



ประกาศ หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมิตล
เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการเข้า-ออกหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมิตล

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงานและความความปลอดภัยเกี่ยวกับการทำงาน รวมถึงการควบคุม ดูแลรักษาทรัพย์สินของบุคลากร ของผู้มาใช้บริการ และของหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมิตลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติทั่วไป หอสมุดฯ จึงกำหนดระเบียบการทำงานเรื่องการเข้า-ออกหอสมุดฯ ไว้ ดังนี้

คำนิยาม

- หอสมุดฯ หมายถึง หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมิตล
- บริเวณ หมายถึง อาคาร สถานที่ของหอสมุดฯ ให้รวมถึงสถานที่ต่างๆ ที่อาจมีรั้วรอบขอบชิด หรือมีแนวกันอาณาเขตไว้อย่างชัดเจน
- บุคลากร หมายถึง บุคลากรหอสมุดฯ
- รปภ. หมายถึง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำหอสมุดฯ ที่ได้แจ้งให้เข้ามาทำหน้าที่ตามที่มีมอบหมาย

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ข้อ.1 ระเบียบฉบับนี้จะไม่ผลใช้บังคับกับบุคคลที่หอสมุดฯ ได้กำหนดและอนุญาตไว้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ.2 การผ่านเข้า-ออก บริเวณหอสมุดฯ กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

2.1 การผ่านเข้า-ออกของบุคลากร และให้รวมถึงรถยนต์หรือยานพาหนะทุกประเภท

2.2 การผ่านเข้า-ออก ของบุคคลภายนอก และให้รวมถึงรถยนต์หรือยานพาหนะทุกประเภท

2.3 การผ่านเข้า-ออก รถยนต์หรือยานพาหนะของหอสมุดฯทุกประเภท

2.4 ต้องใช้แบบฟอร์มการผ่านเข้า-ออกตามแบบฟอร์มที่หอสมุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น โดยหอสมุดฯ จะแจ้งแบบฟอร์มให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ.3 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ หอสมุดฯ กำหนด ดังนี้

3.1 การผ่านเข้า ของบุคลากรและยานพาหนะของบุคลากร

3.1.1 หอสมุดฯ อนุญาตให้บุคลากรและยานพาหนะผ่านเข้าบริเวณหอสมุดฯ ทางประตูที่มี รปภ. คอยกำกับดูแล และเป็นการผ่านเข้ามา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่หอสมุดฯ มอบหมาย การผ่านเข้ามาเพื่อวัตถุประสงค์อื่นซึ่งไม่มีใบอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ รปภ. ทำการจรรยาชื่อและให้บุคลากรลงนามรับทราบในเอกสารนั้นๆ และส่งให้หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ เพื่อตรวจสอบต่อไป

3.1.2 บุคลากรที่จะผ่านเข้ามาต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วย การแต่งกายของบุคลากร และไม่นำพา หรือพกพา อาวุธทุกประเภท ไม่ดื่มหรือนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ออกฤทธิ์ มีนเมาเข้ามาในรูปแบบต่างๆ ไม่นำสิ่งเสพติด หรือยาเสพติดผิดกฎหมายเข้ามาตลอดจนข้อห้ามอื่นๆ ตามระเบียบข้อบังคับของหอสมุดฯ

3.1.3 บุคลากรต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ รปภ. หรือบุคคลที่หอสมุดฯ มอบหมายทำการตรวจค้นร่างกาย ยานพาหนะสัมภาระและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหากผลการตรวจพบสิ่งผิดกฎหมายหรือสิ่งผิดระเบียบ หอสมุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผ่านเข้าและพิจารณาโทษตามระเบียบของหอสมุดฯ และหรือดำเนินการทางกฎหมายเพื่อพิจารณาความผิดและโทษต่อไป

3.1.4 ยานพาหนะของบุคลากรที่จะผ่านเข้ามาได้จะต้องมีบัตรอนุญาต ตามประเภทที่กำหนดและผ่านการตรวจสอบจาก รปภ. แล้วจึง จะอนุญาตให้ผ่านเข้ามาได้ และต้องจอดรถในที่ที่กำหนดพร้อมกับดับเครื่องยนต์ และดับเครื่องเสียง หรืออุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องเสียงที่ก่อให้เกิดความรำคาญทันที

3.1.5 หอสมุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือการสูญหายทุกๆ กรณีของยานพาหนะบุคลากรที่สมัครใจนำเข้ามาจอดในบริเวณฯ ของหอสมุดฯ ทั้งนี้ให้รวมถึงความเสียหายหรือสูญหายของสิ่งของในยานพาหนะด้วย

3.1.6 บุคลากรที่ไม่ได้เข้าทำงานตามเวลาปกติ แต่มีความประสงค์จะเข้ามาในหอสมุดฯ ระหว่างเวลาทำงาน ให้ รปภ.ทำการจดชื่อ และให้บุคลากรทำการลงนามรับทราบในเอกสารนั้นๆ และส่งให้ฝ่าย/งานต่อไป

3.1.7 ในวันหยุดทำการของหอสมุดฯ ไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณชั้นในรอบๆ อาคารสำนักงานเว้นแต่จะได้รับอนุญาต ไว้ล่วงหน้าเป็นกรณีๆ ไป

3.2 การผ่านออก ของบุคลากรและยานพาหนะของบุคลากร

3.2.1 หอสมุดฯ อนุญาตให้บุคลากรและยานพาหนะผ่านออกได้เฉพาะทางที่มีป้อม รปภ. คอยกำกับดูแล

3.2.2 บุคลากรที่จะผ่านออกต้องแต่งกายให้ถูกต้องและปฏิบัติตามระเบียบของหอสมุดฯ และไม่นำทรัพย์สินของหอสมุดฯ ออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.2.3 บุคลากรต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ รปภ. และหรือบุคคลที่หอสมุดฯ มอบหมายตรวจค้นร่างกาย ยานพาหนะสัมภาระ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และหากผลการตรวจพบสิ่งผิดระเบียบ หอสมุดฯ จะพิจารณาโทษทางวินัย และหรือดำเนินการทางกฎหมาย เพื่อพิจารณาความผิดและโทษต่อไป

3.2.4 บุคลากรที่ผ่านออกในระหว่างเวลาทำงานหรือเวลาพักระหว่างวัน ทุกกรณี เช่น ลาระหว่างวัน, กิจธุระส่วนตัว, การไปฝึกอบรมภายนอก, การออกไปเพื่อกิจธุระของหอสมุดฯ เป็นต้น จะต้องมีใบขออนุญาตออกนอกหอสมุดฯ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไปหนึ่งคนต่อหนึ่งใบ เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน, หรือ ออกไปกับรถส่วนกลางที่มีชื่อแสดงในใบอนุญาตรถส่วนกลาง ไม่จำเป็นต้องมีใบขออนุญาต

3.2.5 บุคลากรตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้างาน/ฝ่าย ขึ้นไป เมื่อจะผ่านออกไม่ต้องมีใบขออนุญาต แต่ต้องแจ้งและแสดงตัวให้ รปภ. เห็นชัดเจน ในขณะที่ผ่านออกเพื่อการลงบันทึกเวลา ข้อมูลที่ถูกต้อง

3.3 การผ่านเข้า ของบุคคลภายนอกและยานพาหนะของบุคคลภายนอก ให้รปภ.ปฏิบัติดังนี้

3.3.1 หอสมุดฯ อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่มีวัตถุประสงค์ติดต่อกิจธุระกับหอสมุดฯ เข้ามาติดต่อดี เฉพาะวันเปิดทำการระหว่างเวลา 08.00-17.00 น. เว้นแต่ได้ประสานงานไว้เป็นเวลาอื่นล่วงหน้า

3.3.2 รปภ. สอบถามข้อมูลด้วยความสุภาพถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่จะขอเข้าพบ และเมื่อได้รับอนุญาตจากบุคคลหรือหน่วยงานนั้นๆ แล้วจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าไปได้ และจอดยานพาหนะในที่ ที่กำหนดเท่านั้น

3.3.3 รปภ. จะดำเนินการบันทึกรายละเอียดต่างๆ เช่น รายการสิ่งของนำเข้าไปในเอกสารการผ่านเข้า พร้อมขอแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบขับขี่หรือบัตรข้าราชการอื่นๆ ที่ยังไม่หมดอายุ ที่สามารถระบุได้ถึง ชื่อ สกุลและหน่วยงานที่สังกัด ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะที่จะพิจารณา จากนั้นจึงแนะนำให้ผู้มาติดต่อได้ทราบถึงข้อปฏิบัติดังนี้

3.3.3.1 ต้องไปยังสถานที่หรือหน่วยงานที่จะทำการติดต่อ โดยหอสุมดฯไม่อนุญาตให้แวะเพื่อ ทำกิจกรรมในจุดอื่นระหว่างทาง

3.3.3.2 จอดรถในที่ที่กำหนด พร้อมกับดับเครื่องยนต์

3.3.3.3 ห้ามสูบบุหรี่ ถ่ายรูป และ/หรือ เข้าไปในบริเวณอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.3.3.4 ต้องแต่งกายสุภาพ และติดบัตร VISITOR ไว้บริเวณกระเป๋าเสื้อหรือที่ที่เห็นได้ชัดเจน

3.3.3.5 ไม่นำหรือพกอาวุธ สิ่งของมีคม และผิดกฎหมายทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหอสุมดฯ

3.3.3.6 นำใบอนุญาตผ่านเข้าให้ผู้ไปติดต่อให้การรับรองลงนามและส่งคืนที่ป้อม รปภ.ก่อน ออกจากบริเวณหอสุมดฯ

3.3.4 กรณียานพาหนะของบุคคลภายนอกที่บรรทุกน้ำมัน, สารเคมีอันตราย, และหรือ ก๊าซอันตราย ต่างๆ ตลอดจนบรรทุกดินเพื่อถมที่ต่างๆ รปภ.ต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อประสานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องนั้นๆ มาดูแลใกล้ชิดตามสมควร

3.3.5 รปภ.ตรวจการผ่านเข้าตามมาตรฐานการตรวจของ รปภ.พร้อมบันทึกผลการตรวจลงใน สมุด บันทึก (Log book)

3.3.6 เมื่อ รปภ.ดำเนินการครบทุกขั้นตอน ให้ใช้วิทยุหรือแจ้งประสานงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าสู่ แผนการเฝ้าติดตามต่อไป

3.3.7 หอสุมดฯ ไม่รับผิดชอบต่อการเสียหาย หรือสูญหายของยานพาหนะและสิ่งของต่างๆของบุคคล ภายนอก ทุกๆ กรณี

3.4 การผ่านออก ของบุคคลภายนอกและยานพาหนะของบุคคลภายนอก

3.4.1 บุคคลภายนอกจะผ่านออกนอกหอสุมดฯ ให้ รปภ.รับคืนบัตร VISITOR และตรวจรายละเอียด ในใบผ่านเข้าให้ครบถ้วนโดยเฉพาะชื่อผู้ให้การรับรอง เมื่อถูกต้องครบถ้วนจึงคืนบัตรที่แลกไว้ให้กับบุคคลภายนอก พร้อมกับขอขอบคุณในความร่วมมือ

3.4.2 กรณียานพาหนะมีสิ่งของนำออกให้ตรวจสอบรายการนำออกเพื่อยืนยันกับรายการนำเข้า และ ตรวจสอบลายมือของผู้มีอำนาจอนุมัติ หากถูกต้องจึงให้ผ่านออกได้และทำการเก็บเอกสารผ่านออกคืน หน่วยอาคาร สถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ เพื่อตรวจสอบ ต่อไป

3.4.3 ยานพาหนะของบุคคลภายนอกที่เข้าออกหอสุมดฯ เป็นการประจำ เช่น รถร้านค้าสวัสดิการ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.4.3.1 ให้คณะกรรมการสวัสดิการหอสมุดฯ ที่ว่าจ้างประสานงานกับหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ เพื่อขึ้นทะเบียน ประเภทยานพาหนะของบุคคลภายนอกที่ผ่านเข้า-ออก เป็นการประจำและสุ่มตรวจสอบเป็นระยะๆ

3.4.3.2 หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ ส่งรูปถ่ายของยานพาหนะ และประวัติของบุคคลประจำยานพาหนะ ให้กับ รปภ.เมื่อจะผ่านเข้า-ออกให้ ตรวจรายการนำออกยืนยันกับรายการนำเข้าตามมาตรฐานปกติ

3.4.3.3 คณะกรรมการสวัสดิการหอสมุดฯ กับ หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการ และหัวหน้า รปภ.ประชุมและ/หรือสื่อสารตามควรแก่กรณีกับหอสมุดฯ ร้านค้าสวัสดิการ เพื่อให้เข้าใจกฎระเบียบและนำไปสู่ความเข้าใจอันดีร่วมกัน

3.5 การผ่านเข้า-ออก ยานพาหนะ ของหอสมุดฯ

3.5.1 ยานพาหนะส่วนกลางของหอสมุดฯ เมื่อจะผ่านออกจะต้องมีใบอนุญาตการขอใช้รถจึงจะผ่านออกได้โดย รปภ. จะต้องตรวจสอบ ลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติ และตรวจจำนวนคนที่ออกไปจริง ให้ตรงกับรายชื่อ และจำนวนที่ขออนุญาตในใบขอใช้รถส่วนกลาง พร้อมกับ ระบุ เลขไมล์ ขณะออกและรายละเอียดอื่นๆที่จำเป็น ลงในใบขอใช้รถ

ข้อ 4 บุคลากรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกคนต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบหรือประกาศฉบับนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 5 ประกาศหรือระเบียบใดๆ ที่เคยมีก่อนหน้าประกาศฉบับนี้ให้ทำการยกเลิกทั้งหมดให้ใช้ข้อความในประกาศฉบับนี้แทนทั้งสิ้น

ข้อ 6 หลักเกณฑ์ใดที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ให้ดุลยพินิจและให้ถือว่าดุลยพินิจนั้นเป็นที่สุด

ข้อ 7 ข้อความใด หรือประกาศ ระเบียบ ฉบับใดที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้ให้ยกเลิกทั้งหมดและให้ถือข้อความ เงื่อนไข ตามประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(ดร.รุจเรขา วิทยาวุฑฒิกุล)

ผู้อำนวยการ

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล