



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม  
ภายในอาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

เพื่อให้การจัดอาหาร-อาหารว่าง-เครื่องดื่มภายในอาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายและบริเวณโดยรอบ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด และถูกสุขอนามัย ไม่ส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในด้านการดูแลความสะอาดของสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้ามาจัดอาหาร-อาหารว่าง-เครื่องดื่ม ภายในอาคารสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เพื่อให้ผู้จัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้จัดอาหาร หรืออาหารว่าง หรือเครื่องดื่ม รวมทั้งพนักงานของผู้จัดอาหาร หรืออาหารว่าง หรือเครื่องดื่ม ขอความร่วมมือ ดังนี้

๑.๑ จอดยานพาหนะ (รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์) ให้จอดยานพาหนะในโรงจอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ เท่านั้น ห้ามจอดในที่ที่เกิดขวางการจราจร หากมีความจำเป็นต้องจอดบริเวณหน้าอาคารเพื่อขนย้ายอุปกรณ์เป็นการชั่วคราว ให้แจ้งขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารเพื่อดูแลจัดที่จอดรถให้ชั่วคราว

๑.๒ แลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร เพื่อเข้า-ออก อาคารทุกครั้ง

๑.๓ แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสม ไม่สวมรองเท้าแตะ ไม่พูดคุยหรือส่งเสียงดัง และให้ความเคารพต่อสถานที่ราชการ

๑.๔ การขนย้าย การจัดเตรียม จัดเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดเสียงดังจนเป็นการรบกวนการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การประชุม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ภายในอาคาร

๑.๕ ให้จัดวางวัสดุอุปกรณ์ในการจัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ในที่ที่เหมาะสม และถูกสุขอนามัย เพื่อความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เกิดขวางการสัญจรไปมาภายในอาคาร

๑.๖ ถอดปลั๊กไฟฟ้าทุกชนิด เมื่อการจัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม เรียบร้อยแล้ว เพื่อรณรงค์ประหยัดไฟฟ้าและลดภาระค่าใช้จ่ายของสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอย่างเคร่งครัด

๑.๗ ให้ทำความสะอาด กวาด เก็บ เช็ดโต๊ะ-เก้าอี้ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ให้สะอาด และอยู่ในสภาพเรียบร้อยเช่นเดิม

๑.๘ จัดเก็บอุปกรณ์ และเศษขยะ อาทิ ซองกาแฟ ซองน้ำตาล ซองครีมเทียม ภาชนะใส่ของว่าง หลอด กล่องโฟม และเศษขยะอื่น ๆ ฯลฯ ใส่ถุงดำที่ผู้จัดอาหารฯ จัดเตรียมมาเอง และนำไปทิ้งด้วยตนเองทุกครั้ง


๑.๙ หากมีความประสงค์หรือจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคาร ให้ประสานการขออนุญาตจากสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายก่อนทุกครั้ง

๑.๑๐ ให้นำแก้วน้ำ แก้วกาแฟ งาน และภาชนะทุกชนิด ที่จัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม กลับไปล้าง ณ ที่ทำการของตนเอง ห้ามนำภาชนะทุกชนิดมาล้างภายในห้องน้ำหรือห้องครัวหรือภายในหรือบริเวณภายนอกอาคารของสำนักโดยเด็ดขาด



๒. บุคลากรสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่ว่าจ้างจัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม แจ็งและซักซ้อมแนวปฏิบัติให้ผู้จัดอาหาร หรืออาหารว่าง หรือเครื่องดื่ม ทราบ และตรวจตราให้ผู้จัดอาหาร หรืออาหารว่าง หรือเครื่องดื่ม ดำเนินการตามแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ตรวจตราและกำชับให้ผู้จัดอาหาร หรืออาหารว่าง หรือเครื่องดื่ม ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจอดยานพาหนะ และการแลกบัตรประจำตัว เมื่อเข้า-ออก อาคารทุกครั้ง อย่างเคร่งครัด



สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
โทร. ๐๔๕ ๓๕๓๑๐๒  
โทร. ๐๘๕ ๔๙๕๒๘๗๗  
กันยายน ๒๕๖๒