



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง ข้อปฏิบัติการเข้า-ออกพื้นที่ภายในอาคาร และการใช้คีย์การ์ด

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารของคณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อกำหนดข้อปฏิบัติในการเข้า-ออกพื้นที่ภายในอาคารและการใช้คีย์การ์ดสำหรับการควบคุมการเข้า-ออกพื้นที่ที่คณะกำหนด ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะบดีคณะเภสัชศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คีย์การ์ด” หมายความว่า บัตรผ่านอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะเภสัชศาสตร์ออกให้แก่ผู้มีสิทธิ เพื่อใช้เข้า-ออกพื้นที่ควบคุมภายในคณะ

“พื้นที่ควบคุม” หมายความว่า พื้นที่ที่คณะกำหนดให้ใช้คีย์การ์ดในการเข้า-ออก ได้แก่ ทางเข้า-ออกอาคารเทพรตน์ ทางเข้า-ออกลานจอดรถชั้นใต้ดินอาคารราชรัตน์ และพื้นที่อื่นตามที่คณะประกาศกำหนดเพิ่มเติม

๒. ผู้มีสิทธิได้รับคีย์การ์ด ได้แก่

๒.๑ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) และลูกจ้างในสังกัดคณะ

๒.๒ ลูกจ้างโครงการ นักวิจัย หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรและปฏิบัติงานประจำ

๒.๓ บุคคลอื่นที่คณะบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๓. การใช้คีย์การ์ด

๓.๑ คีย์การ์ดใช้สำหรับเข้า-ออกพื้นที่ควบคุมตามที่คณะกำหนด

๓.๒ ผู้ถือคีย์การ์ดต้องใช้คีย์การ์ดเฉพาะของตนเอง และห้ามนำไปให้บุคคลอื่นใช้ หรือใช้ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบรักษาความปลอดภัยของคณะ

๓.๓ กรณีคีย์การ์ดสูญหาย หรือชำรุด ให้ผู้ถือคีย์การ์ดแจ้งหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะโดยเร็ว เพื่อดำเนินการระงับสิทธิการใช้งานและออกคีย์การ์ดใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๔ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะเป็นหน่วยงานรับผิดชอบการออก การควบคุม การยกเลิกสิทธิ และการบริหารจัดการระบบคีย์การ์ด

๔. ข้อปฏิบัติการเข้า-ออกพื้นที่ภายในอาคาร

๔.๑ ในเวลาราชการ บุคคลภายนอกที่ประสงค์จะเข้าพื้นที่ภายในอาคาร ให้แลกบัตรกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้หน่วยงานหรือผู้ติดต่อเป็นผู้รับผิดชอบในการรับและส่งบุคคลดังกล่าว

๔.๒ นอกเวลาราชการ ให้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานของคณะที่ได้รับอนุญาตใช้คีย์การ์ดเข้า-ออกพื้นที่ควบคุมได้ โดยให้ลงบันทึกการเข้า-ออก ณ จุดตรวจเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๔.๓ กรณีหน่วยงานภายในเชิญบุคคลภายนอกเข้าพื้นที่ภายในอาคาร ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้ได้รับมอบหมายมารอรับบุคคลดังกล่าว ณ จุดแลกบัตรของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และกำกับดูแลให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการเข้า-ออกพื้นที่ภายในอาคารและมาตรการรักษาความปลอดภัยของคณะอย่างเคร่งครัด

๔.๔ ผู้เชิญหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องรับผิดชอบในการกำกับดูแลบุคคลภายนอกที่เชิญเข้าพื้นที่ภายในอาคารให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการเข้า-ออกพื้นที่ภายในอาคารอย่างเคร่งครัด และรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

๔.๕ ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้คีย์การ์ดหรือได้รับอนุญาตให้เข้าพื้นที่ของคณะ ต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของคณะอย่างเคร่งครัด

๕. การออกคีย์การ์ดใหม่ การคืนคีย์การ์ด และการจัดเก็บเงิน

๕.๑ กรณีคีย์การ์ดสูญหาย ให้ผู้ถือคีย์การ์ดชำระค่าจัดทำคีย์การ์ดใหม่ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระเงิน ณ หน่วยการเงิน และนำหลักฐานการชำระเงินมายื่นต่อหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะเพื่อดำเนินการออกคีย์การ์ดใหม่

๕.๒ เมื่อผู้ถือคีย์การ์ดพ้นสภาพการปฏิบัติงานกับคณะ ให้ส่งคืนคีย์การ์ดต่อหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ กรณีไม่สามารถส่งคืนคีย์การ์ดได้ ให้ชำระค่าทดแทนคีย์การ์ด จำนวน ๑๐๐ บาท

๕.๓ เงินที่จัดเก็บตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของคณะเภสัชศาสตร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. กรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะพิจารณาเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาทีสุวรรณ)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์