



ประกาศคณะศิลปศาสตร์

เรื่อง ข้อปฏิบัติการเข้า-ออกพื้นที่ภายในอาคารที่ทำการคณะศิลปศาสตร์

เพื่อให้การดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารที่ทำการของคณะศิลปศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดข้อปฏิบัติการเข้า-ออกพื้นที่ภายในอาคารที่ทำการคณะศิลปศาสตร์ ไว้ดังนี้

๑. ให้บุคลากรของคณะใช้ระบบ Key card และสแกนลายนิ้วมือ ในการเข้า-ออก พื้นที่คณะ บริเวณชั้น ๕ ชั้น ๖ และชั้น ๗

๒. การติดต่อกิจการของบุคลากรภายนอก ให้แลกบัตร Visitor และติดต่อกับบุคคลหรืองานที่ต้องการติดต่อให้มาเปิดประตูให้

๓. กรณีทำบัตร Key card สูญหาย การขอมีบัตรใหม่มีค่าใช้จ่าย โบนัส ๒๐๐ บาท และจะถูกปรับครั้งที่ ๑ เป็นจำนวน ๑๐๐ บาท ครั้งที่ ๒ เป็นจำนวน ๒๐๐ บาท และหากมีการทำสูญหายครั้งที่ ๓ การขอบัตรใหม่ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณบดี

๔. การออกบัตร Key card หน่วยอาคารสถานที่จะเป็นผู้รับผิดชอบ สำหรับกรณีที่ประสงค์ใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือให้ติดต่อลงบันทึกข้อมูล ได้ที่หน่วยทรัพยากรบุคคลชั้น ๗

๕. ห้ามมิให้นำบัตร Key card ให้ผู้อื่นใช้โดยเด็ดขาด หรือนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบัตร Key card

๖. บุคลากรที่ไม่ประสงค์ใช้บัตร Key card หรือได้พ้นจากสภาพการปฏิบัติงานประจำที่คณะฯ แล้ว ขอให้ส่งคืนบัตรที่ฝ่ายอาคารสถานที่ หากไม่มีบัตรส่งคืนจะต้องเสียค่าปรับตามข้อ ๓

๗. ค่าออกบัตรใหม่และค่าปรับที่ทำสูญหาย ให้นำส่งเป็นเงินประกันที่หน่วยการเงิน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมิตกษณ์ เกษมผลกุล)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

แนวปฏิบัติการขอและการใช้บัตร Key card เข้า-ออกอาคาร และห้องทำงาน ชั้น ๕ ชั้น ๖ ชั้น ๗

๑. ประตูเข้า-ออก ชั้น ๑ อาคารสิริวิทยา เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ ๗.๓๐-๑๘.๓๐ น. เท่านั้น
๒. นอกเวลาราชการ สามารถเข้า-ออก ได้เฉพาะบุคลากรของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ได้รับอนุญาตจากคณบดี โดยลงบันทึกการเข้า-ออก ที่จุด (Visitor) เคาน์เตอร์ รปภ. ชั้น ๑ เท่านั้น
๓. การเข้า-ออกประตูห้องทำงานชั้น ๕ ชั้น ๖ และชั้น ๗ ให้ใช้บัตร Key card และการสแกนนิ้วมือ
๔. การออกบัตร Key card และทำการบันทึกข้อมูลด้วยการสแกนลายนิ้วมือ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำ เป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี/รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย
๕. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก ใช้อาคารฯ นอกเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณบดี เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
๖. กรณีหน่วยงานภายในเชิญบุคคลภายนอกเข้ามาในอาคารฯ ขอให้หน่วยงานต้นเรื่องมารอรับแขกของตนเอง ณ จุดแลกบัตร รปภ. ชั้น ๑ และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการเข้าอาคารฯ อย่างเคร่งครัด
๗. ผู้ที่ไม่มีบัตร Key card และไม่ได้พกบัตรแสดงตนใดๆ มาด้วย ให้ติดต่อหน่วยงานที่มาติดต่อมารับ และลงบันทึกการเข้า-ออก และปฏิบัติตามขั้นตอนการเข้าอาคารฯ อย่างเคร่งครัด
๘. ผู้ที่นำบุคคลภายนอกเข้าอาคารฯ โดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การนำบุคคลภายนอกเข้าอาคารฯ ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากบุคคลภายนอกนั้นๆ
๙. ผู้ที่ได้รับบัตรผ่านเข้า-ออก อาคารฯ ถือว่าได้รับทราบและเข้าใจข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย การเข้า-ออก อาคารคณะศิลปศาสตร์ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๑๐. กรณีบัตรผ่านเข้า-ออก Key card สูญหายให้แจ้งหน่วยอาคารสถานที่ทันที ที่เบอร์โทรภายใน ๑๕๐๑-๑๕๐๔

คุณสมบัติจะขอบัตรผ่านเข้า-ออก อาคารสิริวิทยา

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง หรือผู้ที่มีชื่อในฐานข้อมูลหรือสัญญาจ้างของคณะฯ ที่ปฏิบัติงานประจำ
๒. ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง คณะศิลปศาสตร์ ที่เกษียณอายุราชการแล้วปฏิบัติงานประจำ
๓. ลูกจ้างโครงการ กลุ่มวิจัย อื่นๆ ที่มีสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และปฏิบัติงานประจำ
๔. นักศึกษาของคณะฯ ที่ต้องใช้พื้นที่หรือครุภัณฑ์ในอาคารสิริวิทยา

หมายเหตุ: ปฏิบัติงานประจำ หมายถึง การปฏิบัติงานที่อาคารสิริวิทยา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ชั่วโมง ทำเป็นเวลา ๓ วันต่อสัปดาห์ ติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๑ ปีการ (เอกสารแนบท้ายประกาศคณะศิลปศาสตร์ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘)