



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมางานรักษาความปลอดภัย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วิทยาเขตศาลายา จำนวน ๑ งาน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๑. ความเป็นมา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีพื้นที่ ๒๐,๓๒๖ ตารางเมตร จำนวน ๔ ชั้น มีบุคลากร นักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ซึ่งคณะฯปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวด ๕ การรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ข้อ ๓๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่โดยกำหนดมาตรการเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของ หน่วยงานของรัฐ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ของรัฐ และข้อมูลข่าวสารในอาคารและสถานที่ดังกล่าวให้พ้น จากการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใดอันอาจทำให้เสียความสามารถในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานของรัฐได้และ ข้อ ๓๗ (๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน นายตรวจเวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน ยามรักษาการณ์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตลอดจนป้องกันและระงับ อัคคีภัย และการประสานงานได้แบบทันที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของคณะฯ การป้องกันและระงับอัคคีภัย การควบคุมจราจร ที่จอดรถ การกำหนดเขตควบคุมและเขตหวงห้าม ระบบสัญญาณแจ้งภัย การโทรศัพท์แจ้งภัยเมื่อเกิดเหตุ การใช้ระบบวิทยุสื่อสารแจ้งเหตุ การตรวจตราอาคารและบริเวณโดยรอบตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่อดูแลความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของคณะฯ ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างและนักศึกษา รวมถึงผู้มาติดต่อและใช้บริการ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากเป็นบวกในมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อเพื่อมาสนับสนุนให้มูลค่าสุทธิ ของกิจการ (Net Worth) ไม่ติดลบ หรือให้มีสภาพคล่องที่ดีจนเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ ค่าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)



(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจด้านการรักษาความปลอดภัย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ เป็นต้นไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการในด้านคุณภาพตามมาตรฐานสากล โดยแนบเอกสารหลักฐานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องได้รับใบรับรองมาตรฐานสากลเพื่อการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘ ซึ่งเกี่ยวกับการมุ่งเน้นพัฒนาความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม โดยคำนึงถึงความเสี่ยง โอกาส ข้อกำหนดกฎหมายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยแนบเอกสารหลักฐานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๖ ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาใบรับขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน) และระดับบริหาร (จป.บริหาร) ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ผู้เสนอราคาจดทะเบียน บริษัท/ห้าง/ห้างร้าน ออกให้ โดยแนบเอกสารหลักฐานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขข้างต้นทุกประการซึ่งเป็นสาระสำคัญ และในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดขาดคุณสมบัติข้างต้น คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ๆ

๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

๔.๑ แคตตาล็อก หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์ที่ยื่นข้อเสนอ

๔.๒ ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๓ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๔.๔ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

๔.๕ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๗ สำเนาใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย

พ.ศ. ๒๕๕๘

๔.๘ สำเนาใบรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ เป็นต้นไป

๔.๙ สำเนาใบรับรองมาตรฐานสากลเพื่อการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘

๔.๑๐ สำเนาใบรับขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป.หัวหน้างาน) และระดับบริหาร (จป.บริหาร) ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ผู้เสนอราคาจดทะเบียน บริษัท/ห้าง/ห้างร้าน ออกให้



๕. แบบรูปรายการ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๕.๑ คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑. มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาที่แน่นอน

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์ (กรณีอายุเกินต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเข้าปฏิบัติงาน)

๓. มีประสบการณ์ในการทำงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๔. ต้องผ่านการอบรมการระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้น

๕. ต้องผ่านการประเมินจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

๖. ต้องผ่านการอบรมจากศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและในสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๗. ต้องได้รับหนังสือรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง

๘. มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน

๙. เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๐. เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

๑๑. เป็นผู้ที่มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑๒. เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๓. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑๔. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

๑๕. ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๑๖. ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ (กรณีเคยต้องโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสามปีก่อนขอรับใบอนุญาตและมีโทษความผิดเกี่ยวกับเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุก่อนเข้าปฏิบัติงาน)

๑๗. ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

พนักงานรักษาความปลอดภัย

๑. มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาที่แน่นอน

๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์ (กรณีอายุเกินต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเข้าปฏิบัติงาน)

๓. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๘

๔. ต้องผ่านการอบรมการระงับเหตุอัคคีภัยเบื้องต้น



๕. ต้องผ่านการประเมินจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ โดยต้องมีประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร ไม่น้อยกว่า ๕๐ เปอร์เซ็นต์ของแต่ละพื้นที่ และ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ในระยะเวลา ๖ เดือน

๖. ต้องผ่านการอบรมจากศูนย์ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และในสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๗. ต้องได้รับหนังสือรับรองว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยจากสถานฝึกอบรมที่นายทะเบียนกลางรับรอง

๘. มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่เล่นการพนัน

๙. เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๐. เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

๑๑. เป็นผู้ที่มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑๒. เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๓. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตเพื่อนไม่สมประกอบ

๑๔. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

๑๕. ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๑๖. ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ (กรณีเคยต้องโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสามปีก่อนขอรับใบอนุญาตและมีใจความผิดเกี่ยวกับเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๑๗. ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

๕.๒ พื้นที่รักษาความปลอดภัย

จุดที่	ชื่อจุดประจำการ	จำนวน รปภ.		จำนวนรปภ. รวมต่อวัน	เพศ	หมายเหตุ
		ผลัดที่ ๑ (๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐)	ผลัดที่ ๒ (๑๙.๐๐ - ๐๗.๐๐)			
๑.	หัวหน้าชุด ประจำจุดโต๊ะ รปภ.	๑	-	๑	ช	
๒.	พนักงานประจำจุดโต๊ะ รปภ.	๑	-	๑	ช	
๓.	พนักงานประจำชั้น ๒	๑	-	๑	ช	
๔.	พนักงานประจำชั้น ๓	๑	-	๑	ช	
๕.	พนักงานประจำชั้น ๔	๑	-	๑	ช	
๖.	พนักงานประจำลานจอดรถ	๑	-	๑	ช	
๗.	พนักงานประจำจุดโต๊ะ รปภ.	-	๑	๑	ช	
๘.	พนักงานประจำจุดโต๊ะ รปภ.	-	๑	๑	ช	
	รวม	๖	๒	๘	ช	



๕.๓ เครื่องมือ-อุปกรณ์

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องมืออุปกรณ์ ให้ครบถ้วนภายใน ๓๐ วันนับจากเริ่มปฏิบัติงาน โดยเครื่องมืออุปกรณ์ต้องผ่านการอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. วิทยุสื่อสารที่มีคุณภาพพร้อมใช้งานเครือข่ายทางราชการคลื่นความถี่ส่งเคราะห์ ๑๔๒.๕๒๕MHz ระบบดิจิทัล จำนวน ๒ เครื่อง เพื่อเข้าร่วมเครือข่าย
๒. วิทยุสื่อสารที่มีคุณภาพพร้อมใช้งาน เพื่อการสื่อสารภายในอาคาร จำนวน ๗ เครื่อง
๓. ระบบควบคุมการตรวจตรา รปภ. (Guard Scan) จำนวน ๑๐ จุด โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดจุดให้
๔. เครื่องมือสื่อสารที่สามารถส่งภาพและรายงานผู้ว่าจ้างทราบได้ทันที
๕. แผงกันจรรยาจรเพื่อใช้งานภายในพื้นที่ จำนวน ๔ แผง
๖. กรวยยางจรรยาจร จำนวน ๒๐ อัน
๗. ไฟฉาย นกหวีดพร้อมสายคล้องคอ ไม้กระบอง กุญแจมือ บัตรแสดงตน สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน
๘. กระบองไฟจรรยาจร สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนผลัดกลางคืน
๙. ชุดกันฝน รองเท้าบูทยาง สำหรับพนักงานทุกคนกรณีฝนตก
๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือรายงานเหตุการณ์ประจำวัน พร้อมรวบรวมส่งรายเดือน ภาพถ่ายภารกิจการปฏิบัติงานแต่ละวัน ส่งให้กับผู้ควบคุมงานเป็นรูปเล่มก่อนตรวจรับงานรายเดือน ไม่เกินวันที่ ๖ ของทุกเดือน
๑๑. เครื่องแบบพนักงานในการปฏิบัติหน้าที่
๑๒. เสื้อจรรยาจรสะท้อนแสงสำหรับงานจรรยาจร สำหรับพนักงานทุกคน
๑๓. เครื่องมือเครื่องใช้อื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ถังมือจรรยาจร หน้ากากกันฝุ่น
๑๔. ร่มกันแดด จำนวน ๒ คัน

๕.๔ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินการรักษาความปลอดภัย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของ หัวหน้าชุด พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานสำรองทุกคน โดยละเอียด ซึ่งพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประกอบไปด้วย
 - ๒.๑ ใบอนุญาตพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต (แบบ ธภ.๗) ๑ ฉบับ
 - ๒.๒ สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาวุฒิการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๒.๓ ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง สารเสพติด จากสถานพยาบาลของรัฐไม่เกิน ๑ เดือน อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๒.๔ ใบพิมพ์ลายนิ้วมือ ๑ ฉบับ
 - ๒.๕ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้ามาปฏิบัติงานระหว่างสัญญา ต้องส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างในวันเริ่มปฏิบัติงาน
 - ๒.๖ หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้าปฏิบัติหน้าที่
๓. พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องผ่านการอบรมตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง จากศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่าย



๔. ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีความเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคาร สถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่าง ๆ ของตมฯ การบรรเทาสาธารณภัยอันเนื่องมาจากเกิดภัยธรรมชาติ การจับโจรผู้ร้ายที่เข้ามาโจรกรรมทรัพย์สินของทางราชการ หรือทำร้ายร่างกายบุคคลในมหาวิทยาลัย

๕. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไข ข้อกำหนดของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัย หากพนักงานรักษาความปลอดภัยบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นที่เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่แทนโดยทันที หากละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาได้

๖. ในระหว่างการปฏิบัติงานถ้าพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดของผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้กระทำให้ไปนั้นด้วย ตามพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)

๗. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

๘. พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานดังนี้

พนักงานรักษาความปลอดภัย ควงเวรไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

โดยข้อกำหนดนี้ไว้เพื่อให้พนักงานประจำได้หยุดพักผ่อน และให้การปฏิบัติงานในวันถัดไปเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานประจำคนใดทำงานต่อเนื่องติดต่อกันเกิน ๒๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างทำการปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างและรวมถึงการบอกเลิกสัญญาจ้างด้วย

๙. พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องไม่เสพสุรา ของมีเมา ก่อน และในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

กัณยายน ๒๕๖๖ (ที่คาดว่าจะทำสัญญา)

๗. ระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบภายใน ๓๖๖ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน (ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินงบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๗

๙. การจ่ายเงิน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้



๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างต่อวัน

๑๐.๒ กรณีที่นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑๑.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ มหาวิทยาลัย จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

อนึ่ง หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว แต่ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๑๑.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๒. การใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

๑๒.๑ จัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

หมายเหตุ กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน ไม่ต้องจัดทำแผนตามข้อ ๑๒.๑

๑๒.๒ กำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๑๓. มาตรการความปลอดภัยในการทำงาน

๑๓.๑ ให้ผู้รับจ้าง จัดให้ลูกจ้างทุกคน เข้ารับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง ตามหลักสูตรของศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานก่อนเริ่มปฏิบัติภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานก่อนวันทำงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้างจะได้รับหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมที่มีอายุการรับรอง ๑ ปี ซึ่งลูกจ้างต้องทำการสอบวัดผลและมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐



ทั้งนี้ ต้องชำระค่าลงทะเบียน ๑๕๐ บาท/ท่าน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง โดยเลือกช่องทางอบรมได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่ ทางวิดีโอคลิป หรือ อบรมที่ศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHEM)

๑๓.๒ ให้ผู้รับจ้าง มีหนังสือแจ้งรายชื่อ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมสำเนาหลักฐานการผ่านอบรม ให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๑๔. ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

๑๔.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๒

๑๔.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่และจัด “เขตสูบบุหรี่” เป็นการเฉพาะ พ.ศ.๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖

๑๔.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ฎจรรยาจร ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๑๔.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

๑๔.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

๑๔.๖ หนังสือมหาวิทยาลัยมหิดล กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ที่ อว ๗๘.๐๑๒๕/ว๐๒๕๑๙ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและงานจ้างเหมาบริการภายในพื้นที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

๑๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม


คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล

นายอริย์ก ยิสารคุณ เบอร์โทร ๐-๒๔๔๑-๐๙๐๙ ต่อ ๑๖๕

อีเมล arige.yis@mahidol.ac.th


เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th, www.eprocurement.mahidol.ac.th/

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงาน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(อาจารย์ สนิท แสงเหลา)

อาจารย์

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นาย วิรัช ดีเรโกน)

วิศวกร

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นาย สมศักดิ์ ธานีศรี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยและการจราจรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
เหมาะสม และสะดวกต่อการปฏิบัติภารกิจยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดังนี้

๑. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเกณฑ์อื่นใดในส่วนที่ได้ระบุไว้แล้วในประกาศนี้
หรือที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหิดล

“วิทยาเขต” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่สภา
มหาวิทยาลัยกำหนด

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี ห้องสมุด
และคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล คณะ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน วิทยาลัย สำนัก ส่วนงานที่
เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล และวิทยาเขต

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล
รวมถึงอาจารย์พิเศษ และบุคคลอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

“ศูนย์อำนวยการความปลอดภัย” หมายความว่า ศูนย์อำนวยการความปลอดภัย
มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

“เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายความว่า พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด
มหาวิทยาลัยมหิดล และบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากร นักศึกษา ที่เข้ามาภายในพื้นที่
มหาวิทยาลัยมหิดล

หมวด ๑

การป้องกันและระงับการเกิดอัคคีภัย

๓. มาตรการป้องกันและระงับการเกิดอัคคีภัย

- (๑) ให้ส่วนงานจัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย ตามความเหมาะสมของแต่ละ
พื้นที่ส่วนงาน โดยแผนต้องประกอบด้วย แผนการป้องกันมิให้เกิดเหตุเพลิงไหม้
แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และแผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้



- (๒) ให้ส่วนงานมีการตรวจตราและประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย โดยศึกษาวิเคราะห์ และป้องกันความเสี่ยงซึ่งอาจเกิดขึ้นจากเหตุบกพร่องของความเสี่ยงนั้น
- (๓) ให้ส่วนงานจัดอบรมความรู้และฝึกซ้อมแก่บุคลากร นักศึกษา เป็นประจำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๔) ให้ส่วนงานจัดหาเครื่องดับเพลิงหรืออุปกรณ์ดับเพลิงชนิดที่มีคุณสมบัติในการดับเพลิงที่เหมาะสมตามประเภทของแหล่งเชื้อเพลิง รวมถึงขนาดและจำนวนในการติดตั้งเครื่องดับเพลิงให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ระบุไว้ในประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการเพื่อความปลอดภัยในการทำงานสำหรับลูกจ้าง ฉบับล่าสุด ทั้งนี้ วิธีการติดตั้งเครื่องดับเพลิงอาจให้เป็นไปตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่ส่วนงาน
- (๕) ให้ส่วนงานจัดการดูแลบำรุงรักษาและทดสอบอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยมีการตรวจสอบสภาพเป็นประจำหรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด ตลอดจนกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดอัคคีภัยอย่างสม่ำเสมอ
- (๖) อาคารเดิมที่มีความสูงเกินกว่า ๒๓ เมตร หรือมีขนาดพื้นที่อาคารทุกชั้นรวมกันเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบอาคารนั้น จะต้องจัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร ประกอบด้วย
- มีการติดตั้งแผนผังภายในตัวอาคาร
 - มีเส้นทางหนีไฟที่เหมาะสม
 - มีป้ายบอกทางหนีไฟ และไฟแสงสว่างฉุกเฉิน
 - มีระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้
 - มีระบบการป้องกันฟ้าผ่า
- (๗) ให้การก่อสร้างอาคารภายในมหาวิทยาลัย มีการออกแบบและติดตั้งระบบการป้องกันและระงับอัคคีภัยตามมาตรฐานที่ระบุไว้ในกฎหมายควบคุมอาคาร

หมวด ๒

การบรรเทาสาธารณภัย

๔. มาตรการบรรเทาภัยธรรมชาติ (วาตภัย อุทกภัย ธรณีพิบัติ)

- (๑) ให้ส่วนงานมีการวางแผนการบรรเทาสาธารณภัย และแต่งตั้งให้มีผู้ทำหน้าที่ติดตามข่าวสารการพยากรณ์อากาศ หรือสถานการณ์ต่างๆ จากกรมอุตุนิยมวิทยา
- (๒) ให้ส่วนงานตรวจสอบสภาพอาคาร และสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ดูแลรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพมั่นคง แข็งแรง ไม่ก่อให้เกิดอันตรายในขณะเกิดภัยธรรมชาติ
- (๓) ให้ส่วนงานจัดเก็บทรัพย์สิน สัมภาระ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารสำคัญให้สามารถเคลื่อนย้ายได้



- (๔) ให้ส่วนงานเผยแพร่ความรู้ในการปฏิบัติตนเมื่อเกิดภัยธรรมชาติแก่บุคลากร นักศึกษา
- (๕) ให้ส่วนงานมีแหล่งข้อมูลที่สามารถติดต่อขอความช่วยเหลือได้ทันที

หมวด ๓

การป้องกันและบรรเทาอุบัติเหตุ

- ๕. มาตรการป้องกันภัยจากห้องปฏิบัติการต่อสิ่งแวดล้อมภายนอก
 - (๑) ให้ส่วนงานที่มีห้องปฏิบัติการแต่งตั้งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ เพื่อจัดทำแผนระบบรักษาความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ ร่วมกับบุคลากรอื่นๆ ในห้องปฏิบัติการ และจัดฝึกอบรมในการทำงานกับสารเคมี สารชีวภาพ และสารกัมมันตรังสีให้กับบุคลากรและนักศึกษาก่อนเข้ามาปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
 - (๒) ให้ส่วนงานมีระบบการคัดแยก รวบรวม จัดเก็บ ขนส่ง และกำจัดหรือส่งกำจัด สารเคมี สารกัมมันตรังสี และของเสียแต่ละประเภท ตามมาตรฐานของสารเคมี แต่ละประเภทหรือตามมาตรฐานสากล ทั้งนี้ ต้องบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อหรือ นำเข้าและการใช้สารเคมีและสารกัมมันตรังสี ตลอดจนชนิดและปริมาณของเสีย อันตรายอย่างเป็นระบบ และตรวจสอบได้ตลอดเวลา
 - (๓) ให้ส่วนงานจัดทำแผนการติดตามตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งที่ปล่อยออกจากห้องปฏิบัติการ
 - (๔) ให้ส่วนงานจัดทำแผนการควบคุมเหตุฉุกเฉินหรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้จากการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ และมีการจัดหาอุปกรณ์เบื้องต้นในการป้องกันและระงับเหตุ และมีการรายงานเหตุฉุกเฉินให้ผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน
 - (๕) ให้ส่วนงานจัดหาอุปกรณ์ป้องกันเฉพาะบุคคล (Personnel protective equipment) ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานแต่ละประเภทตามความจำเป็นขั้นพื้นฐาน ตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแต่ละประเภท ทั้งนี้ ต้องมีการดูแลบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยมีการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้งานหรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด
 - (๖) ให้ส่วนงานมีการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดภัยในห้องปฏิบัติการ โดยศึกษา วิเคราะห์ และป้องกันความเสี่ยงซึ่งอาจเกิดขึ้นจากเหตุบกพร่องของความเสี่ยงนั้น
- ๖. มาตรการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุที่เกิดจากอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ใช้ในอาคาร
 - (๑) ให้ส่วนงานมีระบบการตรวจสอบอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี โดยมีการกำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา ตรวจสอบ ซ่อมแซมอย่างสม่ำเสมอ
 - (๒) ให้ส่วนงานมีระบบการจัดเก็บอุปกรณ์ครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบและปลอดภัย
 - (๓) ห้ามใช้อุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพชำรุดโดยเด็ดขาด

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



๗. มาตรการป้องกันและแก้ไขภัยในช่วงการจัดกิจกรรมพิเศษ
- (๑) ส่วนงานที่จัดกิจกรรมต้องตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งปลูกสร้างชั่วคราวหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) ส่วนงานที่จัดกิจกรรมต้องควบคุมดูแลระบบกระแสไฟฟ้าที่ใช้ประดับตกแต่งให้อยู่ในความปลอดภัยตลอดช่วงเวลาของการจัดกิจกรรม
 - (๓) ส่วนงานที่จัดกิจกรรมต้องจัดให้มีบุคคลดูแลรักษาความปลอดภัยเป็นการเฉพาะในช่วงจัดกิจกรรม และแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบทุกครั้ง
 - (๔) ส่วนงานที่จัดกิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมตั้งแต่ ๑๐๐ คน ขึ้นไป จะต้องจัดให้มีเส้นทางเข้าออกและเส้นทางหนีไฟ รวมถึงกำกับดูแลมิให้การจัดงานกีดขวางเส้นทางดังกล่าว
 - (๕) ควบคุมดูแลให้พื้นที่จัดกิจกรรมมีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
๘. มาตรการป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุที่เกิดจากงานก่อสร้าง
- (๑) ให้ส่วนงานที่เป็นเจ้าของงานกำกับดูแล และรับผิดชอบให้กระบวนการหรือขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ตกแต่ง ต่อเติม ดัดแปลง เคลื่อนย้ายหรือรื้อถอนสิ่งก่อสร้างให้เกิดความเรียบร้อยและปลอดภัย โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และประกาศของแต่ละวิทยาเขตอย่างเคร่งครัด

หมวด ๔

การดูแลรักษาความปลอดภัย

๙. มาตรการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ปกติประจำวัน
- (๑) ให้ส่วนงานจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อทำหน้าที่ตรวจดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบให้อยู่ในความเรียบร้อยและภาวะที่ปลอดภัย
 - (๒) ให้ส่วนงานมีระบบการตรวจสอบบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาติดต่อภายในอาคารสถานที่ โดยให้ผู้มาติดต่อแสดงบัตรประจำตัว พร้อมทั้งลงชื่อและเวลาในสมุดบันทึกเพื่อไว้เป็นหลักฐาน
 - (๓) ให้ส่วนงานตรวจตราดูแลมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินที่อาจเป็นของส่วนงานหรือเป็นของมหาวิทยาลัยออกนอกบริเวณอาคารสถานที่โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
 - (๔) ให้ส่วนงานที่ตั้งอยู่ภายในพื้นที่ศาลายา จะต้องจัดระบบการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่รับผิดชอบ สามารถติดต่อกับศูนย์อำนวยการความปลอดภัยได้ตลอดเวลา
 - (๕) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีเรื่องด่วนพิเศษที่อาจจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินให้รายงานศูนย์อำนวยการความปลอดภัย หรือหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านการรักษาความปลอดภัยของแต่ละวิทยาเขตทราบทันที ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินให้โทรศัพท์แจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการป้องกันและระงับเหตุ

AR

8

jm



๑๐. มาตรการป้องกันและระงับภัยจากอาชญากรรมและการก่อการร้าย

- (๑) ให้ส่วนงานจัดทำแผนการป้องกันและการเผชิญเหตุจากอาชญากรรมและการก่อการร้าย ตามแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
- (๒) ให้ส่วนงานมีการประเมินความเสี่ยงภัยจากอาชญากรรมและการก่อการร้าย โดยศึกษาวิเคราะห์ถึงโอกาสเกิดภัยในด้านอาคารสถานที่และช่วงเวลาเสี่ยงภัย
- (๓) ให้ส่วนงานจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติตามแผนการป้องกันและการเผชิญเหตุจากอาชญากรรมและการก่อการร้าย และจัดให้มีการตรวจสอบและบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

หมวด ๕

ด้านการจราจร

๑๑. การขับขี่และการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย

- (๑) ผู้ใช้รถภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก ตลอดจนระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และเครื่องหมายเกี่ยวกับการจราจร รวมทั้งปฏิบัติตามสัญญาของเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด
- (๒) การขนส่งวัตถุอันตรายที่มีการควบคุมตามบัญชีรายชื่อสินค้าอันตรายขององค์การสหประชาชาติให้ปฏิบัติตามประกาศมติคณะกรรมการวัตถุอันตรายเรื่องการขนส่งวัตถุอันตรายทางบก พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศกรมโรงงานอุตสาหกรรมเรื่องการขนส่งวัตถุอันตรายทางบก พ.ศ. ๒๕๔๖ สำหรับการขนส่งสารกัมมันตรังสีให้ปฏิบัติตามมาตรการและวิธีการขนส่งสารกัมมันตรังสีของคณะกรรมการพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ
- (๓) ผู้ใช้รถภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย จะขับขี่รถด้วยความเร็วไม่เกินที่วิทยาเขตกำหนด และจะต้องไม่ขับขี่ในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือขับขี่รถในลักษณะอันอาจจะเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน
- (๔) การจอดรถในบริเวณมหาวิทยาลัย จะทำได้เฉพาะในเขตที่มหาวิทยาลัยจัดไว้และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๕) ผู้ใช้รถซึ่งไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ จะถูกมหาวิทยาลัยลงโทษตามหลักเกณฑ์หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๖) ในกรณีที่เครื่องยนต์หรือเครื่องอุปกรณ์ของรถขัดข้องในทางเดินรถอันจะเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ใช้รถต้องนำรถให้พ้นทางเดินรถ หรือแจ้งต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุด
- (๗) ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในบริเวณมหาวิทยาลัย ให้ผู้ใช้รถแจ้งต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุด



หมวด ๖
การกำกับดูแลให้เป็นไปตามประกาศ

๑๒. ให้ผู้รักษาการตามประกาศนี้ แต่งตั้งคณะทำงานขึ้นหนึ่งคณะ หรือหลายคณะตามแต่สมควร ประกอบด้วยตัวแทนจากส่วนงานต่างๆ ผู้ดำรงตำแหน่งและผู้ทรงคุณวุฒิที่จะยังประโยชน์ในการทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ จัดทำแนวทางหรือคู่มือ รวมทั้งให้คำแนะนำในการจัดทำแผนต่างๆ ตามประกาศนี้

๑๓. ให้แต่ละส่วนงานแต่งตั้งคณะหรือตัวแทน เพื่อทำหน้าที่ในการประสานงานและรายงานผลความคืบหน้าในการปฏิบัติตามประกาศต่อมหาวิทยาลัย

๑๔. ให้ส่วนงานประเมินความเสียหายและทำการสอบสวนหลังการเกิดอุบัติเหตุ เหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งให้รายงานผู้บังคับบัญชาและรายงานมหาวิทยาลัยตามขั้นตอน

๑๕. ให้ศูนย์อำนวยการความปลอดภัย เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการอำนวยการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ให้เป็นไปตามประกาศนี้

๑๖. ให้ส่วนงานซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านการรักษาความปลอดภัยของแต่ละวิทยาเขต เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการอำนวยการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในพื้นที่วิทยาเขตนั้น ให้เป็นไปตามประกาศนี้

๑๗. ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ค่าธรรมเนียมต่างๆ ตลอดจนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด หรืออนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒

Handwritten signature

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ และจัด “เขตสูบบุหรี่” เป็นการเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ (๑) และ (๒) และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่

มหาวิทยาลัยมหิดล จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ และกำหนดจัด “เขตสูบบุหรี่” เป็นการเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ส่วนที่เป็น “อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง” ของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นสถานที่สาธารณะที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยกำหนดให้เป็นเขตปลอดบุหรี่ทั้งหมด

๒. สถานที่นอกเหนือจากพื้นที่ส่วนที่เป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๑. สามารถจัด “เขตสูบบุหรี่” เป็นการเฉพาะได้

๓. สภาพและลักษณะเขตปลอดบุหรี่ต้องเป็นดังนี้

๓.๑ ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่รูปแบบตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กฎหมาย

กำหนด โดยติดไว้ตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน และครอบคลุมทั่วทั้งบริเวณ

๓.๒ ไม่มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการสูบบุหรี่

๓.๓ ไม่มีการสูบบุหรี่

๔. การจัดให้มีเขตสูบบุหรี่ต้องเป็นดังนี้

๔.๑ ต้องไม่อยู่บริเวณทางเข้า-ออก

๔.๒ ต้องไม่ประเจิดประเจ้อ

๔.๓ ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น

๔.๔ มีการประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ให้เกิดแรงจูงใจในการลด ละ เลิก สูบบุหรี่

๕. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ตรวจตราและถ่ายภาพบุคลากรและนักศึกษาที่ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เพื่อส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดพิจารณา ดำเนินการตามเห็นสมควรต่อไป

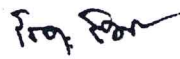


๖. ผู้เข้ามาภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพ
ของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.๒๕๓๕ ผู้ฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ต้องระวางโทษปรับตามอัตราที่กฎหมาย
กำหนด

๗. คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่
มหาวิทยาลัยมหิดล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

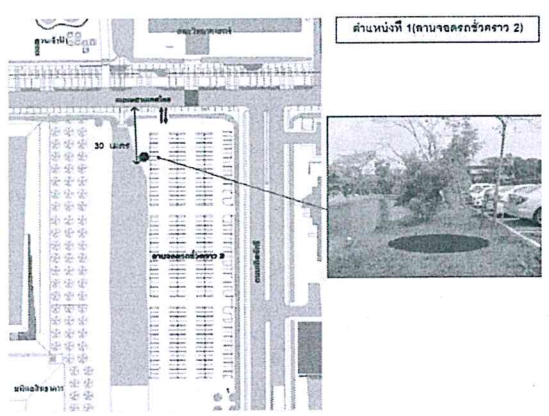


(ศาสตราจารย์รัชตะ รัชตะนาวิน)

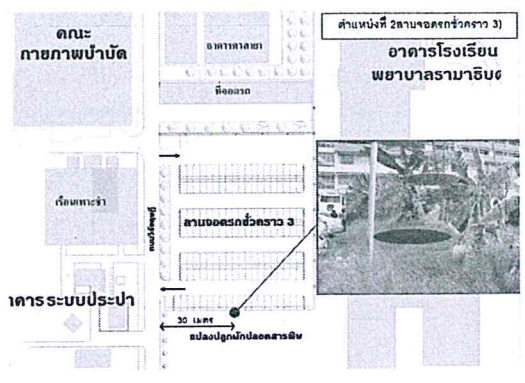
อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



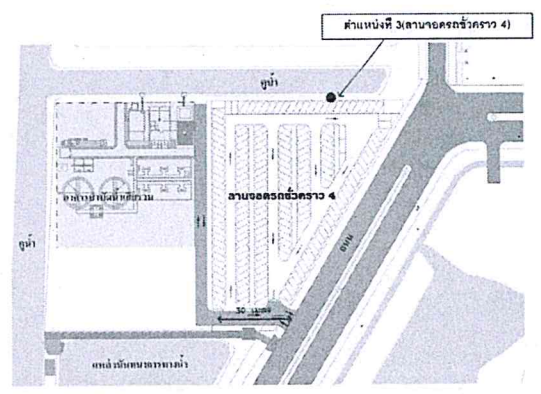
จุดสูบน้ำที่ทางมหาวิทยาลัยจัดไว้ 6 จุด ดังนี้



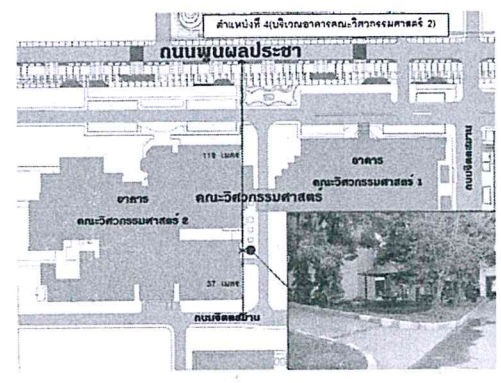
1.ลานจอดรถชั่วคราว 2



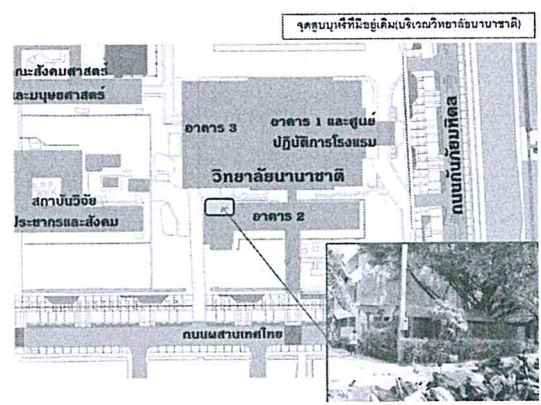
2.ลานจอดรถชั่วคราว 3



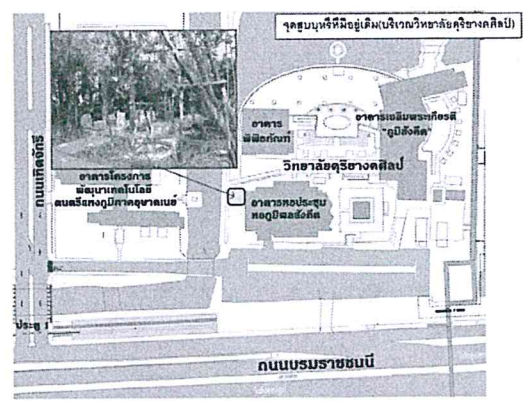
3.ลานจอดรถชั่วคราว 4



4.บริเวณอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์ 2



5.บริเวณวิทยาลัยนานาชาติ



6.บริเวณวิทยาลัยดุริยางคศิลป์

Handwritten signatures in blue ink.





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดกฎจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พื้นที่ศาลายาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี
จึงออกประกาศไว้ดังนี้

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

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

“งานจราจรและความปลอดภัย” หมายความว่า งานที่จัดตั้งตามประกาศการแบ่งหน่วยงาน
ภายในสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ขับขี่” หมายความว่า ผู้ขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล

“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น
และมีล้อไม่เกินสองล้อ ถ้ามีพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ

“รถยนต์” หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อขึ้นไป และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์
กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นทุกประเภท

“เจ้าหน้าที่จราจร” 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 กฎจราจร บทบาทหน้าที่ของ
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เส้นจราจรป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ในพื้นที่ ตลอดจนระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และการ
ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
และให้เกิดมาตรฐานเดียวกัน

/ข้อ ๓ ให้ผู้ขับขี่



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 ตักเตือนก่อน และหากไม่ปฏิบัติตามให้บันทึกหมายเลขทะเบียน และยึดรถรวมทั้งชื่อผู้ขับขี่ กรณีเป็นบุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้แจ้งส่วนงานต้นสังกัดด้วย
- (๔) การจอดรถในที่ห้ามจอด ถือเป็นฝ่าฝืนกฎจราจรให้เจ้าหน้าที่จราจรใส่เครื่องบังคับล็อกรถ เพื่อลดการเคลื่อนย้ายจนกว่าจะปลดเครื่องบังคับล็อกรถได้
- (๕) ให้ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ถูกใส่เครื่องบังคับล็อกรถติดต่องานจราจรและความปลอดภัย เพื่อชำระค่าปรับกรณีจอดรถในที่ห้ามจอด จำนวนเงิน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยชำระค่าปรับผ่านช่องทางออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เท่านั้น ไม่รับชำระด้วยเงินสดเมื่อผู้ขับขี่ได้ชำระค่าปรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จราจรปลดเครื่องบังคับล็อกรถในทันที
- (๖) ห้ามมิให้ผู้ขับขี่ที่ฝ่าฝืนกฎจราจรและถูกใส่เครื่องบังคับล็อกรถกระทำการใด ๆ เพื่อปลดเครื่องบังคับล็อกรถหรือเคลื่อนย้ายรถยนต์ หากฝ่าฝืนมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- (๗) ในกรณีที่รถยนต์ขัดข้องหรือเกิดอุบัติเหตุบนพื้นผิวจราจรอันเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ขับขี่ต้องนำรถยนต์เคลื่อนย้ายให้พ้นผิวจราจรโดยเร็วที่สุด หรือแจ้งงานจราจรและความปลอดภัยโดยไม่ชักช้า เพื่อเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ขัดข้องพ้นทางโดยเร็ว



/ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่





ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตู ๓ ลงบันทึกชื่อ-สกุล หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ลี ยี่ห้อ และเวลาที่เข้า-ออก ในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. ทุกคืน และไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีเหตุอันควรเข้ามาใน เขตมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๘ ห้ามรถแท็กซี่และรถจักรยานยนต์รับจ้าง รถตู้ของหอพักภายนอกมหาวิทยาลัย จอดรับ ผู้โดยสาร เว้นแต่ในบริเวณที่มหาวิทยาลัยจัดสถานที่ให้จอดรอโดยเฉพาะเท่านั้น

ข้อ ๙ รถขนส่งวัสดุของผู้รับเหมาก่อสร้างที่จะเข้ามาในมหาวิทยาลัยจะต้องแสดงเอกสาร หรือ หลักฐานรับรองจากบริษัท/ห้างร้านที่เป็นผู้รับเหมาของมหาวิทยาลัยต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้ รถบรรทุกตั้งแต่ ๖ ล้อขึ้นไป วิ่งเข้า-ออก ทางประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่อย) เท่านั้น

ข้อ ๑๐ หากเป็นการลื้อคลื่อนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ให้นักศึกษาทุกส่วนงานนำใบแจ้งปรับ ลื้อคลื่อน ไปให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือฝ่ายที่มีภารกิจดูแลนักศึกษา ลงนามและประทับตราของส่วนงานก่อน จึงจะ สามารถปลดลื้อคลื่อนได้

ข้อ ๑๑ เงินรายได้จากการเก็บค่าปรับตามประกาศนี้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

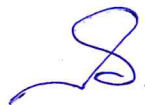
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง ให้มีความเหมาะสมต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้รับจ้าง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยนหรือให้บริการทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ทำสัญญาาร่วมกันกับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

“ผู้รับจ้างช่วง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยนหรือให้บริการทั้งหมดแก่ผู้รับจ้างที่ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง โดยได้รับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร เช่น พนักงาน คนงาน คนงานของผู้รับจ้าง เป็นต้น

“หัวหน้างาน” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาหรือสั่งให้ลูกจ้างทำงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง

“เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงาน” หมายความว่า บุคลากรของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้บริหารส่วนงานในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร ระดับหัวหน้างาน ระดับเทคนิค หรือระดับวิชาชีพเพื่อดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในส่วนงาน

“เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานฝ่ายผู้รับจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการทำงาน

“งานที่มีความเสี่ยงอันตราย” หมายความว่า งานที่มีความเสี่ยงต่อการก่อให้เกิดอันตราย ได้แก่ งานที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ งานในที่อับอากาศ งานบนที่สูง



“งานที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ” หมายความว่า งานที่อาจทำให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟในขณะที่ปฏิบัติงานได้ เช่น งานย้ำหมุด งานเชื่อม งานตัด งานเจีย การทำให้ร้อน การใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้าในที่อับอากาศ เป็นต้น

“งานในที่อับอากาศ” หมายความว่า การทำงานภายในพื้นที่ ซึ่งมีทางเข้าออกจำกัดและไม่ได้ออกแบบไว้ สำหรับเป็นสถานที่ทำงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ และมีสภาพอันตรายหรือมีบรรยากาศอันตราย เช่น อุโมงค์ ถ้ำ บ่อ หลุม ห้องใต้ดิน ห้องนิรภัย ถังน้ำมัน ถังหมัก ถัง ไซโล ท่อ เตา ภาชนะ หรือสิ่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน

“งานบนที่สูง” หมายความว่า การทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงานที่สูงจากพื้นดิน หรือจากพื้นอาคาร ตั้งแต่สองเมตรขึ้นไป ซึ่งลูกจ้างอาจพลัดตกลงมาได้

ข้อ ๓ ให้ส่วนงานใช้ประกาศนี้ เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายประกาศและสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ผู้รับจ้างและผู้รับจ้างช่วงมีหน้าที่จัดและดูแลสถานที่ทำงาน รวมถึงดูแลลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เพื่อให้ลูกจ้าง นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

ข้อ ๕ ผู้รับจ้าง ต้องยินยอมและให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบการทำงานและการบริหารจัดการภายในสถานที่ทำงาน โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงาน หรือผู้ควบคุมงานเป็นผู้กระทำการดังกล่าว เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีการกระทำ วิธีการทำงาน หรือกิจกรรมใด ๆ อันมีโอกาเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความไม่ปลอดภัยต่อลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานหรือผู้ควบคุมงานสามารถสั่งหยุดการกระทำดังกล่าวได้ทันที

ข้อ ๖ ห้ามมิให้ ผู้รับจ้างจ้างเด็กที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี และหญิงมีครรภ์ทำงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดลที่ขัดต่อพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

ข้อ ๗ การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีมาตรฐานในการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานให้ชัดเจน และแจ้งให้ลูกจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานฝ่ายผู้รับจ้าง เพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔



๗.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามความเสี่ยงหรือข้อกำหนดที่ระบุไว้ในใบอนุญาตทำงาน และมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

ลูกจ้าง ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตลอดเวลาการทำงาน และเมื่ออยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อบริหารจัดการการดำเนินงานให้เกิดความปลอดภัย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เห็นได้ชัดเจน

๗.๗ การปฏิบัติงานบนพื้นต่างระดับที่มีความสูงตั้งแต่ ๑.๕๐ เมตรขึ้นไป ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบันไดหรือทางลาด พร้อมทั้งติดตั้งราวกันหรือรั้วกันตกที่มั่นคงแข็งแรง

๗.๘ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพลังงานไฟฟ้าหรือพลังงานอื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ผู้รับจ้างต้องประสานไปยังผู้ควบคุมงาน และทำการตัดแยกพลังงาน แขนงป้ายเตือนและใส่กุญแจหรืออุปกรณ์ล็อก (Lock out - Tag out) ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๗.๙ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับรถกระเช้า รอก บันจัน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร บันจัน และหม้อน้ำ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๑๐ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีอันตราย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet: SDS) ในบริเวณที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย และในการผลิต การติดตั้ง การถอด การเคลื่อนย้าย การเก็บรักษา การถ่ายเท การขนถ่าย การกำจัด การทำลาย การเก็บสารเคมีอันตรายที่ไม่ใช้แล้ว รวมทั้งการบำรุงรักษา การซ่อมแซม และการทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนภาชนะบรรจุสารเคมีอันตราย ต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๘ การขออนุญาตในการทำงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตในการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตรายต่อลูกจ้างที่ทำงานผ่านผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มทำงาน โดยใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย แนบท้ายประกาศนี้

(๑) การทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ ให้ใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ (Hot Work Permit: WP-01)

(๒) การทำงานในที่อับอากาศ ให้ใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานในที่อับอากาศ (Confine Space Work Permit: WP-02)

(๓) การทำงานที่สูง ให้ใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานที่สูง (Work at Height Permit: WP-03)



(๔) หรือแบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานอื่น ๆ ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายที่มีการประกาศเพิ่มเติม

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องติดสำเนาใบอนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตรายตามข้อ ๘.๑ ไว้ ณ สถานที่ทำงานให้เห็นชัดเจนตลอดเวลา

๘.๓ เมื่อสิ้นสุดการทำงาน ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ร่วมกับผู้อนุญาต/ผู้ตรวจสอบ พร้อมลงนามในเอกสารใบอนุญาตทำงาน

ข้อ ๙ การฝึกอบรม

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างทุกคน เข้ารับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง ก่อนเริ่มทำงานภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานกำหนด

โดยแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อนวันทำงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง จะได้รับหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรม ที่มีอายุการรับรอง ๑ ปี ซึ่งลูกจ้างต้องทำการสอบวัดผลและมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๙.๒ ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้ลูกจ้างที่มีความเสี่ยงอันตรายเข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ตามที่กำหนดไว้ใน “กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับที่อับอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐” และ “กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในสถานที่ที่มีอันตรายจากการตกจากที่สูง และที่ลาดชันจากวัสดุกระเด็น ตกหล่น และพังทลาย และจากการตกลงไปในภาชนะเก็บหรือรองรับวัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒”

ข้อ ๑๐ การตรวจสอบและติดตาม

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้มหาวิทยาลัยทราบตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหัวข้อสำคัญที่จะต้องระบุลงในรายงานดังนี้

- (๑) ระยะเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงานตามสัญญา
- (๒) จำนวนลูกจ้างทุกคนที่เข้ามาทำงานในพื้นที่มหาวิทยาลัย
- (๓) รายงานการประสบอุบัติเหตุจากการทำงาน (กรณีมีอุบัติเหตุจากการทำงาน)
- (๔) รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ หรือรายงานความเสียหายของอุปกรณ์

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะใช้รายงานนี้เป็นเอกสารประกอบการตรวจรับจ้าง

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานและผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบทั้งสภาพการทำงานและพฤติกรรมการทำงานของลูกจ้าง รวมถึงการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความปลอดภัย โดยมีขอบเขตการตรวจสอบขั้นพื้นฐานตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- (๑) การขออนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย



- (๒) การปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานวิธีการทำงานต่าง ๆ เช่น Job Safety Analysis เป็นต้น
- (๓) การแต่งกายและการสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล
- (๔) การใช้ป้ายเตือนอันตรายและการปิดกั้นพื้นที่เสี่ยง
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน
- (๖) การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- (๗) ความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน
- (๘) พฤติกรรมในการทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น การสูบบุหรี่ การดื่มสุราหรือของมีเมา เป็นต้น

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ทางเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานและผู้ควบคุมงาน จะแจ้งต่อผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องหยุดและดำเนินการแก้ไข ก่อนเริ่มดำเนินการใหม่ พร้อมทั้งรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะทำการสุ่มตรวจสอบปริมาณแอลกอฮอล์และประสานงานให้มีการตรวจสอบเสพติดของลูกจ้างตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่อย่างใด

ข้อ ๑๑ การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องรายงานการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นระหว่างทำงานแก่ผู้ควบคุมงานโดยทันที และร่วมสอบสวนอุบัติเหตุกับมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการเกิดอุบัติเหตุและการสอบสวนอุบัติเหตุให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานทราบ ภายใน ๑๕ วันหลังเกิดเหตุ

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องหาแนวทางแก้ไข ป้องกัน ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามระยะเวลาที่ผู้บริหารส่วนงานกำหนด พร้อมแจ้งสาเหตุและวิธีการแก้ไขให้กับมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อ ๑๒ การตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

๑๒.๑ กรณีที่เป็นการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์ตอบโต้เหตุฉุกเฉินสอดคล้องตามข้อกำหนดในใบอนุญาตการทำงาน

๑๒.๒ ผู้รับจ้างและลูกจ้าง ต้องทราบและปฏิบัติตามแผนตอบโต้เหตุฉุกเฉินของส่วนงาน ทั้งนี้ หัวหน้างานต้องประสานงานกับผู้ควบคุมงาน เพื่อร่วมกันตอบโต้เหตุฉุกเฉิน

๑๒.๓ ภายหลังกู้เหตุฉุกเฉิน ลูกจ้างสามารถกลับเข้าสถานที่ทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๒.๔ ห้ามมิให้บุคคลไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



เอกสารแนบท้ายประกาศ

แบบเอกสารที่เกี่ยวข้องตามประกาศนี้

๑. แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ (Hot Work Permit: WP-01)
๒. แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานในที่อับอากาศ (Confine Space Work Permit: WP-02)
๓. แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานที่สูง (Work at Height Permit: WP-03)

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature 'Ah' and two smaller signatures below it.





ใบอนุญาตทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ (HOT WORK PERMIT)

MU Work Permit: WP-01/1

ใบอนุญาตเลขที่ _____

วันที่ขอเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ___/___/___ เวลาเริ่มต้นโดยประมาณ ___:___ น. ถึง ___:___ น.

ชื่อผู้ขอใบอนุญาตทำงาน (ชื่อ-สกุล): _____ โทรศัพท์: _____

ใบอนุญาตทำงานนี้สำหรับ (ระบุบริษัทผู้รับเหมา): _____

หัวหน้างาน: _____ ผู้จัดการโครงการ: _____

สถานที่/พื้นที่ปฏิบัติงาน (กำหนดพื้นที่ให้ชัดเจน): _____

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน _____ คน (แนบ/ระบุรายชื่อ)

1. _____ 2. _____

รายละเอียดของงาน: เจียร/ตัด เชื่อม/ตัดด้วยไฟฟ้า เชื่อม/ตัดด้วยแก๊ส ชนิด..... เจาะ/ขุด

อื่น ๆ _____

เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ทำงาน: _____

ใบอนุญาตทำงานเฉพาะ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

ทำงานในที่อับอากาศ # _____

อื่น ๆ _____

ทำงานบนที่สูง # _____

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JSA)

ข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS) (ระบุสารเคมี) _____

มาตรการความปลอดภัย

เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) _____

ข้อพึงปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

(ผู้อนุญาตทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ต้องปฏิบัติ)

- 1. ตัดแยกระบบ
- 2. ตัด/ล๊อคอุปกรณ์และแขวนป้ายห้ามที่อุปกรณ์ (Lock out Tag out)
- 3. ติดตั้งป้ายเตือนอันตราย
- 4. ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ/เครื่องจักร/อุปกรณ์ไฟฟ้า
- 5. ตรวจสอบสภาพถังแก๊ส
- 6. เตรียมพร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง/อุปกรณ์ตอบโต้เหตุฉุกเฉิน
- 7. แต่งกายเหมาะสม,สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- 8. กั้นบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 9. ตรวจสอบวัดบรรยากาศ
- 10. ติดตั้งระบบระบายอากาศ
- 11. ข้อกำหนดเพิ่มเติม:.....

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่จำเป็น

- 1. PPE พื้นฐาน (หมวกนิรภัย, รองเท้านิรภัย)
- 2. หน้ากากกันฝุ่น/ฟุ้ง/ก๊าซพิษ
- 3. หน้ากากเชื่อม/กระบังหน้า
- 4. แวนตานิรภัย 5. ครอบตานิรภัย
- 6. ถุงมือสำหรับงานเชื่อม 7. ปลั๊กอุดหู/ที่ครอบหู
- 8. เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว พร้อมสายช่วยชีวิต
- 9. ชุด/เอี๊ยมกันสะเก็ดไฟ
- 10. Sling ผ้าใบ
- 11. อื่นๆ เพิ่มเติม

อุปกรณ์ดับเพลิง

- ไม่จำเป็น เนื่องจาก.....
- จำเป็น ต้องใช้จำนวน ถึง
- ชนิด _____

(Handwritten signature)

การตรวจวัดบรรยากาศ:

ก๊าซออกซิเจน _____ % (ต้องไม่ต่ำกว่า 19.5%)

แก๊สไวไฟ _____ % (ต้องต่ำกว่า 10% LEL)

แก๊สอันตราย

อื่น ๆ _____

(Handwritten signature)





ใบอนุญาตทำงานที่มีประกายไฟ (HOT WORK PERMIT)

MU Work Permit: WP-01/2

ใบอนุญาตเลขที่ _____

การตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวัน

วัน/เดือน/ปี	ตัดแยกระบบ (Log out Tag out)	ติด/สับอุปกรณ์ และแขวนป้าย ห้ามที่อุปกรณ์	ตรวจวัดบรรยากาศ	ติดตั้งระบบระบายอากาศ	ติดตั้งป้ายเตือนอันตราย	ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ/เครื่องจักร/อุปกรณ์ไฟฟ้า	ตรวจสอบสภาพถังแก๊ส	อุปกรณ์ดับเพลิง/อุปกรณ์ต่อบัติน	เหตุฉุกเฉิน	สวมใส่ PPE ที่เหมาะสม	อื่น ๆ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ

การขอใบอนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า มีความเข้าใจสภาพของงานและมาตรการด้านความปลอดภัย และได้อธิบายให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบและจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต วันที่.....
(.....) เวลา.....

การอนุญาตใบขออนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้า ได้ทำการตรวจสอบว่ามีปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยตามข้อกำหนด

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้อนุญาต/ผู้ตรวจสอบ
วันที่.....
(.....) เวลา.....

การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

วัน/เดือน/ปี	เวลาที่ขอต่อใบอนุญาต		ผู้ขออนุญาต	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้อนุญาต
	เวลาเริ่มต้น (น.)	เวลาสิ้นสุด (น.)			

การขอปิดใบอนุญาตการทำงาน

ขอยืนยันว่างานที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และได้นำเครื่องจักร/อุปกรณ์ออกจากพื้นที่ พร้อมจัดสถานที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพปลอดภัยเรียบร้อยแล้ว โดยสรุปผลการดำเนินการทั้งหมด ดังนี้

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต วันที่.....
(.....) เวลา.....

การปิดใบขออนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

ดำเนินการเรียบร้อย ปลอดภัย
 ยังไม่เรียบร้อย อาจมีความเสี่ยง เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้อนุญาต/ผู้ตรวจสอบ วันที่.....
(.....) เวลา.....

ต้นฉบับ: สำหรับผู้อนุญาตเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย

สำเนา: สำหรับผู้ขออนุญาตเก็บเป็นหลักฐานบริเวณที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้แสดงต่อผู้ตรวจสอบ

*หมายเหตุ: ผู้ขอ/ผู้รับอนุญาต: ผู้ประสานงาน/หัวหน้างานของบริษัทผู้รับเหมา

ผู้อนุญาต/ผู้ตรวจสอบ: ผู้ควบคุมงานของทางมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)





ใบอนุญาตทำงานในที่อับอากาศ
(CONFINED SPACE WORK PERMIT)

MU Work Permit: WP-02/1
ใบอนุญาตเลขที่ _____

แก้ไขโดยผู้

วันที่ขอเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ___/___/___ เวลาเริ่มต้นโดยประมาณ ___:___ น. ถึง ___:___ น.

ชื่อผู้ขอใบอนุญาตทำงาน (ชื่อ-สกุล): _____ โทรศัพท์: _____

ใบขออนุญาตทำงานนี้สำหรับ (ระบุบริษัทผู้รับเหมา): _____

หัวหน้างาน: _____ ผู้จัดการโครงการ: _____

สถานที่/พื้นที่ปฏิบัติงาน (กำหนดพื้นที่ให้ชัดเจน): _____

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน _____ คน (แนบ/ระบุรายชื่อ)

1. _____ 2. _____

ผู้ควบคุม _____ ผู้ช่วยเหลือ _____

รายละเอียดของงานและเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ทำงาน: _____

ช่องทางการสื่อสารกับทีมช่วยเหลือ: _____

แก้ไขโดยผู้

รายละเอียดการอนุญาต (ผู้อนุญาตทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ต้องปฏิบัติ)	อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่จำเป็น
<input type="checkbox"/> การทำงานในที่อับอากาศที่มีก๊าซเฉื่อย ต้องดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญเท่านั้น <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานต้องออกจากที่อับอากาศทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ควบคุมหรือสัญญาณเตือนภัยทำงานหรือเกิดเหตุไม่ปลอดภัย <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานในที่อับอากาศ และผ่านการตรวจสอบสุขภาพแล้ว <input type="checkbox"/> ใบอนุญาตการทำงานที่มีประกายไฟ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JSA) ตามเอกสารแนบ <input type="checkbox"/> ข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS) (ระบุสารเคมี) _____ <input type="checkbox"/> มาตรการความปลอดภัย <input type="checkbox"/> ติดตั้งระบบระบายอากาศ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____	<input type="checkbox"/> 1. PPE พื้นฐาน (หมวกนิรภัย, รองเท้านิรภัย) <input type="checkbox"/> 2. หน้ากากกันฝุ่น/ฟุ้ง/ก๊าซพิษ <input type="checkbox"/> 3. หน้ากากเชื่อม/กระบังหน้า <input type="checkbox"/> 4. แวนตานิรภัย <input type="checkbox"/> 5. ครอบตานิรภัย <input type="checkbox"/> 6. ถุงมือสำหรับงานเชื่อม <input type="checkbox"/> 7. ปลั๊กอุดหู/ที่ครอบหู <input type="checkbox"/> 8. เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว พร้อมสายช่วยชีวิต <input type="checkbox"/> 9. ชุด/เอี๊ยมกันสะเก็ดไฟ <input type="checkbox"/> 10. เครื่องช่วยหายใจ (SCBA) <input type="checkbox"/> 11. อุปกรณ์สื่อสาร <input type="checkbox"/> 12. Sling ผ้าใบ <input type="checkbox"/> 13. อื่นๆ เพิ่มเติม <p style="text-align: center;">อุปกรณ์ดับเพลิง</p> <input type="checkbox"/> ไม่จำเป็น <input type="checkbox"/> จำเป็น ต้องใช้จำนวน ถึง <input type="checkbox"/> ชนิด คาร์บอนไดออกไซด์ CO ₂ <input type="checkbox"/> ชนิด ผงเคมีแห้ง

การตรวจวัดบรรยากาศที่เป็นอันตราย (ทำเครื่องหมาย ✓ สำหรับก๊าซที่ต้องตรวจวัด)

เวลา	<input type="checkbox"/> O ₂	<input type="checkbox"/> สารไวไฟ	<input type="checkbox"/> H ₂ S	<input type="checkbox"/> CO	อื่น ๆ
มาตรฐาน	19.5-23.5%	10% LEL	10 ppm	25 ppm	

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานในที่อับอากาศ

ชื่อ-นามสกุล	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลาเข้า	เวลาออก
1.										
2.										
3.										
4.										

กรณีมีผู้ปฏิบัติงานจำนวนมากให้แนบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในที่อับอากาศและบันทึกเวลาเข้าออก

(Handwritten signature and official stamp)



ใบอนุญาตทำงานในที่อับอากาศ
(CONFINED SPACE WORK PERMIT)

MU Work Permit: WP-02/1
ใบอนุญาตเลขที่ _____

การอนุญาตให้ทำงาน

ผู้อนุญาตได้ทำการตัดแยกระบบ ขจัดสารอันตรายออกจากที่อับอากาศ พร้อมทั้งตรวจสอบจนมั่นใจแล้วว่าปลอดภัยเพียงพอ และจัดให้มีการตรวจวัด บันทึกผลการตรวจวัดบรรยากาศที่เป็นอันตรายแล้ว รวมถึงได้ทำความเข้าใจกับผู้ควบคุมงานจนเข้าใจแล้ว จึงเห็นควรให้เข้าปฏิบัติงานในที่อับอากาศได้

ผู้อนุญาตทำงาน _____ ลงลายมือชื่อ _____

ใบอนุญาตทำงานออกเมื่อวันที่ ____ / ____ / ____ เวลา : _____ น.

ผู้ถือใบอนุญาต

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า มีความเข้าใจสภาพของงานและมาตรการด้านความปลอดภัย และได้อธิบายให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ และจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุม วันที่ ____ / ____ / ____ เวลา : _____ น.

การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

วัน/เดือน/ปี	เวลาที่ขอต่อใบอนุญาต		ผู้ขออนุญาต	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้อนุญาต
	เวลาเริ่มต้น (น.)	เวลาสิ้นสุด (น.)			

การขอปิดใบอนุญาตการทำงาน

ขอยืนยันว่างานที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และได้นำเครื่องจักร/อุปกรณ์ออกจากพื้นที่ พร้อมจัดสถานที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพปลอดภัยเรียบร้อยแล้ว โดยสรุปผลการดำเนินการทั้งหมด ดังนี้

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต วันที่.....
(.....) เวลา.....

การปิดใบขออนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

- ดำเนินการเรียบร้อย ปลอดภัย
- ยังไม่เรียบร้อย อาจมีความเสี่ยง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ ผู้อนุญาต วันที่.....
(.....) เวลา.....

ต้นฉบับ: สำหรับผู้อนุญาตเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย

สำเนา: สำหรับผู้อนุญาตเก็บเป็นหลักฐานบริเวณที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้แสดงต่อผู้ตรวจสอบ

*หมายเหตุ: ผู้ขอ/ผู้รับอนุญาต: ผู้ประสานงาน/หัวหน้างานของบริษัทผู้รับเหมา

ผู้ตรวจสอบ: เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบก่อน ระหว่างและหลังการทำงาน

ผู้อนุญาต: ผู้ควบคุมงานของทางมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ

(Handwritten signatures)





มหาวิทยาลัยมหิดล (Mahidol University)

Confidential space only Permit No.

บันทึกการผ่านเข้า-ออกที่อับอากาศ ของผู้ได้รับอนุญาต

สำหรับผู้ควบคุมงาน ทำเครื่องหมาย x หน้าสถานะ

1. ชื่อ-สกุล

สถานะ	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

2. ชื่อ-สกุล

สถานะ	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

3. ชื่อ-สกุล

สถานะ	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

4. ชื่อ-สกุล

สถานะ	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

5. ชื่อ-สกุล

สถานะ	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

6. ชื่อ-สกุล

สถานะ	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

7. ชื่อ-สกุล

สถานะ	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก	<input type="checkbox"/> เข้า	<input type="checkbox"/> ออก
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

**** แสดงใบอนุญาตฉบับนี้ให้เห็นเด่นชัดในจุดที่ปฏิบัติงาน ****

Handwritten signatures and initials

ลงชื่อ..... ผู้ควบคุมงาน
ลงชื่อ..... ผู้อนุญาตหรือผู้ตรวจสอบ



นายแพทย์..... ผู้ควบคุมงาน และ ผู้ช่วยนายแพทย์..... ผู้ควบคุมงาน
นายแพทย์..... ผู้ปฏิบัติงาน ออมนิวเคลียร์ควบคุม และ ผู้ช่วยนายแพทย์..... ผู้ปฏิบัติงาน ออมนิวเคลียร์ควบคุม ความปลอดภัยรังสีและการแพทย์นิวเคลียร์ กรมสุขภาพจิต กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2549



ใบอนุญาตทำงานที่สูง (WORK AT HEIGHT PERMIT)

MU Work Permit: WP-03/1

ใบอนุญาตเลขที่ _____

๒๕๖๓

วันที่ขอเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ____/____/____ เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน ____:____ น. ถึง เวลา ____:____ น.

ชื่อผู้ขอใบอนุญาตทำงาน (ชื่อ-สกุล): _____ โทรศัพท์: _____

ใบขออนุญาตทำงานนี้สำหรับ (ระบุบริษัทผู้รับเหมา): _____

หัวหน้างาน: _____ ผู้จัดการโครงการ: _____

สถานที่/พื้นที่ปฏิบัติงาน (กำหนดพื้นที่ให้ชัดเจน): _____

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน _____ คน (แนบ/ระบุรายชื่อ)

1. _____ 2. _____

รายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้: _____

*** (พร้อมแนบใบตรวจสอบสภาพเครื่องมือหรืออุปกรณ์) ***

ระดับความสูงจากพื้น _____ เมตร (ระดับสูงตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป)

รายละเอียดของงาน: _____

ใบอนุญาตทำงานเฉพาะ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

ทำงานในที่อับอากาศ # _____ อื่น ๆ _____

งานที่ก่อให้เกิดความร้อน/ประกายไฟ # _____

เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JSA) มาตรการความปลอดภัย

ข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS) (ระบุสารเคมี) _____ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) _____

๒๕๖๓

ข้อพึงปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

(ผู้อนุญาตทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ต้องปฏิบัติ)

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่จำเป็น

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> ติดตั้งนั่งร้าน | <input type="checkbox"/> มีทางขึ้นลงที่ชัดเจนและปลอดภัย | <input type="checkbox"/> PPE พื้นฐาน (หมวกนิรภัย, รองเท้านิรภัย) |
| <input type="checkbox"/> ติดตั้งราวกันตก สูง 90-110 cm. | <input type="checkbox"/> ให้จัดทำจุดยึดหรือสายยึดเข็มขัดนิรภัย | <input type="checkbox"/> แวนตานิรภัย |
| <input type="checkbox"/> ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันริมขอบอันตราย | <input type="checkbox"/> พื้นที่บริเวณทำงานต้องไม่มีน้ำขังหรือลื่น | <input type="checkbox"/> ปลั๊กอุดหู/ที่ครอบหู |
| <input type="checkbox"/> จัดให้มีทางเดินบนหลังคาหรือที่สูง | <input type="checkbox"/> ตรวจสอบพื้นที่ทำงานมีความแข็งแรง | <input type="checkbox"/> ถุงมือ |
| <input type="checkbox"/> ติดตั้งตาข่ายป้องกันของตกจากด้านบน | <input type="checkbox"/> ตรวจสอบให้มีพื้นที่ทำงานเพียงพอ | <input type="checkbox"/> หน้ากากกันฝุ่น/สารเคมี |
| <input type="checkbox"/> กันพื้นที่ทำงาน | <input type="checkbox"/> ให้มีการทดสอบเครื่องมือ และอุปกรณ์ก่อนใช้งาน | <input type="checkbox"/> เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว พร้อมสายช่วยชีวิต |
| <input type="checkbox"/> ติดตั้งป้ายเตือนระวังอันตรายมีการทำงานด้านบน | <input type="checkbox"/> จัดให้มีผู้เฝ้าระวังการทำงานตลอดเวลา | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |

การขอใบอนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า มีความเข้าใจสภาพของงานและมาตรการด้านความปลอดภัย และได้อธิบายให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบและจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต วันที่.....
(.....) เวลา.....

การอนุญาตใบขออนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้า ได้ทำการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยตามข้อกำหนด

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก

ลงชื่อ ผู้อนุญาต/ผู้ตรวจสอบ

วันที่.....
(.....) เวลา.....



Handwritten signatures in blue ink



ใบอนุญาตทำงานที่สูง (WORK AT HEIGHT PERMIT)

MU Work Permit: WP-03/2

ใบอนุญาตเลขที่ _____

การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

วัน/เดือน/ปี	เวลาที่ขอต่อใบอนุญาต		ผู้ขออนุญาต	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผู้อนุญาต
	เวลาเริ่มต้น (น.)	เวลาสิ้นสุด (น.)			

การขอปิดใบอนุญาตการทำงาน

ขอยืนยันว่างานที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และได้นำเครื่องจักร/อุปกรณ์
ออกจากพื้นที่ พร้อมจัดสถานที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพปลอดภัยเรียบร้อยแล้ว
โดยสรุปผลการดำเนินการทั้งหมด ดังนี้

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต วันที่.....
(.....) เวลา.....

การปิดใบขออนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

- ดำเนินการเรียบร้อย ปลอดภัย
- ยังไม่เรียบร้อย อาจมีความเสี่ยง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ ผู้อนุญาต วันที่.....
(.....) เวลา.....

ต้นฉบับ: สำหรับผู้อนุญาตเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย

สำเนา: สำหรับผู้อนุญาตเก็บเป็นหลักฐานบริเวณที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้แสดงต่อผู้ตรวจสอบ

*หมายเหตุ: ผู้ขอ/ผู้รับอนุญาต: ผู้ประสานงาน/หัวหน้างานของบริษัทผู้รับเหมา

ผู้อนุญาต/ผู้ตรวจสอบ: ผู้ควบคุมงานของทางมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ

AR

fr

S





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา ภายในพื้นที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้กระแสไฟฟ้า ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

(๑) อัตราค่าธรรมเนียมการใช้กระแสไฟฟ้า สำหรับส่วนงาน ผู้ประกอบการ ร้านค้า และพื้นที่เชิงพาณิชย์ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ประจำเดือน ให้จัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้า ในอัตราหน่วยละ ๖ บาท

(๒) อัตราค่าธรรมเนียมการใช้กระแสไฟฟ้า สำหรับโครงการปรับปรุงซ่อมแซม/ก่อสร้าง ภายในพื้นที่ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ประจำเดือน ให้จัดเก็บค่ากระแสไฟฟ้า ในอัตราหน่วยละ ๘ บาท

ข้อ ๒ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา โดยให้จัดเก็บค่าน้ำประปารวมค่าดำเนินการและบำรุงรักษา ในอัตราค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา สำหรับส่วนงาน ผู้ประกอบการ ร้านค้า พื้นที่เชิงพาณิชย์ และโครงการปรับปรุงซ่อมแซม/ก่อสร้าง ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ประจำเดือน ให้จัดเก็บค่าน้ำประปา ในอัตราหน่วยละ ๒๗ บาท

ข้อ ๓ กรณีชำระค่าสาธารณูปโภคล่าช้าหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ภายใน ๑๕ วัน หรือวันที่กำหนดไว้ในข้อสัญญา มหาวิทยาลัยมีอำนาจหยุดจ่ายกระแสไฟฟ้า และน้ำประปา หากจะดำเนินการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาต่อ ให้คิดอัตราค่าธรรมเนียมการต่อมิเตอร์ไฟฟ้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑๐๗ บาท/ครั้ง และค่าต่อประสานมาตรวัดน้ำประปารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓๒๑ บาท/ครั้ง ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการถูกตัดระบบสาธารณูปโภค เนื่องจากการชำระล่าช้ากว่ากำหนดในทุกกรณี

ข้อ ๔ รายได้จากการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ตามประกาศนี้ให้นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)
รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล





กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร. 02-441-4400 ต่อ 1110-1118

ที่ อว 78.0125 / ว 02519

วันที่ 7 ตุลาคม 2565

เรื่อง การขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและงานจ้างเหมาบริการภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

เรียน คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมได้มีหนังสือที่ อว 78.0125/ว01321 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565 เรื่องการขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา สำหรับผู้ประกอบการในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามความทราบแล้วนั้น ปัจจุบันสถานการณ์โรคดังกล่าวได้คลี่คลายแล้ว และเพื่อเป็นการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงให้ความรู้และเสริมสร้างความตระหนักรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและงานจ้างเหมาบริการให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมจึงปรับเปลี่ยนแนวทางการขออนุญาตเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัย วิทยาเขตศาลายา โดยให้ส่วนงานแจ้งบริษัทผู้รับจ้าง/ผู้ประกอบการดำเนินการยื่นแบบคำร้องประกอบการขออนุญาตดำเนินการก่อสร้างเอกสารประกอบด้วย

1. แบบคำร้องประกอบการพิจารณาขออนุญาตดำเนินการก่อสร้าง
2. สำเนาบัตรประชาชนสำหรับแรงงานไทย/ สำเนาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับแรงงานต่างด้าว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. เอกสาร/หลักฐานยืนยันผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง จากศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาคารศาลายา กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร 02-4414400 ต่อ 1171-1180

ในการนี้ ขอให้บริษัทผู้รับจ้าง/ผู้ประกอบการดำเนินการยื่นเอกสารขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ได้ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00-15.00 น. ณ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม อาคารศาลายา มหาวิทยาลัยมหิดล หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ โทร. 02-4414400 ต่อ 1111-1118 ทั้งนี้ บริษัทผู้รับจ้าง/ผู้ประกอบการที่ไม่ยื่นขออนุญาต มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน



แบบคำร้องประกอบการพิจารณาขออนุญาตเข้ามาปฏิบัติงาน
โครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2565

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน (ผ่าน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

ด้วย..... โทรศัพท์.....

ได้ขอเข้ามาปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ในโครงการ.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาขออนุญาตเข้าดำเนินการก่อสร้าง ดังนี้

- 1. แบบคำร้องประกอบการพิจารณาขออนุญาตดำเนินการก่อสร้าง
- 2. สำเนาบัตรประชาชนสำหรับแรงงานไทย/ สำเนาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับ
แรงงานต่างด้าว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3. เอกสาร/หลักฐานยืนยันผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง
จากศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเห็นควรพิจารณาอนุญาตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยแล้วขอได้โปรดพิจารณาลงนามในหนังสือ
อนุญาตต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

..... ผู้ตรวจเอกสาร
(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นายสุพจน์ ภาชีรอด)

หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ

อนุญาต / ลงนามแล้ว

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

รองอธิการบดี

ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน



แบบคำร้องประกอบการพิจารณาขออนุญาตดำเนินการก่อสร้าง
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2565

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน (ผ่าน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขประจำตัว
ประชาชน อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โทรศัพท์..... เป็นผู้ประกอบการ / นายจ้าง / ผู้รับเหมาก่อสร้าง / ผู้รับมอบอำนาจจาก
นายจ้าง มีความประสงค์ขออนุญาตดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอน ประเภท (ระบุ)
..... (มีได้เป็นอาคารประเภทอาคารขนาดใหญ่พิเศษ
อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่ อาคารที่อยู่อาศัยรวม อาคารสาธารณะ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือโครงการ
จัดสรร ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดสรรที่ดิน หรือโรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน) โดยมีเหตุผลความจำเป็น เนื่องจาก
.....จำนวนแรงงาน.....คน แรงงานไทย.....คน
แรงงานต่างด้าว.....คน สถานที่ทำงาน ณ บริษัท / หน่วยงาน.....
เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....

โดยขอดำเนินการ จำนวน.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. พร้อมนี้ ได้แนบเอกสารแนบท้ายมาด้วย ดังนี้




1. แบบคำร้องประกอบการพิจารณาขออนุญาตดำเนินการก่อสร้าง
2. สำเนาบัตรประชาชนสำหรับแรงงานไทย/ สำเนาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับ
แรงงานต่างด้าว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. เอกสาร/หลักฐานยืนยันผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง
จากศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเห็นควรพิจารณาอนุญาตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง และรับรองว่า
จะปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และ
มาตรการของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

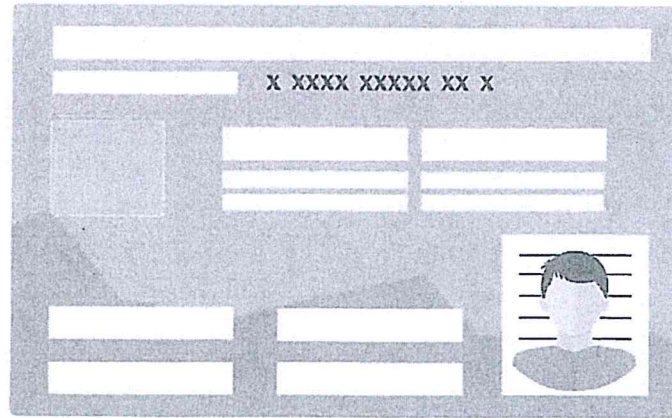
ขอแสดงความนับถือ

..... ผู้ขออนุญาต
(.....)



ตัวอย่าง (รายบุคคล)



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสำเนาเอกสารถูกต้อง

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





งานบริหารและพัฒนาระบบ
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ 02-441-4400 ต่อ 1114

ที่ อว 78.0125/-

วันที่ 3 ตุลาคม 2565

เรื่อง เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

เพื่อโปรดทราบพิจารณาในหนังสือถึง คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์
ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เรื่อง การขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง
และงานจ้างเหมาบริการภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ลงนาม จะขอบคุณยิ่ง


(นายพุ่มเศรษฐ์ ต้นตมณีน)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ทราบและลงนามแล้ว


.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- 7 ต.ค. 2565







