



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานบุคคล โทร ๔๑๑

ที่ อว ๐๖๑๙.๐๑/ว ๒๒๙

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งการออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน ๔ ฉบับ

เรียน คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการสถาบัน/ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต/ ประธานสภา
คณาจารย์และข้าราชการ/ เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย/ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ได้เห็นชอบการออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จำนวน ๔ ฉบับ สำนักงานอธิการบดี จึงแจ้งการออกประกาศ จำนวน ๔ ฉบับ มายังหน่วยงานเพื่อทราบ และขออนุเคราะห์ท่านแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง คุณสมบัติและส่วนบุคคลของนักศึกษา
ของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง ระบบและแนวทางการอุทธรณ์เกี่ยวกับ
ผลการประเมินผลการศึกษานักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง มาตรการ การควบคุม ดูแลอาคาร
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง มาตรการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่
ทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางลำดวน ดวงคมทา)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เรียน คณบดี

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

☐ เพื่อโปรดทราบ

☐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☒ อื่นๆ.....ใหม่ตามเว็บไซต์

04 มิ.ย. 2567

4 มิ.ย. 67
117 ม.ค. ๒๕๖๗
A มิ.ย 67



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง คุณลักษณะส่วนบุคคลของนักศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศเกี่ยวกับคุณลักษณะส่วนบุคคลของนักศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อให้สอดคล้องกับกฎกระทรวง เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่องรายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษา ได้แก่ ผลลัพธ์ในด้านความรู้ (Knowledge) ด้านทักษะ (Skills) ด้านจริยธรรม (Ethics) และด้านลักษณะบุคคล (Character) เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) เพื่อให้การดำเนินงานของหลักสูตรเป็นไปตามผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาด้านที่ ๔ ด้านลักษณะบุคคล ตามกฎกระทรวง เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิระดับ อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ และเป็นไปตามแนวทางในการจัดการเรียนการสอนเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง คุณลักษณะส่วนบุคคลของนักศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การกำหนดคุณลักษณะส่วนบุคคลของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังนี้

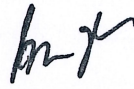
- (๑) บุคลิกที่น่าเชื่อถือ
- (๒) เป็นมิตร มีเสน่ห์
- (๓) เป็นผู้นำ
- (๔) นิยัใฝ่รู้ใฝ่เรียน
- (๕) กล้าแสดงออก กล้าตัดสินใจ
- (๖) มีเมตตา กรุณา
- (๗) รักการทำงานเป็นทีม
- (๘) ช่างสังเกต

- (๙) คิดอย่างมีวิจารณญาณ
- (๑๐) มีเหตุผล
- (๑๑) ค่านิยมยึดมั่นในอุดมการณ์ที่ถูกต้อง
- (๑๒) การรักษาสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) ความพอเพียง
- (๑๔) ความเท่าเทียมกันในสังคม ยอมรับความแตกต่างในสังคม
- (๑๕) ความรับผิดชอบต่อสังคม
- (๑๖) ใช้จำยอมอย่างมีเหตุผล
- (๑๗) ความรับผิดชอบ
- (๑๘) อดทนในการทำงานตามวิชาชีพ
- (๑๙) ความรอบคอบ ความละเอียดถี่ถ้วน
- (๒๐) เป็นแบบอย่างได้
- (๒๑) บุคลิกภาพดี
- (๒๒) มีการสื่อสารที่ดี
- (๒๓) คิดเป็นระบบ
- (๒๔) เชื้อมั่นในตนเอง
- (๒๕) มีสุนทรียนิยม
- (๒๖) มีศิลปนิสัย
- (๒๗) มีจินตนาการ
- (๒๘) มีความคิดสร้างสรรค์
- (๒๙) รักการเล่น
- (๓๐) รักการแสดง
- (๓๑) เป็นนักบริหารจัดการ
- (๓๒) มีความคิดเชิงตรรกะ
- (๓๓) มีการเรียนรู้ด้านดิจิทัล (Digital Literacy) และความรู้เท่าทันสื่อ(Media Literacy) เช่น การรู้เทคโนโลยี (Technology Literacy) การรู้สารสนเทศ (Information Literacy) การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual Literacy) การรู้การสื่อสาร (Communication Literacy) การรู้สังคม (Social Literacy)

ข้อ ๔ ให้คณะพิจารณากำหนดคุณลักษณะส่วนบุคคลของนักศึกษาสังกัดคณะ และสามารถกำหนดเพิ่มเติมตามบริบทของคณะ โดยจัดทำเป็นประกาศของคณะ และให้ทุกหลักสูตรเลือกตามบริบทของหลักสูตร นำสู่การบูรณาการการเรียนการสอนในหลักสูตรเพื่อปลูกฝังคุณลักษณะส่วนบุคคลของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลอย่างเป็นระบบ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระบระภาคนี้ มีอำนาจออกคำสั่งตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางเนตรชนก จันทร์สว่าง)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง ระบบและแนวทางการอุทธรณ์เกี่ยวกับผลการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระบบและแนวทางการอุทธรณ์ของนักศึกษา ในกรณีที่นักศึกษามีข้อสงสัยหรือไม่พอใจต่อผลการประเมินผลการศึกษาของรายวิชา ทั้งนี้เพื่อเป็นการรับประกันได้ว่าหลักเกณฑ์และ วิธีการในการวัดและประเมินผลการศึกษาของรายวิชานั้น มีความชัดเจน เทียบตรง มีการสื่อสารไปยังผู้เรียน อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง ระบบและแนวทางการอุทธรณ์เกี่ยวกับผลการประเมินผลการศึกษาของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การอุทธรณ์เกี่ยวกับคะแนนระหว่างภาคเรียน ระดับคณะ

(๑) ในกรณีที่นักศึกษามีข้อสงสัยเกี่ยวกับคะแนนเก็บระหว่างภาคการศึกษา หรือคะแนนสอบกลางภาคการศึกษา หรือปลายภาคการศึกษา นักศึกษามีสิทธิ์ขออุทธรณ์การให้คะแนนจากอาจารย์ผู้สอนได้ และในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนไม่สามารถชี้แจงรายละเอียด หรือชี้แจงแล้วแต่นักศึกษาไม่พอใจ หรือยังมีข้อสงสัย นักศึกษามีสิทธิ์ยื่นอุทธรณ์ได้ตามลำดับ ดังนี้

๑.๑ ขออุทธรณ์การให้ คะแนนจากอาจารย์ผู้สอนแล้ว และอาจารย์ผู้สอน ไม่สามารถชี้แจงรายละเอียด หรือชี้แจงแล้วแต่นักศึกษายังไม่พอใจ หรือยังมีข้อสงสัย

๑.๒ นักศึกษายื่นอุทธรณ์ต่อคณบดีที่อาจารย์ผู้สอนสังกัด ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในกรณีที่ได้มีการขออุทธรณ์การให้คะแนนจากอาจารย์ผู้สอนแล้ว แต่นักศึกษายังไม่พอใจหรือยังมีข้อสงสัย

(๒) ในขั้นตอนการพิจารณาการอุทธรณ์ของนักศึกษา ทั้งในระดับคณะให้คณบดีพิจารณาโดยแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ ซึ่งประกอบไปด้วย

๒.๑ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานกรรมการ

๒.๒ ประธานหลักสูตร/ประธานวิชา รายวิชาที่ขออุทธรณ์ หรือผู้แทน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๒.๓ ประธานหลักสูตรที่สังกัดในคณะ จำนวน ๓ คน เป็นกรรมการ

๒.๔ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ที่ได้รับการแต่งตั้ง พิจารณาการอุทธรณ์ของนักศึกษา และรายงานผลการพิจารณาต่อคณบดี ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำสั่งแต่งตั้ง

(๓) ให้นักศึกษายื่นอุทธรณ์เกี่ยวกับคะแนนเก็บระหว่างภาคการศึกษา ได้ตั้งแต่มีการแจ้งผล คะแนนระหว่างภาคจนถึงวันสอบปลายภาคการศึกษา และหลังจากวันสอบปลายภาคแล้ว ๗ วัน ให้ถือเป็นวันสิ้นสุดระยะเวลาการอุทธรณ์เกี่ยวกับคะแนนระหว่างภาคการศึกษานั้น ๆ

ข้อ ๔ การอุทธรณ์เกี่ยวกับผลการประเมินผลการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย

(๑) นักศึกษารับทราบผลการประเมินผลการศึกษาของรายวิชา ผ่านระบบการรายงานผล การศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้ว ในกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการประเมิน นักศึกษา มีสิทธิ์ขอทราบรายละเอียดในการประเมินผลการศึกษา ได้ดังนี้

๑.๑ นักศึกษายื่นคำร้องขอดูรายละเอียดในการประเมินผลการศึกษาของรายวิชาต่ออาจารย์ผู้สอน

๑.๒ อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายละเอียดการประเมินผลการศึกษา ในกรณีพบข้อบกพร่องให้อาจารย์ผู้สอนเสนอขอแก้ไขผลการประเมินผลการศึกษาตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย ในกรณี ที่ไม่พบข้อบกพร่อง ให้อาจารย์ผู้สอนยืนยันผลการประเมินเดิม และนำแจ้งนักศึกษาทราบ

(๒) นักศึกษารับทราบรายละเอียดการประเมินผลการศึกษาจากอาจารย์ผู้สอนตาม (๑) แล้ว หากยังไม่สิ้นสงสัยต่อผลการประเมิน นักศึกษามีสิทธิ์ยื่นอุทธรณ์ต่อมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งขั้นตอนในการ อุทธรณ์ มีดังนี้

๒.๑ นักศึกษายื่นแบบคำร้องขออุทธรณ์ต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผ่านช่องทางการรับเรื่องอุทธรณ์ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณารับเรื่องการอุทธรณ์ของนักศึกษา และแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ ซึ่งคณะกรรมการอุทธรณ์ให้ประกอบไปด้วย

๒.๒.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานกรรมการ

๒.๒.๒ คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๒.๒.๓ ประธานหลักสูตร จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๒.๒.๔ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ

๒.๒.๕ นิติกรของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ
ทั้งนี้กรรมการตามข้อ ๒.๒.๒ และข้อ ๒.๒.๓ ต้องมาจากต่างคณะหรือต่างหลักสูตรกับนักศึกษาที่ยื่นอุทธรณ์

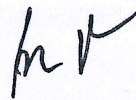
๒.๓ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ที่ได้รับการแต่งตั้ง พิจารณาการอุทธรณ์ของนักศึกษา และรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดี ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รับคำสั่งแต่งตั้ง

๒.๔ ให้อธิการบดีพิจารณาวินิจฉัยและตัดสินผลการอุทธรณ์ของศึกษา และให้คำวินิจฉัย และตัดสินของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

(๓) นักศึกษาที่จะอุทธรณ์ในระดับมหาวิทยาลัย ให้ยื่นแบบอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันรับทราบผลการศึกษา ผ่านระบบการรายงานผลการศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจออกคำสั่งตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหา ในการปฏิบัติตามประกาศ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางเนตรชนก จันทร์สว่าง)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อุทธรณ์ 01-ระดับคณะ

แบบคำร้องขออุทธรณ์ผลการเรียนของนักศึกษา (ระดับคณะ)

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้าพเจ้า (นาย/ นาง/ นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

หลักสูตร/สาขาวิชา.....มีความประสงค์ขออุทธรณ์

เกี่ยวกับ ☐ ผลการเรียน (Grade) ☐ คะแนนสอบกลางภาค ☐ คะแนนสอบปลายภาค ☐

คะแนนเก็บ ☐

อื่นๆ.....

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

.....ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

อาจารย์ผู้สอนแจ้งคะแนนเมื่อวันที่.....

ติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อขอทราบคะแนนเมื่อวันที่.....

.....

ประเด็นของการอุทธรณ์เบื้องต้น

.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ข้อมูลสำหรับติดต่อนักศึกษา โทร..... E-mail:

1. ☐ คณะรับเรื่อง วันที่..... ลงชื่อรับ	3. ☐ คณบดี แจ้งประธานหลักสูตร วันที่..... ลงชื่อรับ	5. ผลการพิจารณา ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน เหตุผลประกอบ.....
--	--	---

2. ☐ หัวหน้าสำนักงาน วันที่ ลงชื่อรับ	4. ☐ ประธานหลักสูตรรับเรื่อง วันที่..... ลงชื่อรับ นัดประชุมกรรมการบริหารหลักสูตร วันที่.....	 ลงชื่อ..... วันที่.....
---	---	---

อุทธรณ์ 02-ระดับมหาวิทยาลัย

แบบคำร้องขออุทธรณ์

เรื่อง ผลการประเมินผลการศึกษา (ผลการเรียน/เกรด)

วันที่.....

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า เป็นนักศึกษาสังกัดสาขาวิชา.....

คณะ..... รหัสนักศึกษา

วิชาเอก..... กลุ่ม

โทรศัพท์มือถือ/ ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ

มีความประสงค์ขออุทธรณ์เรื่องผลการประเมินผลการศึกษา (ผลการเรียน/เกรด) ของภาคการศึกษาที่/.....

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... sect.

ได้รับผลการประเมิน (ผลการเรียน/เกรด) จากอาจารย์ผู้สอน อยู่ในระดับ

ข้าพเจ้าได้ยื่นคำร้องขออุทธรณ์รายละเอียดในการประเมินจากอาจารย์ผู้สอนแล้ว เมื่อวันที่.....

และได้รับการยืนยันผลการประเมิน (ผลการเรียน/เกรด) ของข้าพเจ้า อยู่ในระดับ

เนื่องจากข้าพเจ้ายังไม่สิ้นสงสัยต่อผลการประเมิน จึงขออุทธรณ์ต่อมหาวิทยาลัยในประเด็นดังต่อไปนี้

.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

นักศึกษาผู้ขออุทธรณ์

ยื่นได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

แจ้งผลการประเมินผ่านระบบการรายงานผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการ การควบคุม ดูแลอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของพระราชบัญญัติควบคุมอาคารที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด และให้การดำเนินงานด้านการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมอาคาร

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง มาตรการ การควบคุม ดูแลอาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ข้อ ๔ การควบคุม ดูแลอาคาร มหาวิทยาลัยกำหนดมาตรการในการควบคุมดูแล ดังนี้

๑) ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีพื้นที่การเข้าถึงการใช้อาคารของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม สำหรับผู้ที่มีความต้องการพิเศษ

๒) ให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยบริเวณหลังลิฟต์ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้หัวหน้าสำนักงานคนบติหรือสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์/ สำนัก/ สถาบัน และรายงานให้สำนักงานอธิการบดี ทราบ

๓) ให้นักวิชาการหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายด้านการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสุขภาพ ด้านความปลอดภัย ตรวจสอบกล้องวงจรปิดอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง และรายงานให้หัวหน้าสำนักงานคนบติหรือสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์/ สำนัก/ สถาบัน

๔) ให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยของคณะ/ ศูนย์/ สำนัก/ สถาบัน ที่ติดไว้ประจำทุกชั้นอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง และรายงานให้หัวหน้าสำนักงานคนบติหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์/ สำนัก/ สถาบัน และรายงานให้สำนักงานอธิการบดีทราบ

๕) ในกรณีที่ไฟฟ้าดับ ระหว่างการจัดการเรียนการสอน หรือเกิดไฟฟ้าลัดวงจรในกรณีที่ใช้ห้องปฏิบัติการ ให้ประธานสาขาวิชา หรืออาจารย์ผู้สอน ปลดเบรกเกอร์ของห้องนั้นทันที และรีบดำเนินการแจ้งให้หัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์/ สำนัก/ สถาบัน ทราบทันที เพื่อแจ้งให้งานไฟฟ้า กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีต่อไป

๖) ให้ประธานสาขาวิชาทุกสาขาวิชา คณาจารย์และบุคลากรทุกคน ตรวจสอบการปิดไฟ/ ปิดเครื่องปรับอากาศ/ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ทุกครั้งเมื่อออกจากห้องเรียน ห้องทำงาน ตรวจสอบและล็อกห้องด้วยกุญแจทุกครั้งเมื่อออกจากห้องทำงาน

๗) ให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ตรวจสอบการปิดไฟ/ ปิดเครื่องปรับอากาศ/ อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ทุกครั้ง ทุกชั้น ก่อนปิดอาคาร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจออกคำสั่งตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางเนตรชนก จันทรสว่าง)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง มาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรการรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้สอดคล้องตามหลักการสำคัญของมาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมหรือ ISO ๑๔๐๐๑ กำหนดให้ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรต้องกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมขององค์กร โดยจะต้องกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับสภาพ ขนาด และประเภทรธุรกิจขององค์กร ซึ่งนโยบายสิ่งแวดล้อมต้องแสดงความมุ่งมั่นต่อการป้องกันมลพิษ หรือลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมต่าง ๆ

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกำหนดนโยบายในสถานที่ทำงานเป็น “มหาวิทยาลัยที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Environmentally friendly university)”

ข้อ ๒ การดำเนินการตามนโยบายรักษาสีสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน “มหาวิทยาลัยที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Environmentally friendly University)” กำหนดไว้ ดังนี้

๑) ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม นำมาตรฐานการ กิจกรรม ๕ ส มาใช้ในการในการทำงานและดูแลห้องทำงานในหน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ สะสาง

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงานมีที่เก็บของส่วนตัวแยกออกจากของใช้ในการปฏิบัติงาน

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของไม่มีของที่ไม่จำเป็น/ของใช้ส่วนตัว/ของที่ไม่เกี่ยวข้อง/เอกสารที่ต้องสะสาง/หลังตู้ต้องไม่มีการวางของ ยกเว้นบรรจุกล่อง และมีป้ายบอก

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไม่วางของที่ไม่จำเป็นหรือสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องไว้บริเวณเครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์สำนักงาน

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีของที่ไม่เกี่ยวข้องวางเกะกะบนพื้น

๑.๒ สะดวก

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ ให้มีป้ายชื่อและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ไว้ที่โต๊ะทำงาน

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ ให้มีการเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่างๆ จัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระเบียบ เรียบร้อย ดูงามตาม และมีป้ายบอก การจัดวางตู้และชั้นวางของ มีความเหมาะสม สะดวกในการหยิบใช้งาน

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารให้มีการติดตั้งอยู่ในพื้นที่
ที่สะดวกในการหยิบจับใช้งาน

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ ให้มีอุปกรณ์และเครื่องมือจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบใช้
งานได้สะดวก มีประสิทธิภาพ

๑.๓ สะอาด

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน จะต้องไม่มีของบนโต๊ะ หรือหากมีก็จัดวางอย่าง
เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ไม่มีฝุ่น

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ หลังตู้จะต้องสะอาด ไม่มีฝุ่น/สิ่งสกปรก

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารสะอาด/ไม่มีฝุ่น

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ พื้นห้องไม่มีฝุ่น คราบสกปรก เศษกระดาษ ขยะ ฝ้า
เพดานไม่มีหยากไย่ และกระจกสะอาด

๑.๔ สุขลักษณะ

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน ให้อยู่ในสภาพไม่ชำรุด สะอาด และปลอดภัย

๒) ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ ชั้นวางของ มีพื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม/ไม่เก็บมากเกินไป
ความจำเป็น

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสารไม่ชำรุดเสียหาย

๔) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ทำงานให้มีถังขยะจัดวาง และจัดเก็บในพื้นที่ที่เหมาะสม
มีอากาศบริสุทธิ์ ไม่มีภาวะแวดล้อมกลิ่นอาหาร และบุหรี่

๑.๕ สร้างนิสัย

๑) โต๊ะทำงานและเก้าอี้ทำงาน จะต้องไม่มีเอกสารกองตามพื้น/ใต้โต๊ะทำงาน
(ยกเว้นจำเป็น เช่น ไม่มีตู้จัดเก็บ เอกสารจัดเก็บในกล่องกระดาษอย่างเป็นระเบียบ เป็นต้น)

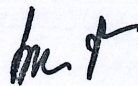
๒) ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวาง ให้มีการจัดเก็บเอกสาร วัสดุต่าง ๆ ถูกตำแหน่งที่กำหนด

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้า โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ให้มีการตรวจสอบ
และซ่อมบำรุงเป็นประจำ

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามติดสัญลักษณ์ห้ามสูบบุหรี่บริเวณหน้าห้องน้ำ
และบริเวณที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการสูบบุหรี่ในอาคารของคณะ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจออกคำสั่งตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหา
ในการปฏิบัติตามประกาศ หรือมิได้ระบุไว้ในประกาศ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางเนตรชนก จันทร์สว่าง)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม