใช้พลังงานฟอสซิลร้อยละ ๕ ภายในปี ๒๐๒๕ (แก้เป็น พ.ศ.)</p> <p>๑๐. สนับสนุนการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือนำเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมาใช้ในการดำเนินงานเพื่อเป็นการลดปริมาณการใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ภายในปี ๒๐๒๕ (แก้เป็น พ.ศ.)</p>	<p>เพิ่มข้อ ๘ - ๑๐</p>
<p>๗.ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายส่งเสริมการลดใช้พลาสติกและงดใช้โฟม มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔(งานพัฒนาเพื่อความยั่งยืน)</p>			
<p>หน้าที่ ๑</p> <p>ย่อหน้า ๒</p>	<p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบกับมติของคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๑๕๖๓ อธิการบดีจึงออกประกาศกำหนดนโยบายส่งเสริมการลดใช้พลาสติกและงดใช้โฟม ไว้ดังนี้</p>	<p>อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๐ ประกอบกับมติของคณะกรรมการดำเนินงานบริหารจัดการระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ในการประชุมครั้งที่ ...../๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ..... มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ อธิการบดีจึงออกประกาศกำหนดนโยบายส่งเสริมการลดใช้พลาสติกและงดใช้โฟม ไว้ดังนี้</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ประชุม</p>
<p>หน้าที่ ๑</p> <p>ย่อหน้า ๓</p>		<p>ข้อ ๑ ให้ยกเลิก</p> <p>๑.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายงดใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทโฟม และลดใช้พลาสติกในร้านค้าและโรงอาหาร ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๑.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายส่งเสริมการลด และการนำถุงพลาสติกมาใช้ซ้ำ (Reduce &amp; Reuse : Plastic Bag) มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. ๒๕๕๙</p> <p>๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการขยะพลาสติกและโฟม มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	<p>เพิ่มข้อความใหม่</p>
<p>หน้าที่ ๑</p> <p>ข้อ ๑</p>	<p>ข้อ ๑ ในประกาศนี้</p> <p>“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา วิทยาเขต บางกอกน้อย วิทยาเขตพญาไท วิทยาเขต กาญจนบุรี โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ และโครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ</p>	<p>ข้อ ๒ ในประกาศนี้</p> <p>มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล</p>	<p>แก้ไขข้อความโดยตัดส่วนงานออก</p>

<p>หน้าที่ ๑ ข้อ ๑</p>	<p>"ร้านค้า" หมายความว่า ผู้ประกอบการหรือสถานที่จำหน่ายสินค้าและบริการในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย ได้แก่ ร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อ ร้านเครื่องดื่ม ร้านสหกรณ์ ร้านค้าในโรงอาหาร ร้านค้าในตลาดนัด ร้านค้าในสถานพยาบาล และร้านประเภทอื่น <b>และสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการที่อยู่ในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย</b></p>	<p>"ร้านค้า" หมายความว่า ผู้ประกอบการหรือสถานที่จำหน่ายสินค้าและบริการในเขตพื้นที่มหาวิทยาลัย ได้แก่ ร้านอาหาร ร้านสะดวกซื้อ ร้านเครื่องดื่ม ร้านสหกรณ์ ร้านค้าในโรงอาหาร ร้านค้าในตลาดนัด ร้านค้าในสถานพยาบาล และร้านประเภทอื่น ๆ</p>	<p>แก้ไขข้อความตัดส่วนท้ายออก</p>
<p>หน้า ๒ ข้อ ๑</p>	<p>"ขยะพลาสติก" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ประเภทพลาสติกที่ใช้แล้ว ได้แก่ ถุงหูหิ้ว พลาสติก กล่องอาหารพลาสติก ซ้อนและส้อมพลาสติก และหลอดพลาสติก แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง</p>	<p>"บรรจุภัณฑ์ประเภทพลาสติก" หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ขึ้นรูปจากพลาสติกเป็นองค์ประกอบ <b>ประเภทพลาสติกที่ใช้แล้ว</b> ได้แก่ ถุงหูหิ้วพลาสติก กล่องอาหารพลาสติก ซ้อนและส้อมพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก และหลอดพลาสติก <b>แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง</b></p>	<p>แก้ไขข้อความ</p>
<p>หน้า ๒ ข้อ ๑ ย่อ หน้าที่ ๗</p>	<p>"ขยะโฟม" หมายความว่า บรรจุภัณฑ์ประเภทโฟมที่แล้ว ได้แก่ กล่องโฟม ถ้วยโฟม</p>	<p>"บรรจุภัณฑ์ประเภทโฟม" หมายความว่า <b>บรรจุภัณฑ์ที่ขึ้นรูปจากประเภทโฟมเป็นองค์ประกอบที่ใช้แล้ว</b> ได้แก่ กล่องโฟม ถ้วยโฟม</p>	<p>แก้ไขข้อความ</p>
<p>หน้าที่ ๒ ข้อ ๒ - ข้อ ๓</p>	<p>ข้อ ๒ ให้ส่วนงานมีมาตรการในการส่งเสริมการลดขยะพลาสติกและขยะโฟม โดยถือปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ....</p> <p>๒.๒ ....</p> <p>๒.๓ ...</p> <p>ข้อ ๓ ให้ร้านค้ามีมาตรการในการส่งเสริมการลดขยะพลาสติกและโฟม โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทาง ดังต่อไปนี้</p> <p>๓.๑....</p> <p>๓.๒....</p> <p>๓.๓....</p> <p>๓.๔....</p>	<p>ข้อ ๓ ให้ส่วนงานและร้านค้าที่อยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัย จดการใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทโฟมในการดำเนินกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัยมหิดล เช่น การจัดจำหน่ายอาหาร/เครื่องดื่ม และการจัดเลี้ยงอาหาร/เครื่องดื่ม เป็นต้น</p> <p>ข้อ ๔ ให้ส่วนงานมีมาตรการส่งเสริมการลดบรรจุภัณฑ์ประเภทพลาสติก<b>และโฟม</b> โดยถือปฏิบัติตามแนวทางดังต่อไปนี้</p> <p>๔.๑ ในการจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม ให้ใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ ชานอ้อย ไยกล้วย กาบหมาก ไม้ไผ่มันสำปะหลัง เป็นต้น</p> <p>๔.๒ ในกรณีที่มีการจัดจางร้านค้าที่อยู่ภายใต้การดูแลของส่วนงาน ให้ส่วนงานกำหนดมาตรการลดการใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทพลาสติกครั้งเดียวทิ้งและส่งเสริมการใช้บรรจุภัณฑ์แบบใช้ซ้ำหรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแก่ร้านค้าภายใต้กำกับดูแล</p> <p>๔.๓ การรณรงค์และส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากร และประชาชนที่เข้ามาในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดการลดการใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทพลาสติกอย่างยั่งยืน</p>	<p>แก้ไขข้อความใหม่ทั้งหมดโดยนำเนื้อหาในประกาศที่ยกเลิกมาเรียบเรียงใหม่</p>

		<p>ข้อ ๕ แนวทางการส่งเสริมการใช้บรรจุภัณฑ์ประเภทพลาสติก มีดังนี้</p> <p>๕.๑ ลดการให้บริการแก้วน้ำและหลอดพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งให้กับผู้บริโภค เปลี่ยนจากการใช้กล่องอาหารพลาสติก ช้อนและส้อมพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก และหลอดพลาสติก แบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง มาเป็นภาชนะที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือบรรจุภัณฑ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กระดาษ ชานอ้อย โยกล้วน กาบหมาก ไม้ไผ่ มันสำปะหลัง เป็นต้น โดยร้านค้าสามารถคิดค่าใช้จ่ายภาชนะทางเลือกข้างต้นเพิ่มจากผู้บริโภคตามความเหมาะสมหรือดุลพินิจของส่วนงานที่กำกับดูแล</p> <p>๕.๒ ลดการแจกช้อนและส้อมพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้งให้กับผู้บริโภค ยกเว้นในกรณีที่ผู้บริโภคร้องขอจากร้านค้า</p> <p>๕.๓ ลดการให้บริการถุงหิ้วแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง</p>	
--	--	--	--

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ไม่มี

นางสาวอรรณไพรี

ผู้จดยางานการประชุม