

28. มาตรการดูแลเพื่อความปลอดภัยในการเดินทาง

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

มหาวิทยาลัยมหิดล

1. การใช้รถยนต์ของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

รถยนต์ของสถาบันฯ จะต้องใช้เพื่อกิจการของมหาวิทยาลัยหรือเพื่อกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์หรือประโยชน์ของสถาบันฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของนักศึกษา
3. เพื่อสวัสดิการของบุคลากร
4. กรณีอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

1.1 การใช้รถยนต์ทุกครั้งจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ใช้รถยนต์ก่อน โดยระบุระยะเวลาที่ต้องการใช้ที่ชัดเจน

1.2 การใช้รถยนต์ทุกครั้งจะต้องมีผู้รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมการใช้รถยนต์

1.3 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการใช้รถยนต์ภายในจังหวัด

1.4 การใช้รถยนต์ไปต่างจังหวัดจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

1.5 การอนุมัติรถยนต์ขึ้นอยู่กับจำนวนรถยนต์ที่มีอยู่และสามารถใช้งานได้ในขณะนั้น ทั้งนี้ผู้จัดหารถยนต์จะต้องพยายามจัดรถให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด

1.6 ให้หัวหน้างานยานพาหนะ กำกับ ดูแล ให้มีการบันทึกการใช้รถตามความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการใช้รถ

1.7 ให้พนักงานขับรถยนต์มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์หรือซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดเบื้องต้นให้รถยนต์สามารถใช้งานได้ดี ทำความสะอาดรถยนต์อย่างสม่ำเสมอและต้องสำรวจความพร้อมของรถยนต์ บันทึกเลขไมล์ก่อนออกรถ และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง

1.8 เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง พนักงานขับรถยนต์จะต้องนำรถยนต์ไปจอดเก็บในสถานที่จอดรถของสถาบันฯ กรณีที่มีความจำเป็นต้องนำรถไปจอดสถานที่อื่นเป็นครั้งคราว ให้ขออนุมัติจากหัวหน้างาน หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ใช้รถยนต์ก่อน

1.9 ให้หัวหน้างานยานพาหนะรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลการใช้รถยนต์ การจอดหรือต่อทะเบียนการทำประกันภัยรถยนต์ การตรวจสอบสภาพรถยนต์ การทำความสะอาดรถยนต์ รับผิดชอบให้มีการซ่อมบำรุงตามหลักวิชา คู่มือการใช้งาน หรือคู่มือการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

1.10 เมื่อเกิดการสูญหายหรือเสียหายแก่รถยนต์ หรือมีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้รถยนต์ ให้ผู้ใช้งานหรือพนักงานขับรถยนต์รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยทันที

2. การขับขี่และการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย

2.1 ผู้ใช้รถภายในพื้นที่ของสถาบันฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ตลอดจนระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเครื่องหมายเกี่ยวกับการจราจร รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญาณของเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ โดยเคร่งครัด

2.2 ผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ภายในพื้นที่ของสถาบันฯ ต้องสวมหมวกนิรภัยทุกครั้ง

2.3 ผู้ใช้รถภายในพื้นที่ของสถาบันฯ จะต้องขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน 60 กิโลเมตรต่อชั่วโมงหรือตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด และจะต้องไม่ขับขี่ในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญให้แก่ผู้อื่น หรือขับขี่รถในลักษณะอันอาจจะเป็นอันตราย ต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน

2.4 การจอดรถในบริเวณสถาบันฯ จะทำได้เฉพาะในเขตที่สถาบันฯ จัดไว้เท่านั้น

2.5 ในกรณีที่เครื่องยนต์หรืออุปกรณ์ของรถขัดข้องในทางเดินรถอันเป็นสาเหตุให้เกิดขวางการจราจรผู้ใช้รถต้องนำรถให้พ้นทางเดินรถ หรือแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุด

2.6 ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในบริเวณสถาบันฯ ให้ผู้ใช้รถแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุด

3. ลักษณะของงานของพนักงานขับรถยนต์ส่วนสถาบันฯ

พนักงานขับรถต้องมีความรู้ความชำนาญและทักษะในการดูแลบำรุงรักษาเครื่องยนต์ให้มีความพร้อมสำหรับการใช้งาน ได้อย่างทันทั่วทั้งที่ และปลอดภัยตลอดเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจึงมีเกณฑ์ในการปฏิบัติงานดังนี้

3.1 ในขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

3.2 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

3.3 ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย

3.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

3.5 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

3.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

3.7 ไม่เข้าทำงานสาย และให้ตรงเวลานัดหมายในการเดินทาง

3.8 ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

3.9 ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดที่อยู่ประจำรถให้เสียหาย

3.10 ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชา

3.11 ห้ามพนักงานขับรถยนต์ลงเวลาแทนพนักงานขับรถอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติม แบบฟอร์มลงเวลาอันทำให้พนักงานขับรถอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

3.12 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงาน ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.13 ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ของหน่วยงาน ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด

3.14 สิ่งที่พนักงานขับรถยนต์ต้องคำนึง และตระหนักให้มากที่สุดคือความปลอดภัยในการให้บริการทุกระดับในการให้บริการ

หลักการขับรถในการให้บริการในการออกเดินทางราชการจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนั้นการเตรียมความพร้อมพนักงานขับรถก่อนออกเดินทางจึงเป็นเรื่องสำคัญที่พนักงานขับรถต้องดำเนินการ สามารถจำแนกได้เป็น 3 ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมของร่างกายก่อนขับรถออกเดินทาง ร่างกายต้องได้รับการพักผ่อนอย่างเพียงพอ และมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เจ็บป่วย หากร่างกายไม่พร้อม หรือเจ็บป่วย มีไข้ อาจเป็นสาเหตุการเกิดอุบัติเหตุได้
2. ศึกษาเส้นทาง ก่อนออกเดินทางควรมีการศึกษาเส้นทางก่อนทุกครั้งเพื่อเป็นการประหยัดเชื้อเพลิง และประหยัดเวลาในการเดินทาง
3. ตรวจเช็คยานพาหนะ พนักงานขับรถต้องมีการตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาหากเร่งด่วนสามารถแจ้งตรงต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงทันที หากเห็นว่า ข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ

4. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

4.1 ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ก่อนออกรถ หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งผู้บริหารเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงทันที หากเห็นว่า ข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกให้บริการ

4.2 ทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอก ให้สะอาดเรียบร้อย

4.3 ในระหว่างการให้บริการพนักงานขับรถต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ขับรถในอัตราความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
2. ขับชิดซ้ายตลอดเส้นทาง
3. หยุดรถทุกครั้งเมื่อถึงทางแยก หรือทางเลี้ยว ตรวจสอบให้แน่ใจว่าปลอดภัย จึงออกรถ
4. ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้โดยสารคนอื่น และผู้โดยสารทุกคน
5. ก่อนการออกรถต้องตรวจสอบให้แน่ใจก่อนว่าผู้โดยสารได้ขึ้น หรือลงจากรถ เรียบร้อยแล้ว
7. หากมีเหตุอันใดที่ต้องพูดคุย หรือแจ้งข้อขัดข้องกับผู้โดยสาร ต้องใช้วาจา และ ท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกริยาที่ไม่ดีกับผู้โดยสาร ไม่ว่าจะตนเองนั้นจะถูกหรือผิด
8. ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือ ในขณะที่ให้บริการ
9. ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมีนเมา หรือสิ่งเสพติดใด ๆ ในระหว่างปฏิบัติงาน
10. เชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อย่างเคร่งครัด
11. ขับรถตามเวลา และเส้นทางที่กำหนดไว้เท่านั้น

12. พนักงานขับรถต้องมีใจให้บริการทุกอย่างครั้งในการให้บริการ

4.4 เมื่อหมดเวลาให้บริการให้ตรวจสอบความสะอาดของรถ และลงเวลากลับที่สถาบันฯ

4.5 นำรถไปจัดเก็บ ณ สถานที่โรงจอดรถเท่านั้น

4.6 การตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์หลังใช้งานเสร็จ และคุณลักษณะรถยนต์ทั้งหมดของสถาบันฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

5. ขั้นตอนการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์สถาบันฯ

5.1 กรอกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง แจ้งจำนวนลิตรที่ขอเบิกหรือจำนวนเงิน

5.2 ผู้เบิกลงชื่อ “ผู้รับน้ำมัน”

5.3 หัวหน้างานที่มีหน้าที่ดูแลการใช้รถยนต์ ลงชื่อ เพื่อรับทราบการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง

5.4 นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ณ สถานีน้ำมันที่สถาบันฯ กำหนด โดยการใช้เครดิต

5.5 นำ ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งที่หน่วยพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

5.6 เจ้าหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงตรวจสอบเอกสารแล้ว ลงชื่อ “ผู้ตรวจสอบ” โดยต้องมีเอกสารครบ ดังนี้

1. ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

2. ใบเสร็จรับเงิน จะต้องระบุชื่อผู้รับเงินเป็นการบันทึก เลขทะเบียนรถเลขไมล์รถ และลายมือชื่อผู้รับ

น้ำมัน

3. ใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กรอกรายละเอียดชนิดของน้ำมัน จำนวนลิตร ราคาต่อลิตร จำนวนเงิน ประเภท

ของรถ ทะเบียนรถ และเลขไมล์พร้อมมีผู้ลงชื่อ “ผู้รับน้ำมัน” และ “ผู้มีอำนาจลงนาม” เรียบร้อย

4. เอกสารทั้งสามฉบับต้องมีรายละเอียดและวันที่ตรงกัน

5.7 เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการส่งให้ส่วนงานพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบเพื่อส่งงานการเงินและบัญชีตรวจสอบ และตัดจ่ายงบประมาณทุกเดือน



สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
รับเลขที่ 2231
วันที่ 1 กันยายน 2564
เวลา 16.15 น.

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง กฏจรรยาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดกฏจรรยาภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พื้นที่ศาลายาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี
จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฏจรรยาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙
ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

“งานจรรยาและความปลอดภัย” หมายความว่า งานที่จัดตั้งตามประกาศการแบ่งหน่วยงาน
ภายในสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ขับขี่” หมายความว่า ผู้ขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล

“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น
และมีล้อไม่เกินสองล้อ ถ้ามีพวงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ

“รถยนต์” หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อขึ้นไป และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์
กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นทุกประเภท

“เจ้าหน้าที่จรรยา” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยและOutsource ที่ได้รับ
มอบหมาย ให้ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการจราจร ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยได้รับมอบหมายให้ดูแลด้าน
การจราจร

“เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยและOutsource
ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ทั้งที่สังกัดมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

“ค่าปรับ” หมายความว่า มูลค่าหรือราคาที่ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดใช้เงินเพราะทำผิดกฎ
จราจรตามประกาศนี้

“คู่มืองานจราจร” หมายความว่า คู่มือการจราจรสำหรับให้นักศึกษา บุคลากร และบุคคลที่
เข้ามาภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา ถือปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยจราจร กฏจราจร บทบาทหน้าที่ของ
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เส้นจราจรป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ในพื้นที่ ตลอดจนระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และการ
ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
และให้เกิดมาตรฐานเดียวกัน

เรื่อง ๗๐.๗๐๐ ๗๐๐ ๗๐๐

- เพื่อไปโปรดทราบและพิจารณา
- มหาวิทยาลัย มจร: กฏ จรรยา ในพื้นที่
- มหาวิทยาลัย ๗
- เป็นดรรชนีในแม่เหล็ก มจร: ๗๐๐.๗๐๐.๗๐๐ / มจร: ๗๐๐.๗๐๐.๗๐๐

น.ส. ๗๐๐
๕/๑/๖๔

ทราบ/ดำเนินการ

๗๐๐

/ข้อ ๓ ให้ผู้ขับขี่.....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นริศร กิตติยานนท์

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

๓๓ ก.ย. 2564

ข้อ ๓ ให้ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคู่มือการจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตามคู่มือการจราจรมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๔ ผู้ขับขี่สามารถเข้า-ออก มหาวิทยาลัยได้ตามเวลาเปิด-ปิดประตู ดังนี้

- (๑) ประตู ๑ (ทางเข้าด้านถนนบรมราชชนนี) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- (๒) ประตู ๒ (หน้าวิทยาลัยนานาชาติ) เปิด - ปิดเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- (๓) ประตู ๓ (หน้าสำนักงานอธิการบดี) เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๔) ประตู ๔ (หน้าสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล) เปิด - ปิดเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- (๕) ประตู ๕ (หน้าอาคารชุดพักอาศัย) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.
- (๖) ประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่อย) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

ข้อ ๕ การขับขี่ภายในมหาวิทยาลัย

- (๑) ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ห้ามขับขี่ด้วยความเร็วเกิน ๓๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และจะต้องไม่ขับขี่ในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือขับขี่ในลักษณะเป็นที่หวาดเสียว หรืออาจเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน
- (๒) ให้ผู้ขับขี่ ขับขี่ได้เฉพาะบนพื้นผิวจราจรเท่านั้น ห้ามขับขี่เข้าไปในพื้นที่ภูมิทัศน์ต่าง ๆ รวมถึงทางเดินเท้า ทางรถจักรยาน และสนามหญ้า

ข้อ ๖ การจอดรถภายในมหาวิทยาลัย

- (๑) การจอดรถในมหาวิทยาลัย ให้จอดได้เฉพาะในเขตที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดไว้เท่านั้น
- (๒) เมื่อจอดรถในพื้นที่จอดรถ ให้ดับเครื่องยนต์ เพื่อเป็นการลดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- (๓) เมื่อพบผู้ขับขี่ฝ่าฝืนกฎจราจร ให้เจ้าหน้าที่จราจรหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดักเตือนก่อน และหากไม่ปฏิบัติตามให้บันทึกหมายเลขทะเบียน และยื่นข้อร้องเรียนทั้งชื่อผู้ขับขี่ กรณีเป็นบุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้แจ้งส่วนงานต้นสังกัดด้วย
- (๔) การจอดรถในที่ห้ามจอด ถือเป็นฝ่าฝืนกฎจราจรให้เจ้าหน้าที่จราจรใส่เครื่องบังคับ ล้อรถ เพื่องดการเคลื่อนย้ายจนกว่าจะปลดเครื่องบังคับล้อรถได้
- (๕) ให้ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ถูกใส่เครื่องบังคับล้อรถติดต้องงานจราจรและความปลอดภัย เพื่อชำระค่าปรับกรณีจอดรถในที่ห้ามจอด จำนวนเงิน ๒๐๐ บาท (สองร้อย บาทถ้วน) โดยชำระค่าปรับผ่านทางออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เท่านั้น ไม่รับชำระด้วยเงินสดเมื่อผู้ขับขี่ได้ชำระค่าปรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จราจรปลดเครื่องบังคับล้อรถในทันที
- (๖) ห้ามมิให้ผู้ขับขี่ที่ฝ่าฝืนกฎจราจรและถูกใส่เครื่องบังคับล้อรถกระทำการใด ๆ เพื่อปลดเครื่องบังคับล้อรถหรือเคลื่อนย้ายรถยนต์ หากฝ่าฝืนมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- (๗) ในกรณีที่รถยนต์ขัดข้องหรือเกิดอุบัติเหตุบนพื้นผิวจราจรอันเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ขับขี่ต้องนำรถยนต์เคลื่อนย้ายให้พื้นผิวจราจรโดยเร็วที่สุด หรือแจ้งงานจราจรและความปลอดภัยโดยไม่ชักช้า เพื่อเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ขัดข้องพ้นทางโดยเร็ว

/ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่.....

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตู ๓ ลงบันทึกชื่อ-สกุล หมายเลขทะเบียนรถยนต์ สี ยี่ห้อ และเวลาที่เข้า-ออก ในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. ทุกคืน และไม้อนุญาตให้ผู้ไม่มีเหตุอันควรเข้ามาในเขตมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๘ ห้ามรถแท็กซี่และรถจักรยานยนต์รับจ้าง รถตู้ของหอพักภายนอกมหาวิทยาลัย จอดรับผู้โดยสาร เว้นแต่ในบริเวณที่มหาวิทยาลัยจัดสถานที่ให้จอดรอโดยเฉพาะเท่านั้น

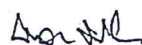
ข้อ ๙ รถขนส่งวัสดุของผู้รับเหมาก่อสร้างที่จะเข้ามาในมหาวิทยาลัยจะต้องแสดงเอกสาร หรือหลักฐานรับรองจากบริษัท/ห้างร้านที่เป็นผู้รับเหมาของมหาวิทยาลัยต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้รถบรรทุกตั้งแต่ ๖ ล้อขึ้นไป วิ่งเข้า-ออก ทางประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่อย) เท่านั้น

ข้อ ๑๐ หากเป็นการลื้อคื้อนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ให้นักศึกษาทุกส่วนงานนำใบแจ้งปรับ ลื้อคื้อน ไปให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือฝ่ายที่มีภารกิจดูแลนักศึกษา ลงนามและประทับตราของส่วนงานก่อน จึงจะสามารถปลดลื้อคื้อนได้

ข้อ ๑๑ เงินรายได้จากการเก็บค่าปรับตามประกาศนี้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การนำรถเข้าออก การจอดรถ และบัตรอนุญาต

พ.ศ. 2560

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการนำรถเข้าออก การจอดรถ และบัตรอนุญาต
จอดรถยนต์ภายในพื้นที่สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลให้เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550
ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำสถาบันชีววิทยา
ศาสตร์โมเลกุลในการประชุมครั้งที่ 3 - 3/2560 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2560 จึงกำหนดหลักเกณฑ์การนำ
รถเข้าออก การจอดรถ และบัตรอนุญาตไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ระเบียบการ
จอดรถยนต์ภายในพื้นที่สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ลงวันที่ 1 กันยายน 2557

ข้อ 2 ในประกาศนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
มหาวิทยาลัยมหิดล

"ที่จอดรถ" หมายความว่า สถานที่ที่สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลอนุญาตให้จอดรถ
ได้ตามประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การนำรถเข้าออก
การจอดรถ และบัตรอนุญาต พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2560

ข้อ 3 ผู้มีบัตรอนุญาตจอดรถยนต์ของสถาบันที่นำรถยนต์เข้ามาในพื้นที่สถาบันให้ติดบัตร
อนุญาตไว้ที่กระจกด้านหน้ารถยนต์ ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน โดยแบ่งเป็น

3.1 บัตรอนุญาตจอดรถยนต์ประเภทที่ 1 เป็นบัตรสีเขียว สำหรับบุคลากรในสังกัด
สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล สามารถจอดรถยนต์ได้ในที่จอดรถที่ทางสถาบันจัดไว้ให้ทุกพื้นที่ ยกเว้นใน
ช่องที่จัดไว้สำหรับรถราชการ ผู้บริหาร หรือที่ได้ระบุทะเบียนรถไว้

3.2 บัตรอนุญาตจอดรถยนต์ประเภทที่ 2 เป็นบัตรสีชมพู สำหรับนักศึกษา สามารถ
จอดรถยนต์ได้เฉพาะในพื้นที่ตั้งแต่ถนนทางเข้าอาคารโรงงานเทคโนโลยีชีวภาพ ไปจนถึงลานจอดรถ
ด้านหน้าโรงงาน เท่านั้น

3.3 บัตรอนุญาตจอดรถยนต์ประเภทที่ 3 เป็นบัตรสีส้ม สำหรับผู้ปฏิบัติงานส่วนงานอื่น
ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

3.4 บัตรอนุญาตจอดรถยนต์ชั่วคราวสำหรับอาจารย์/นักวิจัยอาคันตุกะ

ข้อ 4 พื้นที่ช่องจอดรถสำหรับผู้ต้องการความช่วยเหลือพิเศษหรือช่องจอดรถส่งของ อนุญาตให้จอดได้เฉพาะผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือพิเศษ หรือรถที่จะมาส่งของที่สถาบันเท่านั้น ทั้งนี้ กรณีรถส่งของให้จอดได้ไม่เกิน 20 นาที เมื่อขนย้ายของเสร็จให้ย้ายไปจอดที่บริเวณอื่น

ข้อ 5 กรณีที่มีการจอดซ้อนคันในบางพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ผู้ขับขี่ต้องปลดเกียร์ว่าง ปลดเบรกมือ และปรับล้อตรงเสมอ

ข้อ 6 สถาบันกำหนดอายุการใช้งานของบัตรจอดรถยนต์เป็นเวลา 1 ปีปฏิทิน (1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคมของปีถัดจากบัตร) และมีค่าธรรมเนียมการออกบัตรจอดรถยนต์ดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษาสังกัดสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ไม่เก็บค่าธรรมเนียม

ผู้ปฏิบัติงานส่วนงานอื่นในบริเวณสถาบัน ค่าธรรมเนียม 1,000 บาทต่อปี

นักศึกษาจากส่วนงานอื่นที่มาปฏิบัติการวิจัยที่สถาบัน ค่าธรรมเนียม 300 บาทต่อปี

ข้อ 7 สถาบันอนุญาตให้รถจักรยานยนต์และจักรยานจอดได้เฉพาะบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น

ข้อ 8 ผู้มาใช้บริการห้องอาหารในพื้นที่สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ให้ติดต่อรับบัตรอนุญาตจอดรถชั่วคราวที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และการอนุญาตจอดรถชั่วคราวนั้นจะสมบูรณ์เมื่อบัตรอนุญาตจอดรถชั่วคราวได้รับการประทับตราจากห้องอาหาร

ข้อ 9 ผู้ใดนำรถยนต์เข้ามาจอดในพื้นที่สถาบันโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือแอบอ้างด้วยเหตุใด จะถูกดำเนินการล็อคล้อและปรับครั้งละ 500 บาท

ข้อ 10 บัตรจอดรถยนต์ถือเป็นการอนุญาตเฉพาะบุคคลเท่านั้น ไม่สามารถโอนย้ายสิทธิ์ได้ หากมีการละเมิด สถาบันสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกบัตรจอดรถยนต์สำหรับผู้นั้น

ข้อ 11 สถาบันไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใด ๆ ทั้งสิ้น กรณีเกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อรถยนต์ และส่วนควบหรืออุปกรณ์ของรถที่นำเข้ามาจอดในพื้นที่สถาบัน รวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าที่ทิ้งไว้ในรถ

ข้อ 12 เงินรายได้จากการเก็บค่าธรรมเนียมบัตรจอดรถยนต์ หรือจากการเก็บค่าปรับตามประกาศนี้ ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของสถาบัน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551

ข้อ 13 หลักเกณฑ์อื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ดำเนินการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลพิจารณาเป็นกรณีไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

นรตพล เจริญพันธุ์

(ศาสตราจารย์ ดร. นพ.นรตพล เจริญพันธุ์)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล



A security guard in a dark uniform and face mask stands on a paved area, gesturing towards a dark SUV parked near a building entrance.

A dark SUV parked near a building entrance.

A dark Honda HR-V parked in the foreground on the right. The license plate is 7NS 9999.





P Parking for MB staff only.
Violators will be wheel clamped and fined 500 THB

ที่จอดรถสำหรับบุคลากรเท่านั้น
ฝ่าฝืน ล็อคล้อ ปรับ 500 บาท

ที่ปรึกษา /
รองผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

โครงการอาคาร
ผู้ให้บริการ
ศูนย์ช่วยเหลือ
งานช่างเทคนิค
ผู้ควบคุมงานซ่อมผู้ให้บริการ
2

P

MB Parking

ที่จอดรถสำหรับบุคลากร **MB** เท่านั้น
ฝ่าฝืนล็อกล้อ ปรับ 500 บาท

Parking for **MB** staff only.
Violators will be wheel clamped
and fined 500 THB.



