



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
วิทยาเขตศาลายา จำนวน ๑ งาน  
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

### ๑. ความเป็นมา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีพื้นที่โดยรอบ ๒๐,๓๗๖ ตารางเมตร จำนวน ๔ ชั้น ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ประมาณ ๔,๓๗๙ ตารางเมตร ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๘๒๒ ตารางเมตร ชั้นที่ ๓ มีพื้นที่ประมาณ ๒,๙๓๕ ตารางเมตร ชั้นที่ ๔ มีพื้นที่ประมาณ ๓,๐๐๐ ตารางเมตร ชั้นลอยฟ้า, ดาดฟ้า มีพื้นที่ประมาณ ๒,๕๐๐ ตารางเมตร พื้นที่รอบนอกโดยรอบคณะฯ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๕๐๐ ตารางเมตร คณะฯ มีอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ซึ่งคณะฯ ได้ดำเนินถึงการบริหารจัดการ การขับเคลื่อนองค์กรให้มีคุณภาพและมีความยั่งยืน การดูแลรักษาความสะอาดภายในพื้นที่และบริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมดให้มีความสะอาด น่าอยู่ สำหรับผู้มาใช้งาน จำเป็นต้องมีทีมงานบริการมืออาชีพที่มีทักษะและประสบการณ์ในการดูแลรักษาความสะอาด เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพเป็นที่พึงพอใจของบุคลากรและผู้รับบริการของคณะฯ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาคุณภาพด้านความสะอาดของคณะฯ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาพอนามัยที่ดี ให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ อย่างมีประสิทธิภาพจนเกิดความพึงพอใจ

### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคা

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มเหลว

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดายหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดซื้อจ้างครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล ณ วันประกาศประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์/วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์/ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้



*Ahn*

*Jr.*

*S.*

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารหรือความคุ้มกันเข่นว่าด้วย

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายโดยรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนก่อนกว่า ๑ ปี ต้อง มีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิทั้งด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการ ตรวจสอบรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบาทติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุน จดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ โดยพิจารณาจากบัญชีเงิน ฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากเป็นบาทในมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่าคงบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้ง นั้น และหากเป็นผู้ขอการจัดซื้อจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าตั้งแต่กว่า ๕๐๐๐๐๐ หน่วยในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้า ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อเพื่อมาสนับสนุนให้มูลค่าสุทธิ ของกิจการ (Net Worth) ไม่ติดลบ หรือให้มีสภาพคล่องที่ดีจนเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่าคงบประมาณที่ยื่น ข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายใต้กฎหมายในประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ ค้าประภัณฑ์ ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งไว้ในให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่ สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๘๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ



Ahu. J.

S.

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ  
ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม  
และห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ

๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม และที่กำหนดในขอบเขตของงาน)

๔.๑ แคตตาล็อก หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผลิตภัณฑ์ที่ยื่นข้อเสนอ

๔.๒ ตารางเบริร์บเทียบคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๓ สำเนาใบชี้แจงผู้ประกรการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๔.๔ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสถาบันมาตรฐานแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

๔.๕ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๗ หนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม และ  
ห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ

๔.๘ รายละเอียดของงานที่ยื่นข้อเสนอ

๕. แบบรูปรายการ ขอบเขตของงาน และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๕.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๕.๑.๑ พนักงานทำความสะอาดระดับหัวหน้าและผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑. เพศหญิง มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาที่แน่นอน

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งหัวหน้าแม่บ้านไม่  
น้อยกว่า ๒ ปี

๓. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) หรือเทียบเท่า

๔. มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพันตัว ไม่เล่นการพนัน

๕. เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ/ข้อบังคับ  
ของมหาวิทยาลัยทิดล สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดได้อย่างดี และปฏิบัติตามกฎระเบียบ  
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด

๖. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

๗. เป็นผู้มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๘. เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๙. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟื้นฟื้นไม่สบประกอบ

๑๐. ไม่เคยถูกกล่าวโทษล้อเล้อจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำการใดร้ายแรง

๑๑. ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยงข้องกับการก่อการร้ายของครรภ์ก่อการร้ายหรือการก่อความไม่สงบทั้ง  
ภายในและภายนอกประเทศไทย

๑๒. ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของ ศาลจนถึงที่สุดให้  
จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ

๑๓. ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดเป็นผู้ค้าเป็นผู้เสพหรือติดสิ่งเสพติดให้โทษ

๑๔. เป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการควบคุมดูแลและการปฏิบัติงานของพนักงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๑.๒ พนักงานระดับปฏิบัติงาน

๑. เพศหญิง มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาที่แน่นอน



*Ab*  
*fr.*  
*S.*

๒. อายุ ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี (ในกรณีที่อายุมากกว่า ๕๕ - ๖๐ ปี ต้องไม่เกิน ๒ คน/พนักงานทั้งหมด)

๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ หรือ มีประสบการณ์ในการทำงานด้านความสะอาด โดยมีหน่วยงานรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓ เดือน สามารถสื่อสารภาษาไทยได้

๔. มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพันตัว ไม่เล่นการพนัน

๕. เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้ กฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยมหิดล ได้เป็นอย่างดี

๖. เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบรากการ มีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ

๗. เป็นผู้มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๘. เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๙. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟื้นเพื่อนไม่สงบประกอบ

๑๐. ไม่เคยถูกลงโทษแล้วออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

๑๑. ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้ายองค์กรก่อการร้ายหรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศไทย

๑๒. ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

#### ๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๔.๒.๑ บริษัทผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างที่จะเข้าปฏิบัติงานจะต้องนำส่งประวัติพนักงานตัวจริง จำนวน ๗ คน โดยมีเอกสาร ดังนี้

- สำเนาใบสมัครงานของบริษัท พร้อมรูปถ่าย

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาบัตรประชาชน

- สำเนาบัญชีการศึกษา / หนังสือรับรองการทำงาน

- ใบอนุญาตประกอบด้านความสะอาด

- หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของพนักงานที่เข้าปฏิบัติหน้าที่

๒. จัดอบรมพนักงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ การใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดรวมถึงด้านกิริยา罵ราท ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอย่างน้อย ๑ ครั้ง และจัดอบรมให้กับพนักงานใหม่ทุกคนก่อนส่งเข้าปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานพร้อมภาพประกอบรายงานต่อผู้ว่าจ้าง โดยก่อนเข้าอบรมพนักงานทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือขอเข้าอบรมพนักงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน

๓. พนักงานทุกคนต้องการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการปฏิบัติงานจากศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHOM) หรือหากยังไม่เคยเข้าอบรมหลักสูตรทั้งกลางทาง ผู้รับจ้างจะต้องส่งเข้าอบรมภายในระยะเวลา ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้รับจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๔. ผู้รับจ้างต้องควบคุม ดูแล ความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานทุกคน หากเป็นจุดที่สูมเสียง อันตรายต้องสวมใส่อุปกรณ์ Safety ทุกครั้ง ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ และพนักงานที่เข้ามาดำเนินงานในฐานะตัวแทนของผู้รับจ้าง กรณีผู้ว่าจ้างเห็นว่าการทำงานของผู้รับจ้างเสี่ยงว่าจะเกิดอันตราย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้หยุดทำงานทันที และในการปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงให้ผู้รับจ้างเสนอแผนการดำเนินการทำความสะอาดล่วงหน้า ทั้งนี้โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัย เช่น พื้นที่สูง พื้นที่อับอากาศ เป็นต้น ในการปฏิบัติงานพื้นที่เสี่ยงทุกครั้งต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อ



W. Z.

ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้าง เพื่อขอความเห็นจากศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHE) ก่อนการปฏิบัติงานในพื้นที่เสียง หากทำโดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างอันมิได้เกิดจากผู้ว่าจ้าง

๕. กรณีช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยที่ดิล
๖. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติพร้อมรูปภาพ ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

#### ๕.๒.๒ พนักงานทำความสะอาดระดับหัวหน้าและผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำฝังคงคกรแผนการปฏิบัติงานการจัดตารางทำงานการตรวจงาน ประจำวัน การบันทึกข้อมูลการรายงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยส่งแผนปฏิบัติงานในเดือนถัดไปให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับเอกสารส่งมอบงาน และแจ้งกำหนดวันและเวลาดำเนินการในแต่ละรายการให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

๒. ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๓. ควบคุมการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔. ประสานงานเบื้องต้นกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่เพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์รวมทั้งถุงขยะในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

๕. แก้ไขปัญหากรณีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดหรือการปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหาให้คล่องไประดับเดียว(แต่ทั้งนี้ไม่ต้องตัดสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใดตามสัญญา)

๖. ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่เสนอต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๗. จัดหาพนักงานทำความสะอาดให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

๘. ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคารให้อยู่ในสภาพดีและรายงานปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานรายงานสิ่งของชำรุดสูญหาย หรือเหตุการณ์ไม่ปกติที่เกิดขึ้นทันที

๙. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๕.๒.๓ พนักงานทำความสะอาด

๑. ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อการทำความสะอาด

๒. ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงาน กำหนด

#### ๕.๒.๔ การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

คณะกรรมการนโยบายสันติสุขและการสื่อสาร มีพื้นที่โดยรอบ ๒๐,๓๗๖ ตารางเมตร จำนวน ๔ ชั้น

ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ประมาณ ๔,๓๗๙ ตารางเมตร

พื้นที่ส่วนสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องไมโครคอมพิวเตอร์ โถงทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุมย่อย Innovative Space ห้อง AI ๑ – ๓ ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง เป็นต้น

ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ประมาณ ๑,๘๗๙ ตารางเมตร

พื้นที่ส่วนสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องไมโครคอมพิวเตอร์ โถงทางเดินส่วนกลาง ห้องประชุมย่อย ห้องเรียน ห้องอาจารย์ ห้อง MIRU ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง เป็นต้น

ชั้นที่ ๓ มีพื้นที่ประมาณ ๒,๘๗๕ ตารางเมตร

ห้องเรียน ห้อง MARU โถงกลาง โถงทางเดินส่วนกลาง ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง เป็นต้น

ชั้นที่ ๔ มีพื้นที่ประมาณ ๓,๐๐๐ ตารางเมตร

Ahn

S



ห้องรับรองกิจกรรมและพิธีการ ห้องประชุม ห้อง Control ห้องครัว ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง  
ชั้นลอยฟ้า, ดาดฟ้า มีพื้นที่ประมาณ ๒,๕๐๐ ตารางเมตร (ทำความสะอาดตามความจำเป็น และตามคณะฯ  
เห็นสมควร)

#### ๔.๒.๕ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องพาคนงานมาประจำพื้นที่บริเวณรับจ้าง จำนวน ๗ คน

วันจันทร์ – วันศุกร์

แม่บ้านชุดที่ ๑ จำนวน ๕ ท่าน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

แม่บ้านชุดที่ ๒ จำนวน ๒ ท่าน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

พนักงานดูแลความสะอาดบริเวณตามชั้นทั้งโซน A และ B ดังนี้ดังต่อไปนี้

- พนักงานทำความสะอาด ๒ คน รับผิดชอบดูแลชั้น ๑
- พนักงานทำความสะอาด ๒ คน รับผิดชอบดูแลชั้น ๒
- พนักงานทำความสะอาด ๒ คน รับผิดชอบดูแลชั้น ๓
- พนักงานทำความสะอาด ๑ คน รับผิดชอบดูแลชั้น ๔ (หัวหน้า)

และทำความสะอาดในบริเวณที่มีการใช้งาน หรือตามคณะฯ กำหนด

วันเสาร์

แม่บ้าน จำนวน ๕ ท่าน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

ร่วมกันทำความสะอาดในบริเวณที่มีการใช้งาน ตามตารางงาน ตามความเหมาะสม หรือตามคณะฯ  
กำหนด (หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

#### ๔.๓ อุปกรณ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ เครื่องมือสำหรับใช้ในการทำความสะอาดที่มิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) โดยมีสลาก หรือหน่วยงานรับรอง ตามรายการต่อไปนี้ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน ตามจำนวนที่ผู้รับจ้าง กำหนด และต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน และต้องจัดส่งวัสดุบางรายการให้ผู้รับจ้างทุกเดือนตามจำนวนที่ คณะกรรมการตรวจสอบจ้างและผู้ควบคุมงานกำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวอย่างอุปกรณ์สิ้นเปลืองให้ทางคณะฯ พิจารณา ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

๑. เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด อย่างน้อย ๓ ชุด
๒. บันไดอลูมิเนียม (อย่างสูง และต่ำ) ไม่น้อยกว่า ๑ ตัว
๓. เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
๔. เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง
๕. ไม้ปัดน้ำ อย่างน้อย ๓ ชุด
๖. มือบเช็ดพื้น มือบดันฝุ่น มือบดันน้ำ (ที่กรีดกระจกชนิดยาวย) อย่างน้อย ๓ ชุด
๗. แผ่นไขขัด (สำหรับเครื่องขัดพื้น)
๘. ฟองน้ำขัดพื้น อย่างน้อย ๓ ชุด
๙. ไม้กวาดชนิดต่างๆ เช่น ไม้กวาดหลายใบไม้กวาดพื้น (ดอกหญ้าทางมะพร้าว) อย่างน้อย ๓ ชุด
- ๑๐.ถุงน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก อย่างน้อย ๓ ชุด
- ๑๑.ถุงมีอย่าง รองเท้ายาง อย่างน้อย ๕ ชุด
- ๑๒.ผ้าสะอาดสำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุ – อุปกรณ์ ภายในสำหรับ อย่างน้อย ๓ ชุด
- ๑๓.ที่ตักขยะ ที่คีบขยะ อย่างน้อย ๔ ชุด
- ๑๔.ที่ปั๊มห่ออุดตัน อย่างน้อย ๓ ชุด
- ๑๕.แปรงขัดพื้นทั้งชนิดด้ามยาวและสั้น อย่างน้อย ๓ ชุด



๑๖. ผ้าขนหนูสำหรับซับน้ำบริเวณอ่างล้างหน้า และอ่างล้างมือ อย่างน้อย ๓ ชุด  
๑๗. อุปกรณ์และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและเพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

#### ๕.๔ เคมีภัณฑ์ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องหาเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดตามรายการต่อไปนี้ ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานตามจำนวนที่คณานำกำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้เก็บเคมีภัณฑ์ดังกล่าวในบริเวณที่คณานำกำหนดพร้อมป้ายสัญลักษณ์ให้เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และต้องจัดส่งเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดบางรายการให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือนตามจำนวนที่คณานำกำหนด

เคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ต้องได้รับเครื่องหมายรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น กรมควบคุมมลพิษ ฉลากเขียว ฉลากสีสังเวยด์ล้อม ตราสัญลักษณ์ G ฉลากลดคาร์บอน ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอราคายังต้องระบุผลิตภัณฑ์ และนำตัวอย่างเคมีภัณฑ์ ใบรับรองผลิตภัณฑ์ว่าเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มาในวันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาด้วย เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด ดังนี้

๑. น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควันไม่มีกลิ่น
๒. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
๓. น้ำยาล้างพื้น
๔. น้ำยาทำความสะอาดพื้นผิวทั่วไป
๕. น้ำยาเคลือบเงาพื้น ลอกแวกซ์ ชนิดชุบเปอร์
๖. น้ำยาเช็ดกระจก
๗. น้ำยาดับกลิ่นชนิดเจล หรือ น้ำมันหอมระ夷จากสมุนไพรธรรมชาติ
๘. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในห้องน้ำ
๙. น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องเรือน
๑๐. น้ำยาขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง สแตนเลส อลูมิเนียม เป็นต้น

#### ๕.๕ ข้อกำหนด การทำความสะอาด ให้ทำความสะอาดตามมาตรฐานที่กำหนด โดยดำเนินการอย่างน้อยดังนี้

##### ๕.๕.๑ การทำความสะอาดพื้นที่ลักษณะต่าง ๆ รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑. กระเบื้อง, พื้นหินดัด, พื้น Rais Floor, พื้นหินแกรนิต, พื้นปูนเซ็มทากันเชิม, พื้นกระเบื้องยาง
  - ปัดภาชนะสิ่งสกปรกหรือคุณภาพดีตามมาตรฐานที่ทางเดินบันได ระเบียง และดาดฟ้า
  - ใช้ผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับพื้นและเครื่องขัดพื้นแต่ละประเภท
  - เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถเข้าไปทำความสะอาดได้ เช่น ฝาผนัง ซอกมุมต่าง ๆ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ล้างทั่วไป
๒. ชักโครกและกรอบอลูมิเนียม มุỗi ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ผนัง ฝ้าเพดาน
  - ปัด ภาชนะ เช็ดฝุ่นและหยากไย'
  - ลบรอยเปื้อน ตามกระจาก ผนังฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง ๆ ผ้าม่าน และอื่น ๆ (ถ้ามี)
๓. เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
  - ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก
  - ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดหรือเหมาะสมตามชนิดของเครื่องใช้ที่นั่น ๆ ทำความสะอาดอีกครั้ง

*Ahu* *S.*



- ใช้ผลิตภัณฑ์และเครื่องทำความสะอาดตามความเหมาะสม ในส่วนที่เข้าด้วยผ้าไม่ออก
- ๔. ห้องน้ำสุขภัณฑ์ ฆ่าเชื้อด้วยผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถล้างส้วม ถังพักน้ำ ชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วย สแตนเลส ชนิดผนังห้องน้ำ และขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์จัดคราบสกปรก
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและเมื่อบพื้นให้แห้ง
- ๕. พัดลมในห้องน้ำ และอื่น ๆ
- เช็ดทำความสะอาดและถอดล้าง พัดลมตั้งพื้นหรือพัดลมโครงการ ๓ ครั้ง/เดือน
- ๖. ลิฟต์
  - ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูลิฟต์ กระจก โคมไฟ และที่กันกระแทกลิฟต์ พร้อมฉีดสเปรย์ปรับกลิ่นภายในลิฟต์ทุกวันก่อนเวลา ทำการของคณะฯ
  - เช็ดทำความสะอาดชั้ดพื้น ฝาผนัง พร้อมฉีดสเปรย์ทุกครั้งหลังใช้ลิฟต์การขยับขยับมูลฝอยเสร็จแล้ว ๑๕ นาที
- ๗. บันไดเลื่อน
  - ทำความสะอาดพื้น ผนังกระจก รวมกันตก และส่วนประกอบอื่น ๆ ทุกวันก่อนเวลา ทำการของคณะฯ
  - ๘. พรม (ในห้องที่มีพรม)
    - ซักพรมด้วยผลิตภัณฑ์ซักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อด้วยผลิตภัณฑ์เออทแทรกชั่น ซักด้วยน้ำเปล่าฆ่าเชื้อด้วยผลิตภัณฑ์และเบื้องบันให้พรมแห้งและสะอาดไม่มีกลิ่นอับชื้น ๓ ครั้ง/เดือน

#### ๔.๕.๒ ข้อกำหนดการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงาน

๑. ในวันทำการ กำหนดให้มีพนักงานทำความสะอาดแบ่งเป็น ๒ ชุด คือ ชุดแรก ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. และ ชุดที่สอง เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ตามข้อ ๕ โดยการทำความสะอาดตามพื้นที่ที่รับผิดชอบและการงานประจำวัน
๒. ในวันหยุดราชการ ให้กำหนดเป็นแผนการดำเนินงานล่วงหน้า โดยได้รับการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทน กรณีทำความสะอาดประจำ ๑ เดือน ประจำ ๓ เดือน หรือประจำ ๖ เดือน โดยให้ดำเนินการในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามความเหมาะสม
๓. กรณีวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ผู้ว่าจ้างร้องขอให้ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าดูแลความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าตอบแทนตามข้อกำหนดของอัตราภูมายางงาน

๔. จัดให้มีพนักงานดูแลอาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๗ คน ( มีหัวหน้างานพนักงานทำความสะอาดประจำ ๑ คน ) โดยมีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาด ๒ คน รับผิดชอบดูแลชั้น ๑
  - พนักงานทำความสะอาด ๒ คน รับผิดชอบดูแลชั้น ๒
  - พนักงานทำความสะอาด ๒ คน รับผิดชอบดูแลชั้น ๓
  - พนักงานทำความสะอาด ๑ คน รับผิดชอบดูแลชั้น ๔ (หัวหน้า)
  - ชั้นloyพ้า, ดาดพ้า และบริเวณหน้าอาคาร(ให้ช่วยกันดำเนินงาน)
๕. การทำความสะอาดประจำวัน ตามพื้นที่ ที่รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดด้านหน้าอาคาร (ให้ช่วยกันดำเนินงาน)
  - จัดเก็บขยะและทำความสะอาดตึกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผงเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
  - ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟารับแขก ชั้นวางหนังสือ



- ตู้บอร์ดปิดประกาศ ตู้เติม เก้าอี้ ชั้นวางของในห้องทำงาน
  - ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิตซ์ไฟฟ้า
    - ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขาภัณฑ์ด้วยผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค เช็ดคราบสกปรกของประตู ต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยสบู่ยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
    - เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราบบันได ลูกกระบันไดแต่ละชั้นของอาคาร ระเบียง และดาดฟ้า
    - ทำความสะอาดบันไดความลึกที่เข้าถึงพื้น
    - ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ พร้อมปรับกลิ่นภายในลิฟต์
    - รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าแตก เป็นต้น
    - ต้องตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายน้ำอากาศ ปิดประตูระเบียงภายในอาคาร, ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
  - ทำความสะอาดผ้าเดา ปัดหายาใบในที่ต่าง ๆ
  - ทำความสะอาดผ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนผ้าผนังด้วยผลิตภัณฑ์
  - ทำความสะอาดรอยเปื้อนพร้อมด้วยผลิตภัณฑ์ให้สะอาด
  - ทำความสะอาดมูลี ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่งและพรอม
  - ทำความสะอาดห้องโถงและที่พักพิงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
๖. ช่วยสนับสนุนการจัดเก็บและทำความสะอาดอุปกรณ์ ภาชนะในการจัดอาหารว่าง อาหารกลางวันในห้องประชุม หรือพื้นที่ส่วนกลางทุกวัน หรือตามความเหมาะสม

๗. การจัดเก็บขยะประจำวัน ให้พนักงานรักษาความสะอาดต้องจัดเตรียมถุงขยะสามใบในถังขยะทุกวัน ซึ่งตั้งประจำตามจุดต่าง ๆ ในที่ส่วนรวมของอาคารและเมื่อมีปริมาณมูลฝอย ประมาณ ๓ ใน ๔ ของปริมาณถุงบรรจุ ต้องทำการเก็บหันที่โดยไม่รอให้ล้นอุกมานอกถุง และนำขยะไปจัดเก็บในที่ผู้ว่าจังกำหนดให้ และอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด คือบ่ายเวลา ๑๓.๐๐น. และ ๑๗.๐๐น. โดยประมาณ โดยรถเข็นขยะที่นำไปจัดวางบริเวณที่พักขยะหรือโรงพักขยะที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้ บริเวณด้านหลังสำนักงานอธิการบดีและต้องเป็นรถเข็นขยะที่ปิดทึบมิดชิด ดังนี้

- จัดเก็บขยะโดยคัดแยกให้เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) หรือตามข้อกำหนดของคณะฯ หรือมหาวิทยาลัย
  - พนักงานรักษาความสะอาดต้องคัดแยกขยะ หรือขยะมีสารเคมีนำไปใช้งาน (รีไซเคิล) พร้อมจัดส่งให้คณะฯ ทุกวัน หรือตามเงื่อนไขที่กำหนด
  - การจัดเก็บขยะในถังขยะ ต้องใส่ภาชนะที่รองรับแบบแยกที่มีมาตรฐานและมีสัญญาลักษณ์แสดงอย่างชัดเจน
  - จัดเก็บขยะประเภทที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมพร้อมทำความสะอาดเพื่อส่งต่อ เช่น กล่องนม, ห่วงกระป๋องแคนล
  - ดำเนินการจัดเก็บสถิติขยะทุกประเภท (ชั้นกิโล) และรวบรวมส่งผู้ควบคุมงาน
- ๘. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้ดำเนินการสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (สามารถรวมอยู่ในการทำความสะอาดวันจันทร์ - ศุกร์ได้) เช่น
  - เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมต่าง ๆ ตลอดจนฝาแกนห้อง
  - ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
  - ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู มุ้งลวด และพรอม

Ah

S.



- เช็คปิดผู้บุคคล ๑ ครั้ง / สัปดาห์
- เช็คประจำภัยในอาคาร ๑ ครั้ง / สัปดาห์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๑ ครั้ง / สัปดาห์
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือแท้ลงผลิตภัณฑ์รักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- ภาชนะภูริเวณระเบียง ภายนอกอาคาร ๑ ครั้ง / สัปดาห์
- จัดเก็บขยะบริเวณโดยรอบ หัวกะโหลกท่อระบายน้ำ
- ทางระบายน้ำบริเวณโดยรอบ
- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา
- ๙. การทำความสะอาดประจำเดือน ให้ทำเดือนละ ๑ ครั้ง (กำหนดแผนงานล่วงหน้า) เช่น
- ล้างทำความสะอาดพัดลมโครงการ ๑ ครั้ง / เดือน
- เช็ค ทำความสะอาด กระจก ภายในและนอกอาคาร(ให้ทำในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามความเหมาะสม)

- เช็คประจำภัยในอาคารบริเวณระเบียง ๑ ครั้ง / เดือน
- ขัดล้างพื้นทุกชั้นของอาคารทุกชั้น และลงผลิตภัณฑ์ตามลักษณะพื้นที่กำหนดไว้ (ให้ทำในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามความเหมาะสม)
  - ขัดล้าง จัดเก็บขยะมูลฝอย มูลนก ระเบียงคาดฟ้า ชั้นต่าง ๆ ของอาคาร

#### ๑๐. การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน/ครั้ง (กำหนดแผนงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน) เช่น

- ทำความสะอาดบ่อน้ำพุหน้าตึก
- เช็คทำความสะอาดมุ่ลส์ในห้องเรียน และอื่น ๆ
- งานอื่น ๆ ตามคณะกำหนด

#### ๑๑. การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน/ ครั้ง (กำหนดแผนงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน) เช่น

- เช็คประจำข้างอาคาร/หน้าอาคาร ความสูงไม่เกิน ๔ เมตร
- เช็คทำความสะอาดมุ่ลส์ในห้องเรียน และอื่น ๆ
- ล้างทำความสะอาดฟุตบาทและบริเวณรอบอาคาร
- ซักล้างพรม (ซักเปียก) พื้นที่ ชั้น ๔ ห้อง Grand Auditorium
- งานอื่น ๆ ตามคณะกำหนด

#### ๑๒. การแต่งกายของพนักงานรักษาความสะอาด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีชุดฟอร์มของผู้รับจ้างและให้พนักงานสวมใส่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
- พนักงานต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเก็บทรงผมให้เรียบร้อยไม่แต่งหน้าตาหรือสวมใส่เครื่องประดับที่

บุคลาดเกินไป

#### ๕.๖ เนื่องในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ บอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำอาคาร ตามข้อ ๕ รวม ๗ คน รวมหัวหน้า ให้ครบถ้วนทุกวัน

๓. ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) หากไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด



๔. พนักงานทำความสะอาด ต้องใช้สตุ-อุปกรณ์ หรือเครื่องมือในการทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำให้ถูกต้องตามประเภทของสุขภัณฑ์ด้วยความระมัดระวัง

๕. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายตามแบบพื้นฐานของบริษัทผู้รับจ้างให้ถูกต้องและเรียบร้อยพร้อมติดป้ายชื่อให้เห็นชัด

๖. ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานให้ครบถ้วน ภายใน ๓ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญากรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด บริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมส่งเอกสารประจำตัวพนักงาน (ใหม่) ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งในวันแรกของการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานนั้น

๗. กรณีผู้ว่าจ้างขอปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน ๓ วันนับถัดจากวันได้รับแจ้ง

๘. กรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๙. ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิให้พนักงานที่มีมหาวิทยาลัยมอบหมาย สามารถตรวจสอบเช็คการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดก่อนกลับบ้านได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๑๐. ผู้รับจ้าง จะต้องทำแผนการปฏิบัติงานตลอดสัญญา ตามแผนการดำเนินงาน ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน ก่อนดำเนินงานอย่างน้อย ๑๕ วัน

๑๑. ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้ประสานงาน ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละพื้นที่ ข้อ ๑ ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบทุกภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยเข้าตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกสัปดาห์ พร้อมรายงานผลการเข้าตรวจสอบให้คณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษรทุกเดือน

๑๒. ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดและการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ถูกต้องตามสุขลักษณะการทำงานทำความสะอาดให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง พร้อมจัดทำรายงานผลการอบรมฯ และส่งให้คณะกรรมการฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๓. ผู้รับจ้าง จะต้องจัดเติมกระดาษชำระประจำห้องสุขาทุกห้องให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา พร้อมภาชนะหากกระดาษชำระหมดจะต้องเติมให้มีใช้ตลอดเวลา (คณะกรรมการฯ จัดเตรียมวัสดุให้โดยผู้รับจ้างต้องเบิกวัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอใช้งาน)

๑๔. ผู้รับจ้าง จะต้องจัดเติมสบู่เหลวล้างมือใส่ภาชนะแบบกดที่คณะกรรมการฯ จัดเตรียมไว้ประจำแต่ละห้องน้ำ บริเวณเคนเนอร์อ่างล้างหน้า ห้องละ ๒ จุด ให้พร้อมใช้อยู่ตลอดเวลา (คณะกรรมการฯ จัดเตรียมวัสดุให้โดยผู้รับจ้างต้องเบิกวัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอใช้งาน )

๑๕. รายงานสิ่งของชำรุด เสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

๑๖. พนักงานทุกคนห้ามเสพหรือจำหน่ายสิ่งเสพติด เล่นการพนัน ทะเลวิวาท จับกลุ่มคุยกัน นินทาว่าร้ายผู้อื่นอย่างเด็ดขาด

๑๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑๘. ระยะเวลากำหนดแล้วเสร็จ

กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑๐ เดือน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีนาบัญชีแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน



## ๙. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินงบประมาณ ๑,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๗

## ๙. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือ ราคามาตรฐานเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น ๑๐ วัน วันละหนึ่งเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญาพร้อมส่งใบแจ้งหนี้และหรือใบส่งมอบงาน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังสัญญานี้มีผลให้บังคับ คณะกรรมการนโยบายสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล จะไม่รับผิดชอบส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาล กำหนดเพิ่มขึ้น ถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ในกรณีที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ตาม วัน เวลา และจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานจริงเท่านั้น หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่ต้องจ่ายค่าจ้างในวัน ดังกล่าวแก่ผู้รับจ้าง

### ๑๐. อัตราค่าปรับ

๑. ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) ที่กำหนด ผู้รับ จ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับใน อัตรา ๐.๑ ของอัตราค่าจ้างนับถ้วนต่อวันที่กำหนดแล้วเสร็จในเดือนนั้นจนกว่าจะทำงาน แล้วเสร็จ

๒. ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ บอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ วันละร้อยละ ๐.๑ ของทั้ง สัญญาจ้าง

๓. กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ปรับในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อวัน

๔. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานทำความสะอาดไม่ถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรวจรับงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราครึ่งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครึ่ง

๕. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ละทิ้งหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามในเงื่อนไขสัญญาผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตราครึ่งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครึ่ง

๖. กรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาการจ้าง ดังนี้

- พนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินเวลา ๓๐ นาทีปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน
- พนักงานเลิกงานก่อนเวลา ๓๐ นาทีต่อวัน ปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน
- พนักงานมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖๐ นาที (ในหนึ่งวัน) ปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

ต่อคนต่อวัน

๗. พนักงานทำความสะอาด บันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออก ทั้งก่อนการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน ณ งานบริการกลางและyanพานะ ชั้น ๑ ทุกวันทำการและวันหยุด นักขัตฤกษ์

๘. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออกแทนกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ ว่าจ้างปรับในอัตรา ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครึ่ง (ทั้งผู้ลงลายมือชื่อ และผู้ให้ลงลายมือชื่อ)



๙. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ไม่ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออก เช่น ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกเข้า แต่ไม่ลงลายมือชื่อบันทึกเวลาออก หรือลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกเวลาออก แต่ไม่ลงลายมือชื่อในสมุดเวลาเข้า(อย่างได้อย่างหนึ่ง) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันดังกล่าว และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง

๑๐. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย เช่น

- พนักงานไม่สวมแบบฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด หรือสวมใส่ไม่ครบถ้วน
- พนักงานไม่คล้องบัตรพนักงานทำความสะอาดของตนเอง หรือคล้องบัตรพนักงานคนอื่น
- พนักงานสวมรองเท้าแตะ สวมรองเท้าหัวสัน ขณะปฏิบัติงานภายในคณะฯผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง

๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน พร้อมสรุปผลการปรับประจำเดือนการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๕ ของเดือนตัดไป ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน/ครั้ง แต่ละครั้งห่างกัน ๖ เดือน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน/ครั้ง และต้องทำความสะอาดทุกรายการที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในเดือนตามแผนที่กำหนด หากไม่แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือนนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับใน อัตรา ๐.๑ ของอัตราค่าจ้างนับตั้งจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จในเดือนนั้นจนกว่าจะทำงานแล้วเสร็จ

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ มาตรฐานแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่เขียนทะเบียนไว้ กับ สสว. เป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคามาตรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสม ตามปีปฏิทิน รวมกับราคาที่เสนอในครั้นนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่เขียนทะเบียนไว้ กับ สสว.

(๒) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมด้าที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมด้าที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมด้าที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมด้าที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๓. มาตรการความปลอดภัยในการทำงาน

๑๓.๑ ให้ผู้รับจ้าง จัดให้ลูกจ้างทุกคน เข้ารับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง ตามหลักสูตรของศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานก่อนเริ่มปฏิบัติภาระในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อนวันทำงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง จะได้รับหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมที่มีอายุการรับรอง ๑ ปี ซึ่งลูกจ้างต้องทำการสอบวัดผลและมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐



ทั้งนี้ ต้องชำระค่าลงทะเบียน ๑๕๐ บาท/ท่าน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง โดยเลือกช่องทางอบรมได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่ ทางวิดีโอลิป หรือ อบรมที่ศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (COSHET)

๑๒.๒ ให้ผู้รับจ้าง มีหนังสือแจ้งรายชื่อ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมสำเนาหลักฐานการผ่านอบรม ให้ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๓๓. ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

(๑) ประมวลมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย-อาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(๒) ประมวลมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

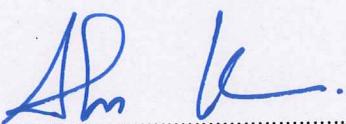
(๓) ประมวลมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจร ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศala ya พ.ศ.๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(๔) ประมวลมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(๕) ประมวลมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัยมหิดล ศala ya พ.ศ.๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

(๖) หนังสือเหตุ เรื่อง การขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและงานจ้างเหมาบริการ ภายใต้พื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดลศala ya ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ลงชื่อ.....  .....ประธานกรรมการ

(อาจารย์สนิท แสงเหลา)

อาจารย์

ลงชื่อ.....  .....กรรมการ

(นาย วิรัช ดิเรกโภค)

วิศวกร

ลงชื่อ.....  .....กรรมการ

(นายสมศักดิ์ ธนาศรี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติต้านความปลดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติต้านความปลดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องกับปณิธานของมหาวิทยาลัยที่มุ่งมั่นสืบสานในการเป็นปัญญาของแผ่นดิน และมีเป้าหมายสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก โดยทางแนวทางในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นแหล่งเรียนรู้และอยู่ร่วมกับธรรมชาติอย่างมีสุขภาวะ translate หนักถึงความสำคัญในเรื่องความปลอดภัย อาชีวอนามัยทั้งของบุคลากร นักศึกษา ผู้รับจ้าง และผู้รับบริการทุกคน รวมไปถึงสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยที่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๔๐ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติต้านความปลดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานที่ได้รับการจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายใต้ส่วนงาน

“ผู้บริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี

“ผู้บริหารส่วนงาน” หมายความว่า รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลวิชาเขต คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออื่น

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายรวมถึง

(๑) ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ และผู้อำนวยการสถาบันการแพทย์

(๒) หัวหน้าภาควิชา

(๓) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา

(๔) หัวหน้าหน่วยงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระการดำรงตำแหน่งและการพนักงานจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่มิใช่ ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา แต่ไม่รวมถึงหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายในส่วนงานหรือหน่วยงาน

*Ah.*  
*S.*

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัย รวมถึงอาจารย์พิเศษ และบุคคลอื่นใดซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่มิใช่บุคลากรและนักศึกษา ซึ่งมีการทำงานหรือเข้ามารับบริการภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย

“การทำงาน” หมายความว่า การดำเนินการเรียน การสอน การวิจัย ตลอดจนการปฏิบัติงานและการให้บริการทุกด้านทั้งในสายงานวิชาการและในสายงานสนับสนุนของบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก

“ของเสียอันตราย” หมายความว่า ของเสียประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทรวมกันที่มีปริมาณ ความเข้มข้น หรือลักษณะทางกายภาพ เกี่ยวข้องกับสารเคมี สารกัมมันตรังสี ซีวัตถุอันตราย รวมถึงผุ้แร่ไนทินจากการรื้อถอนอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ซึ่งอาจเป็นสาเหตุหรือมีส่วนทำให้มีการเสียชีวิตหรือการเจ็บป่วยอย่างรุนแรงที่รักษาไม่ได้เพิ่มขึ้นหรือก่อให้เกิดภาวะทุพพลภาพ ตลอดจนจากอันตรายหรือมีแนวโน้มจะก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขอนามัยของมนุษย์หรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๓ นโยบายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๑ มหาวิทยาลัยตระหนักรู้และให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของบุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลภายนอกในการทำงาน ทั้งในส่วนของการวางแผน การดำเนินงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๓.๒ มหาวิทยาลัยสนับสนุนการออกข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรการ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรการทางกฎหมาย

๓.๓ มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสม พัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกและโครงสร้างพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๔ มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้บุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลภายนอกทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรการ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓.๕ มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และมีระบบการจัดการของเสียอันตรายที่มีประสิทธิภาพ

๓.๖ มหาวิทยาลัยสนับสนุนการเสริมสร้างจิตสำนึกรักความเข้าใจด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ถูกต้องให้แก่บุคลากรและนักศึกษา

๓.๗ มหาวิทยาลัยสนับสนุนให้มีระบบการประเมิน การจัดการ และการควบคุมความเสี่ยงในการทำงานทุกระดับอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง



๓.๔ มหาวิทยาลัยจะเสริมสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีให้กับบุคลากร นักศึกษา ตลอดจนบุคคลภายนอก

๓.๕ มหาวิทยาลัยส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชนข้างเคียง เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติต้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๔.๑ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ความปลอดภัยในการทำงานถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันของบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกทุกคนในมหาวิทยาลัย

๔.๒ มหาวิทยาลัยสนับสนุนการฝึกอบรมและการจูงใจบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกโดยเฉพาะผู้รับจ้าง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสร้างเสริมวัฒนธรรมสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงานอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

๔.๓ มหาวิทยาลัยกำหนดให้บุคลากรและนักศึกษาที่ทำงานในห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับสารเคมี สารกัมมันตรังสี วัตถุชีวภาพ และความเสี่ยงอื่น ๆ จะต้องผ่านการฝึกอบรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด

๔.๔ มหาวิทยาลัยกำหนดให้นำผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัย และอาชีวอนามัย เป็นหลักเกณฑ์หนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๕ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารส่วนงาน และหัวหน้าหน่วยงาน ต้องปฏิบัติด้วยแบบอย่างที่ดีและควบคุมให้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติต้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชนข้างเคียง เพื่อเสริมสร้างความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๔.๖ ส่วนงานต้องปรับปรุงและพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ

๔.๗ ส่วนงานต้องจัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระดับส่วนงาน เพื่อกำกับดูแลงานด้านความปลอดภัยภายในส่วนงานตามนโยบาย ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๘ ส่วนงานต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติต้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามแนวทางของมหาวิทยาลัย

๔.๙ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง และผู้อื่น ตลอดจนทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๔.๑๐ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกทุกคนมีหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรการ และแนวทางปฏิบัติต้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้อง



๔

๔.๑๑ บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในโครงการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

๔.๑๒ บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานให้ปลอดภัย

ข้อ ๕ นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของส่วนงานให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศส่วนงาน และให้คำนึงถึงความเหมาะสม ความสอดคล้องกับประกาศนี้ และการกิจของส่วนงานเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

*มนต์ พ.*

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มaitrivity)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

*Ah.*

*S. J.*





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่

พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรผู้ไม่สูบบุหรี่ โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องนับแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นมา ทั้งดำเนินการเองโดยตรงและผ่านความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายต่าง ๆ และเพื่อเป็นการพัฒนาต่ออยอดเรื่องดังกล่าวให้สอดรับกับทิศทางรัฐบาลและสอดคล้องกับบรรดาภูมิธรรมและหรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองสุขภาพอนามัยของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่และจัด “เขตสูบบุหรี่” เป็นการเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานกรณีมีการฝ่าฝืนสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะและส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต ยกเว้นกรณีสำนักงานอธิการบดีให้หมายถึงอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเงินบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างทุกประเภท

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

*Ahn.*

*S.*



## หมวด ๑

## วัตถุประสงค์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่

ข้อ ๓ เพื่อเป็นการพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลให้เป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่อย่างยั่งยืน สอดรับกับนโยบายของรัฐบาลและเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และyanพานะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดของสถานที่และyanพานะเป็นเขตปลอดบุหรี่หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๔ เพื่อเป็นการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ปลอดจาก พิษภัยบุหรี่ตลอดจนสนับสนุนให้มีการบำบัดฟื้นฟูแก่นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ต้องการเลิกบุหรี่

ข้อ ๕ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้มีส่วนร่วมขับเคลื่อน การพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่ รวมทั้งจัดให้มีการสอดแทรกเนื้อหาหรือหลักสูตรการเรียน การสอนการจัดการความรู้งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่อย่างยั่งยืน

ข้อ ๖ เพื่อปฏิเสธการรับทุนอุปถัมภ์หรือการสนับสนุนใด ๆ จากผู้ประกอบธุรกิจยาสูบ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับธุรกิจยาสูบหรือองค์กรที่ได้รับทุนสนับสนุนจากธุรกิจยาสูบ รวมถึงการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ของผู้ประกอบ ธุรกิจยาสูบผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจยาสูบหรือองค์กรที่ได้รับทุนสนับสนุนจากธุรกิจยาสูบภายใต้นโยบาย “ความ รับผิดชอบต่อสังคม” (Corporate Social Responsibility : CSR)

## หมวด ๒

## คณะกรรมการ

ข้อ ๗ เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

กรณีที่มีคณะกรรมการอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวทำหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการมีภาระการดำเนินงานตามวาระของอธิการบดีผู้แต่งตั้ง

## หมวด ๓

## การดำเนินงาน

ข้อ ๘ ให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดของมหาวิทยาลัยมหิดลทั้งภายในและภายนอกอาคารและyanพานะ เป็นเขตปลอดบุหรี่ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่ สาธารณะ สถานที่



ทำงานและยานพาหนะ ให้ส่วนได้ส่วนหูนี่หรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่หรือเขตสูบบุหรี่ ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑

ห้องนี้คณะกรรมการอาจจัดให้มีเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะได้ โดยเขตสูบบุหรี่ต้องกล่าวจะต้องมีสภาพและลักษณะตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๙ ห้ามนิ้วิสูบบุหรี่ทุกประเภทตามที่มีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรวมถึงการห้ามใช้อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดควัน ละองไอน้ำ หรือไอระเหย ซึ่งเกิดจากการเผาไหม้ การใช้ความร้อนหรือพลังงานไฟฟ้า ผ่านวัสดุหรือสิ่งอื่นใดที่มีใบยาสูบเป็นส่วนประกอบ เช่น บารากู บารากูไฟฟ้า หรือบุหรี่ไฟฟ้า เป็นต้น ในพื้นที่และบริเวณห้องหมดของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เว้นแต่เป็นการสูบในเขตสูบบุหรี่ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการและรวมถึงการดำเนินการตามประกาศนี้

ข้อ ๑๑ เมื่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายให้ดำเนินการกระทำที่ฝ่ายในประจำของมหาวิทยาลัยหรือได้รับรายงานพร้อมประภูหลักฐานพยานบุคคลให้เขื่อยได้ว่ามีการกระทำที่ฝ่ายในได้อบถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ กรณีเป็นนักศึกษาหรือผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

(๑) ให้เข้าร่วมจับการฝ่ายในและการตักเตือนในทันทีที่พบเห็นโดยแสดงตัวต่อผู้ฝ่ายในและให้จดบันทึกชื่อ – สกุล สังกัดของผู้ฝ่ายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) หากพบว่าผู้นี้ได้กระทำการฝ่ายในตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ตามลำดับต่อไปนี้ไปให้รายจ่ายเหตุไปยังผู้ปกครองของนักศึกษาหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณแล้วแต่กรณี

(๓) หากพบว่าผู้ฝ่ายในได้เคลียดูกระทำการทางวินัยหรือจรรยาบรรณมาแล้วและยังคงกระทำการฝ่ายในอีกให้ดำเนินคดีอาญาภัยกับผู้นี้ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ตามลำดับต่อไปนี้

๑๑.๒ กรณีบุคคลภายนอกเป็นบริษัท ห้างร้านหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นคู่สัญญาภัยกับมหาวิทยาลัยและรวมถึงลูกจ้างหรือคนงานของคู่สัญญา

(๑) ให้เข้าร่วมจับการฝ่ายในและการตักเตือนในทันทีที่พบเห็นโดยแสดงตัวต่อผู้ฝ่ายในและให้จดบันทึกชื่อ – สกุล สังกัดของผู้ฝ่ายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) หากพบว่าผู้นี้ได้เคลียดูกระทำการฝ่ายในตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่เป็นครั้งที่ ๒ ขึ้นไปให้รายงานการกระทำตามลำดับการบังคับบัญชาต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยเพื่อสั่งห้ามให้บุคคลนั้นเข้ามาทำงาน หรือสั่งให้ออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตามช่วงเวลาที่เหมาะสม

(๓) หากพบว่าหัวหน้าส่วนงานได้เคลียดูแจ้งตามกรณี (๒) ไปยังผู้ฝ่ายในทราบแล้วและยังคงกระทำการฝ่ายในอีก ให้แจ้งความดำเนินคดีอาญาภัยกับผู้นี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ตามลำดับต่อไปนี้

Ah.

S.



หมวด ๔

การติดตามผลการดำเนินงาน

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการรายงานผลการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัย  
ปลอดบุหรี่ต่ออธิการบดี ปีงบประมาณละ ๑ ครั้งและให้อธิการบดีรายงานให้คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล  
ทราบต่อไป

ข้อ ๑๓ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเป็นผู้  
มีอำนาจวินิจฉัยสิ่งการและให้อือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

Aon NL,

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวิริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

Aon

S





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศala Ya  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดกฎจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พื้นที่ศala Ya ให้เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย และให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ของรัฐสภา  
จึงออกประกาศ ไว้วดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเดิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๘  
ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล ศala Ya

“งานราชการและความปลอดภัย” หมายความว่า งานที่จัดตั้งตามประกาศการแบ่งหน่วยงาน  
ภายในสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ชี้บัญชี” หมายความว่า ผู้ชี้บัญชีรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล

“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น  
และมีล้อไม่เกินสองล้อ ถ้ามีพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ

“รถยนต์” หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อขึ้นไป และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์  
กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นทุกประเภท

“เจ้าหน้าที่จราจร” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยและOutsource ที่ได้รับ  
มอบหมาย ให้ทำหน้าที่ดูแลและความคุ้มครองจราจร ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยได้รับมอบหมายให้ดูแลด้าน  
การจราจร

“เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยและOutsource  
ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ทั้งที่สังกัดมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

“ค่าปรับ” หมายความว่า มูลค่าหรือราคาที่ผู้ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดใช้เงินเพื่อระทำการ  
จราจรมตามประกาศนี้

“คู่มืองานจราจร” หมายความว่า คู่มือการจราจรสำหรับให้นักศึกษา บุคลากร และบุคคลที่  
เข้ามาภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศala Ya ถือปฏิบัติเที่ยวกับวิธีการ กฎจราจร บทบาทหน้าที่ของ  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เส้นจราจรป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ในพื้นที่ ตลอดจนระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และการ  
ให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ  
และให้เกิดมาตรฐานเดียวกัน

*A.S.*  
/ข้อ ๓ ให้ผู้ชี้บัญชี  
*S.*

ข้อ ๓ ให้ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคู่มือการจราจรภายในมหาวิทยาลัยที่ดิน ศาลาฯ  
ตามคู่มือการจราจรมหาวิทยาลัยที่ดิน

#### ข้อ ๔ ผู้ขับขี่สามารถเข้าออก มหาวิทยาลัยได้ตามเวลาเปิด-ปิดประตู ดังนี้

- (๑) ประตู ๑ (ทางเข้าด้านถนนบรรมราชชนนี) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- (๒) ประตู ๒ (หน้าวิทยาลัยนานาชาติ) เปิด - ปิดเวลา ๐๗.๐๐ - ๖๐.๐๐ น.
- (๓) ประตู ๓ (หน้าสำนักงานอธิการบดี) เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๔) ประตู ๔ (หน้าสถาบันชีวิทยาศาสตร์โน้มเลกุล) เปิด - ปิดเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- (๕) ประตู ๕ (หน้าอาคารชุดพักอาศัย) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.
- (๖) ประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่ออย) 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) เมื่อพับผู้ขับขี่ฝ่าฝืนกฎจราจร ให้เจ้าหน้าที่จราจรหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตักเตือนก่อน และหากไม่ปฏิบัติตามให้บันทึกหมายเหตุเป็นลาย และยื่นห้องรับรองทั้งข้อผู้ขับขี่รถไม่เป็นบุคคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้แจ้งส่วนงานด้านสังกัดด้วย
- (๔) การจอดรถในที่ห้ามจอด ถือเป็นการฝ่าฝืนกฎจราจรให้เจ้าหน้าที่จราจรใส่เครื่องบังคับล้อรถ เพื่อของการเคลื่อนย้ายจนกว่าจะปลอดเครื่องบังคับล้อรถได้
- (๕) ให้ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ถูกใส่เครื่องบังคับล้อรถติดต่องานจราจรอและความปลอดภัย เพื่อชำระค่าปรับกรณีจอดรถในที่ห้ามจอด จำนวนเงิน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยชำระค่าปรับผ่านช่องทางออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เท่านั้น ไม่รับชำระด้วยเงินสดเมื่อผู้ขับขี่ได้ชำระค่าปรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จราจรปลดเครื่องบังคับล้อรถในทันที
- (๖) ห้ามมิให้ผู้ขับขี่ที่ฝ่าฝืนกฎจราจรและถูกใส่เครื่องบังคับล้อรถชำระเงินค่าปรับ ให้ดำเนินการทำลายต่อไป
- (๗) ในกรณีที่รถยนต์ขัดข้องหรือเกิดอุบัติเหตุบนพื้นผิวจราจรอันเป็นเหตุให้กิดขวางการจราจร ผู้ขับขี่ต้องนำรถยนต์เคลื่อนย้ายให้พ้นผิวจราจรโดยเร็วที่สุด หรือแจ้งงานจราจรอและความปลอดภัยโดยไม่ชักช้า เพื่อเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ขัดข้องพ้นทางโดยเร็ว

ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่...



ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตู ๓ ลงบันทึกชื่อ-สกุล หมายเลขอห์เบียนรถยนต์ สี ยี่ห้อ และเวลาที่เข้า-ออก ในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ – ๐๕.๐๐ น. ทุกคัน และไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีเหตุอันควรเข้ามาในเขตมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๘ ห้ามรถแท็กซี่และรถจักรยานยนต์รับจ้าง รถตู้ของหอพักภายนอกมหาวิทยาลัย จอดรับผู้โดยสาร เว้นแต่ในบริเวณที่มหาวิทยาลัยจัดสถานที่ให้จอดรถโดยเฉพาะเท่านั้น

ข้อ ๙ รถชนส่งวัสดุของผู้รับเหมา ก่อสร้างที่จะเข้ามาในมหาวิทยาลัยจะต้องแสดงเอกสาร หรือ หลักฐานรับรองจากบริษัท/ห้างร้านที่เป็นผู้รับเหมาของมหาวิทยาลัยต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้รถบรรทุกตั้งแต่ ๖ ล้อขึ้นไป วิ่งเข้า-ออก ทางประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่อย) เท่านั้น

ข้อ ๑๐ หากเป็นการล็อกล้อนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ให้นักศึกษาทุกส่วนงานนำไปแจ้งปรับล็อกล้อ ไปให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือฝ่ายที่มีกิจกรรมนักศึกษา ลงนามและประทับตราของส่วนงานก่อน จึงจะสามารถปลดล็อกล้อได้

ข้อ ๑๑ เงินรายได้จากการเก็บค่าปรับตามประกาศนี้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

*Ahn*

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ บรรจง มไสววิริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

*Ahn*



*S.*



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง ให้มีความเหมาะสมต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของมหาวิทยาลัยมหิดล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๕ อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้รับจ้าง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยน หรือให้บริการทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ทำสัญญาร่วมกันกับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

“ผู้รับจ้างช่วง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยน หรือให้บริการทั้งหมดแก่ผู้รับจ้างที่ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง โดยได้รับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่อย่างไร เช่น พนักงาน คนงาน คนงานของผู้รับจ้าง เป็นต้น

“หัวหน้างาน” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาหรือสั่งให้ลูกจ้างทำงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง

“เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงาน” หมายความว่า บุคลากรของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้บริหารส่วนงานในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร ระดับหัวหน้างาน ระดับเทคนิค หรือระดับวิชาชีพ เพื่อดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในส่วนงาน

“เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานฝ่ายผู้รับจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการทำงาน

“งานที่มีความเสี่ยงอันตราย” หมายความว่า งานที่มีความเสี่ยงต่อการก่อให้เกิดอันตราย ได้แก่ งานที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ งานในที่อับอากาศ งานบนที่สูง



“งานที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ” หมายความว่า งานที่อาจทำให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟในขณะปฏิบัติงานได้ เช่น งานยाहมุด งานเชื่อม งานตัด งานเจีย การทำให้ร้อน การใช้งานอุปกรณ์ไฟฟ้า ในที่อับอากาศ เป็นต้น

“งานในที่อับอากาศ” หมายความว่า การทำงานภายในพื้นที่ ซึ่งเมืองเข้าออกจำกัดและไม่ได้ออกแบบไว้ สำหรับเป็นสถานที่ทำงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ และมีสภาพอันตรายหรือมีภัยการอันตราย เช่น อุโมงค์ ถ้ำ ป่า หลุม ห้องใต้ดิน ห้องนิรภัย ถังน้ำมัน ถังหมัก ถัง ไฮโล ท่อ เตา ภาชนะ หรือสิ่งอื่นที่มีลักษณะคล้ายกัน

“งานบนที่สูง” หมายความว่า การทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงานที่สูงจากพื้นดิน หรือจากพื้นอาคาร ตั้งแต่สองเมตรขึ้นไป ซึ่งลูกจ้างอาจพลัดตกลงมาได้

ข้อ ๓ ให้ส่วนงานใช้ประกาศนี้ เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายประกาศและสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างภายนอกมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ผู้รับจ้างและผู้รับจ้างช่วงมีหน้าที่จัดและดูแลสถานที่ทำงาน รวมถึงดูแลลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เพื่อมิให้ลูกจ้าง นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

ข้อ ๕ ผู้รับจ้าง ต้องยินยอมและให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบการทำงานและการบริหารจัดการภายนอกสถานที่ทำงาน โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงาน หรือผู้ควบคุมงานเป็นผู้กระทำการดังกล่าว เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีการกระทำ วิธีการทำงาน หรือกิจกรรมใด ๆ อันมีโอกาสเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความไม่ปลอดภัยต่อลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานหรือผู้ควบคุมงานสามารถสั่งหยุดการกระทำดังกล่าวได้ทันที

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

ข้อ ๗ การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

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

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงาน ให้ชัดเจน และแจ้งให้ลูกจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานฝ่ายผู้รับจ้าง เพื่อทำหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๙



๗.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามความเสี่ยงหรือข้อกำหนดที่ระบุในใบอนุญาตทำงาน และมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

ลูกจ้าง ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตลอดเวลาการทำงาน และเมื่อยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน

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 ระหว่างป้ายเตือนและไส้กุญแจ หรืออุปกรณ์ล็อก (Lock out - Tag out) ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๗.๙ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับรถกระเช้า รอก ปั้นจั่น ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั้นจั่น และมือন้ำ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๑๐ การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสารเคมีอันตราย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet: SDS) ในบริเวณที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย และในการผลิต การติดฉลาก การห่อหุ้ม การเคลื่อนย้าย การเก็บรักษา การถ่ายเท การขนถ่าย การกำจัด การทำลาย การเก็บสารเคมีอันตรายที่ไม่ใช้แล้ว รวมทั้งการบำรุงรักษา การซ่อมแซม และการทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนภาชนะบรรจุสารเคมีอันตราย ต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย พ.ศ. ๒๕๖๔

#### ข้อ ๔ การขออนุญาตในการทำงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตในการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตรายต่อลูกจ้างที่ทำงาน ผ่านผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มทำงาน โดยใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย แบบท้ายประกาศนี้

(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)



(๒) หรือแบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานอื่น ๆ ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายที่มีการประกาศเพิ่มเติม

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องติดสำเนาใบอนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตรายตามข้อ ๘.๑ ไว้ณ สถานที่ทำงานให้เห็นชัดเจนตลอดเวลา

๘.๓ เมื่อสิ้นสุดการทำงาน ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ร่วมกับผู้อนุญาต/ผู้ตรวจสอบ พร้อมลงนามในเอกสารใบอนุญาตทำงาน

#### ข้อ ๙ การฝึกอบรม

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างทุกคน เข้ารับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง ก่อนเริ่มทำงานภายใต้พื้นที่ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานกำหนด

โดยแจ้งความประสงค์เบี้ยงศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อนวันทำงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง จะได้รับหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรม ที่มีอายุการรับรอง ๑ ปี ซึ่งลูกจ้างต้องทำการสอบบัดผลและมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

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

#### ข้อ ๑๐ การตรวจสอบและติดตาม

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานด้านความปลอดภัยในการทำงานให้มหาวิทยาลัยทราบ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีหัวข้อสำคัญที่จะต้องระบุลงในรายงานดังนี้

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

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะใช้รายงานนี้เป็นเอกสารประกอบการตรวจรับการจ้าง

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานและผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบห้องสภาพการทำงานและพฤติกรรมการทำงานของลูกจ้าง รวมถึงการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความปลอดภัย โดยมีขอบเขตการตรวจสอบขั้นพื้นฐานตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- (๑) การขออนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย



(๒) การปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานวิธีการทำงานต่าง ๆ เช่น Job Safety Analysis เป็นต้น

(๓) การแต่งกายและการสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

(๔) การใช้ป้ายเตือนอันตรายและการปิดกั้นพื้นที่เสียง

(๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงาน

(๖) การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

(๗) ความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน

(๘) พฤติกรรมในการทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตราย เช่น การสูบบุหรี่ การดื่มสุราหรือของมีน้ำ เป็นต้น

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ทางเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานและผู้ควบคุมงาน จะแจ้งต่อผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องหยุดและดำเนินการแก้ไข ก่อนเริ่มดำเนินการใหม่ พร้อมทั้งรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะทำการสุ่มตรวจสอบปริมาณแอลกอฮอล์และประสานงานให้มีการตรวจสอบเด็กของลูกจ้างตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่อย่างใด

#### ข้อ ๑๑ การรายงานและการสอบสวนอุบัติเหตุ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องรายงานการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นระหว่างทำงานแก่ผู้ควบคุมงานโดยทันที และร่วมสอบสวนอุบัติเหตุกับมหาวิทยาลัย พร้อมจัดส่งรายงานการเกิดอุบัติเหตุและการสอบสวนอุบัติเหตุให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานทราบ 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 ภายหลังยุติเหตุฉุกเฉิน ลูกจ้างสามารถกลับเข้าสถานที่ทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๒.๔ ห้ามมิให้บุคคลไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับความเสี่ยง

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

นาย ณรงค์,

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มaitravarayachai)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทิดล



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)

Ah

S.

M.





## ใบอนุญาตทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อนหรือประกายไฟ (HOT WORK PERMIT)

MU Work Permit: WP-01/1  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

วันที่ขอเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ เวลาเริ่มต้นโดยประมาณ \_\_\_\_:\_\_\_\_ น. ถึง \_\_\_\_:\_\_\_\_ น.

ชื่อผู้ขอใบอนุญาตทำงาน (ชื่อ-สกุล): \_\_\_\_\_ โทรศัพท์: \_\_\_\_\_

ใบอนุญาตทำงานนี้สำหรับ (ระบุบริษัทผู้รับเหมา): \_\_\_\_\_

ที่หน้างาน: \_\_\_\_\_ ผู้จัดการโครงการ: \_\_\_\_\_

สถานที่/พื้นที่ปฏิบัติงาน (กำหนดพื้นที่ให้ชัดเจน): \_\_\_\_\_

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_ คน (แนบ/ระบุรายชื่อ)

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

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

อื่น ๆ \_\_\_\_\_

เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ทำงาน: \_\_\_\_\_

### ใบอนุญาตทำงานเฉพาะ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

<input type="checkbox"/> ทำงานในที่อับอากาศ # _____	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____
<input type="checkbox"/> ทำงานบนที่สูง # _____	

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

<input type="checkbox"/> การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JSA)	<input type="checkbox"/> ข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS) (ระบุสารเคมี) _____
<input type="checkbox"/> มาตรการความปลอดภัย	<input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) _____

<p>ข้อพึงปฏิบัติในการปฏิบัติงาน (ผู้อนุญาตทำเครื่องหมาย ✓ หน้าทั้งสองหน้าที่ต้องปฏิบัติ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. ตัดแยกระบบ</li> <li><input type="checkbox"/> 2. ตัด/ล็อคอุปกรณ์และแขวนป้ายห้ามที่อุปกรณ์ (Lock out Tag out)</li> <li><input type="checkbox"/> 3. ติดตั้งป้ายเตือนอันตราย</li> <li><input type="checkbox"/> 4. ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ/เครื่องจักร/อุปกรณ์ไฟฟ้า</li> <li><input type="checkbox"/> 5. ตรวจสอบสภาพเดล่งแก๊ส</li> <li><input type="checkbox"/> 6. เตรียมพร้อมอุปกรณ์ดับเพลิง/อุปกรณ์ตอบโต้เหตุฉุกเฉิน</li> <li><input type="checkbox"/> 7. แต่งกายเหมาะสม, สวมใส่อุปกรณ์ป้องกันตลอดเวลาปฏิบัติงาน</li> <li><input type="checkbox"/> 8. กันบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน</li> <li><input type="checkbox"/> 9. ตรวจวัดบรรยากาศ</li> <li><input type="checkbox"/> 10. ติดตั้งระบบระบายอากาศ</li> <li><input type="checkbox"/> 11. ข้อกำหนดเพิ่มเติม: _____</li> </ul>	<p>อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่จำเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. PPE พื้นฐาน (หมวกนิรภัย, รองเท้านิรภัย)</li> <li><input type="checkbox"/> 2. หน้ากากกันฝุ่น/ฟูม/ก้ามพิษ</li> <li><input type="checkbox"/> 3. หน้ากากเชื่อม/กระบังหน้า</li> <li><input type="checkbox"/> 4. แวนตานิรภัย</li> <li><input type="checkbox"/> 5. ครอบตาบันนิรภัย</li> <li><input type="checkbox"/> 6. ถุงมือสำหรับงานเชื่อม</li> <li><input type="checkbox"/> 7. ปลักอุดหู/ครอบหู</li> <li><input type="checkbox"/> 8. เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว พร้อมสายช่วยชีวิต</li> <li><input type="checkbox"/> 9. ชุด/เสื้อผ้ากันสะเท็จไฟ</li> <li><input type="checkbox"/> 10. Sling ผ้าใบ</li> <li><input type="checkbox"/> 11. อื่นๆ เพิ่มเติม: _____</li> </ul> <p>อุปกรณ์ดับเพลิง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> "ไม่จำเป็น" เนื่องจาก: _____</li> <li><input type="checkbox"/> จำเป็น ต้องใช้จำนวน: _____ ตั้ง</li> <li><input type="checkbox"/> ชนิด: _____</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### การตรวจวัดบรรยากาศ:

<input type="checkbox"/> กําชออกซิเจน _____ % (ต้องไม่น่ากว่า 19.5%)	<input type="checkbox"/> แก๊สไวไฟ _____ % (ต้องต่ำกว่า 10% LEL)
<input type="checkbox"/> แก๊สอันตราย	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____





ใบอนุญาตทำงานที่มีประกายไฟ (HOT WORK PERMIT)

MU Work Permit: WP-01/2  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

การตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวัน

วัน/เดือน/ปี	ตัวอย่างระบบ (Logo Out/Type out)	ตัว/ล้อคบุรุษ และเงวนปืนยิง หินท่อประปา	ตรวจวัด บรรจุภัณฑ์	ตัวอย่างภาค ระบบ	ตัวอย่างภาค ระบบ	อัตรา	ตรวจสอบสภาพ เครื่องมือ/ เครื่องจักร/ อุปกรณ์ที่ใช้	ตรวจสอบสภาพ ถังแก๊ส	อุปกรณ์น้ำหนัก/ อุปกรณ์ดูบัง เหล็ก	ลงนาม PPE ที่ แห่งสถานที่	ลงนาม	ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

การขอใบอนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า มีความเข้าใจสภาพการทำงานและมาตรการด้านความปลอดภัย  
และด้อยความเสี่ยงให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบและจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด  
ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

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

การอนุญาตใบขออนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยตาม  
ข้อกำหนดดัง

ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก .....

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

การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

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

การขอปิดใบอนุญาตการทำงาน

ขอียนยนต์ว่างานที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเรียบร้อยแล้ว และได้นำเครื่องจักร/อุปกรณ์  
ออกจากพื้นที่ พร้อมจัดสถานที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพปลอดภัยเรียบร้อยแล้ว  
โดยสรุปผลการดำเนินการทั้งหมด ดังนี้ .....

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

การปิดใบขออนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

ดำเนินการเรียบร้อย ปลอดภัย

ยังไม่เรียบร้อย อาจมีความเสี่ยง เนื่องจาก .....

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

ต้นฉบับ: สำหรับผู้ขออนุญาตเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย

สำเนา: สำหรับผู้ขออนุญาตเก็บเป็นหลักฐานบริเวณที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้แสดงต่อผู้ตรวจสอบ

\*หมายเหตุ: ผู้ขอ/ผู้รับอนุญาต: ผู้ประสานงาน/หัวหน้างานของบริษัทผู้รับเหมา

ผู้อนุญาต/ผู้ตรวจสอบ: ผู้ควบคุมงานของทางมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ

Ahn.  
S.





ใบอนุญาตทำงานในที่อับอากาศ  
(CONFINED SPACE WORK PERMIT)

MU Work Permit: WP-02/1  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

แบบฟอร์มที่ 2	วันที่ขอเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ____ / ____ / ____ เวลาเริ่มต้นโดยประมาณ ____ : ____ น. ถึง ____ : ____ น.
	ชื่อผู้ขอใบอนุญาตทำงาน (ชื่อ-สกุล): _____ โทรศัพท์: _____
	ใบอนุญาตทำงานนี้สำหรับ (ระบุบริษัทผู้รับเหมา): _____
	หัวหน้างาน: _____ ผู้จัดการโครงการ: _____
	สถานที่/พื้นที่ปฏิบัติงาน (กำหนดพื้นที่ให้ชัดเจน): _____
	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน _____ คน (แนบ/ระบุรายชื่อ)
	1. _____ 2. _____ ผู้ควบคุม _____ ผู้ช่วยเหลือ _____
	รายละเอียดของงานและเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ทำงาน: _____
	ข้อห้ามการทำงานสืบต่อกันทีมช่วยเหลือ: _____
	รายการอุปกรณ์ที่ต้องมีติดตัว (ผู้อนุญาตทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ต้องปฏิบัติ)
<input type="checkbox"/> การทำงานในที่อับอากาศที่มีก๊าซเสียดาย ต้องดำเนินการโดยผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญเท่านั้น <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานต้องออกจากที่อับอากาศทันที ที่ได้รับแจ้งจากผู้ควบคุมหรือสัญญาณเตือนภัยทำงานหรือเกิดเหตุไม่ปลอดภัย <input type="checkbox"/> ผู้ปฏิบัติงานต้องฝ่าฝืนการอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานในที่อับอากาศ และผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว <input type="checkbox"/> ในอนุญาตการทำงานที่มีประกายไฟ <input type="checkbox"/> การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JSA) ตามเอกสารแนบ <input type="checkbox"/> ข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS) (ระบุสารเคมี) _____ <input type="checkbox"/> มาตรการความปลอดภัย <input type="checkbox"/> ติดตั้งระบบระบายอากาศ <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____	<b>อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่จำเป็น</b> <input type="checkbox"/> 1. PPE พื้นฐาน (หมวกนิรภัย, รองเท้านิรภัย) <input type="checkbox"/> 2. หน้ากากกันฝุ่น/ฝูมิ/ก๊าซพิษ <input type="checkbox"/> 3. หน้ากากเชื้อม/กระบังหน้า <input type="checkbox"/> 4. แวนตานิรภัย <input type="checkbox"/> 5. ครอบตา尼รภัย <input type="checkbox"/> 6. ถุงมือสำหรับงานเชื่อม <input type="checkbox"/> 7. ปลักอุดหู/ที่ครอบหู <input type="checkbox"/> 8. เข็มดันนิรภัยชนิดเต็มตัว พ่วงสายช่วยชีวิต <input type="checkbox"/> 9. ชุด/อุปกรณ์กันสะเท็จไฟ <input type="checkbox"/> 10. เครื่องช่วยหายใจ (SCBA) <input type="checkbox"/> 11. อุปกรณ์สื่อสาร <input type="checkbox"/> 12. Sling ผ้าใบ <input type="checkbox"/> 13. อื่นๆ เพิ่มเติม ....  <b>อุปกรณ์ดับเพลิง</b> <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> จำเป็น ต้องใช้จำนวน ..... ถัง <input type="checkbox"/> ชนิด คาร์บอนไดออกไซด์ CO <sub>2</sub> <input type="checkbox"/> ชนิด ผงเคมีแห้ง

การตรวจวัดบรรยากาศที่เป็นอันตราย (ทำเครื่องหมาย ✓ สำหรับก๊าซที่ต้องตรวจวัด)					
เวลา	<input type="checkbox"/> O <sub>2</sub>	<input type="checkbox"/> สารไวไฟ	<input type="checkbox"/> H <sub>2</sub> S	<input type="checkbox"/> CO	อื่นๆ .....
มาตรวัด	19.5-23.5%	10% LEL	10 ppm	25 ppm	

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

กรณีผู้ปฏิบัติงานจำนวนมากให้แนบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานในที่อับอากาศและบันทึกเวลาเข้าออก



ใบอนุญาตทำงานในที่อับอากาศ  
(CONFINED SPACE WORK PERMIT)

MU Work Permit: WP-02/1  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

การอนุญาตให้ทำงาน

ผู้อนุญาตได้ทำการตัดแยกระบบ ขัดสารอันตรายออกจากที่อับอากาศ พร้อมทั้งตรวจสอบจนมั่นใจแล้วว่าปลอดภัยเพียงพอ และจัดให้มีการตรวจวัด บันทึกผลการตรวจวัดบรรยายการที่เป็นอันตรายแล้ว รวมถึงได้ทำความสะอาดเข้าไปกับผู้ควบคุมงานจนเข้าใจแล้ว จึงเห็นควรให้เข้าปฏิบัติงานในที่อับอากาศได้

ผู้อนุญาตทำงาน \_\_\_\_\_ ลงลายมือชื่อ \_\_\_\_\_

ใบอนุญาตทำงานออกเมื่อวันที่ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ เวลา : \_\_\_\_\_ น.

ผู้เข้าใบอนุญาต

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า มีความเข้าใจสภาพของงานและมาตรการด้านความปลอดภัย และได้อธิบายให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ และจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุม วันที่ \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ เวลา : \_\_\_\_\_ น.

การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

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

การขอปิดใบอนุญาตการทำงาน

ขอยืนยันว่างานที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และได้นำเครื่องจักร/อุปกรณ์

ออกจากพื้นที่ พร้อมจัดสถานที่ปฏิบัติงานให้มีสภาพปลอดภัยเรียบร้อยแล้ว

โดยสรุปผลการดำเนินการทั้งหมด ดังนี้ .....

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

การปิดใบอนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

ดำเนินการเรียบร้อย ปลอดภัย

ยังไม่เรียบร้อย อาจมีความเสี่ยง เมื่อจาก.....

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

ต้นฉบับ: สำหรับผู้อนุญาตเก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย

สำเนา: สำหรับผู้ขออนุญาตเป็นหลักฐานบริโภคที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้แสดงต่อผู้ตรวจสอบ

\*หมายเหตุ: ผู้ขอ/ผู้รับอนุญาต ผู้ประสานงาน/หัวหน้างานของบริษัทผู้รับเหมา

ผู้ตรวจสอบ: เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบก่อน ระหว่างและหลังการทำงาน

ผู้อนุญาต: ผู้ควบคุมงานของทางมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ

*A.m.*  
*S. J.M.*



ส่างหน้าที่ควบคุมงาน ท่านร่ำของงาน x หน้าสถานะ

บันทึกการเฝ้าระวังอุบัติเหตุ ของผู้ได้รับอนุญาต

## 1. ชื่อ-สกุล

สถาบัน	[ ] เฟ้า	[ ] ออก	[ ] เข้า								
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

## 2. ชื่อ-สกุล

สถาบัน	[ ] พี	[ ] ออก	[ ] เข้า								
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

## 3. ชื่อ-สกุล

สถาบัน	[ ] เฟ้า	[ ] ออก	[ ] เข้า								
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

## 4. ชื่อ-สกุล

สถาบัน	[ ] เฟ้า	[ ] ออก	[ ] เข้า								
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

## 5. ชื่อ-สกุล

สถาบัน	[ ] พี	[ ] ออก	[ ] เข้า								
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

## 6. ชื่อ-สกุล

สถาบัน	[ ] เฟ้า	[ ] ออก	[ ] เข้า								
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

## 7. ชื่อ-สกุล

สถาบัน	[ ] เฟ้า	[ ] ออก	[ ] เข้า								
เวลา	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

\*\*\* แสดงในอนุญาตฉบับนี้ให้เห็นชัดเจนที่สุดที่ปฏิบัติงาน \*\*\*



ผู้ควบคุมงาน  
ลงชื่อ.....  
ลงชื่อ.....  
ผู้อนุญาตและตรวจสอบ

03/09/2020



## ใบอนุญาตทำงานที่สูง (WORK AT HEIGHT PERMIT)

MU Work Permit: WP-03/1

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

วันที่ขอเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน \_\_\_\_ : \_\_\_\_ น. ถึง เวลา \_\_\_\_ : \_\_\_\_ น.

ชื่อผู้ขอใบอนุญาตทำงาน (ชื่อ-สกุล): \_\_\_\_\_ โทรศัพท์: \_\_\_\_\_

ใบขอนุญาตทำงานนี้สำหรับ (ระบุบริษัทผู้รับเหมา): \_\_\_\_\_

ที่วาน้งงาน: \_\_\_\_\_ ผู้จัดการโครงการ: \_\_\_\_\_

สถานที่/พื้นที่ปฏิบัติงาน (กำหนดพื้นที่ให้ชัดเจน): \_\_\_\_\_

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_ คน (แนบ/ระบุรายชื่อ)

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

รายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้: \_\_\_\_\_ \*\*\*  
(พร้อมแนบใบตรวจสอบเครื่องมือหรืออุปกรณ์)\*\*\*

ระดับความสูงจากพื้น \_\_\_\_\_ เมตร (ระดับสูงตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป)

รายละเอียดของงาน: \_\_\_\_\_

## ใบอนุญาตทำงานเฉพาะ ที่ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

 ทำงานในที่อับอากาศ # \_\_\_\_\_ อื่น ๆ \_\_\_\_\_ ทำงานที่ก่อให้เกิดความร้อน/ประกายไฟ # \_\_\_\_\_

## เอกสารที่เกี่ยวข้อง:

 การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย (JSA) มาตรการความปลอดภัย ข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (SDS) (ระบุสารเคมี) \_\_\_\_\_ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

## ข้อพึงปฏิบัติในการปฏิบัติงาน

(ผู้อนุญาตทำเครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ต้องปฏิบัติ)

อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่จำเป็น

 ติดตั้งนั่งร้าน มีทางขึ้นลงที่ซักเจนและปลอดภัย PPE พื้นฐาน (หมวกนิรภัย, รองเท้านิรภัย) ติดตั้งราวกันตก สูง 90-110 cm. ให้จัดทำจำกัดหรือสายยึดเข็มขัดนิรภัย แวนเดานิรภัย ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันริมขอบอันตราย พื้นที่บริเวณทำงานต้องไม่มีน้ำแข็งหรืออื่น ปลักอุดทู/ที่ครอบทู จัดให้มีทางเดินบนหลังคาหรือที่สูง ตรวจสอบพื้นที่ทำงานมีความแข็งแรง ถุงมือ ติดตั้งطا่นยายป้องกันของตกจากด้านบน ตรวจสอบให้มีพื้นที่ทำงานเพียงพอ หนากากกันฝุ่น/สารเคมี กันพื้นที่ทำงาน ให้มีการทดสอบเครื่องมือ และอุปกรณ์ก่อน เข็มขัดนิรภัยชนิดเต็มตัว พร้อมสายช่วยชีวิต ติดตั้งป้ายเตือนระวังอันตรายมีการ ไข้งาน อื่นๆ .....

ทำงานด้านบน

 จัดให้มีผู้เฝ้าระวังการทำงานตลอดเวลา

## การขอใบอนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า มีความเข้าใจสภาพของงานและมาตรการด้านความปลอดภัย และได้อธิบายให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบและจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุญาต วันที่ .....

(.....)

เวลา.....

## การอนุญาตใบขออนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้า ได้ทำการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยตามข้อกำหนด

 ครบถ้วน  ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุญาต/ผู้ตรวจสอบ

วันที่ .....

(.....)

เวลา.....





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.....

การปิดใบอนุญาตทำงาน

ข้าพเจ้าได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

ดำเนินการเรียบร้อย ปลอดภัย

ยังไม่เรียบร้อย อาจมีความเสี่ยง เนื่องจาก.....

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

ต้นฉบับ: สำหรับผู้ขออนุญาตเก็บไว้เพื่อทางวิทยาลัย

สำเนา: สำหรับผู้ขออนุญาตเก็บเป็นหลักฐานบริเวณที่ปฏิบัติงาน เพื่อใช้แสดงต่อผู้ตรวจสอบ

\*หมายเหตุ: ผู้ขอ/ผู้รับอนุญาต: ผู้ประสานงาน/หัวหน้างานของบริษัทผู้รับเหมา

ผู้ขออนุญาต/ผู้ตรวจสอบ: ผู้ควบคุมงานของทางมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง กำหนดอัตราการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา ภายใต้เงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิการบดีจึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้กระแสไฟฟ้า ภายใต้เงื่อนไขมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

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

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

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

ข้อ ๓ กรณีชำระค่าสาธารณูปโภคล่าช้าหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ภายใน ๑๕ วัน หรือวันที่กำหนดไว้ในข้อสัญญา มหาวิทยาลัยมีอำนาจหดลด้วยกระแสไฟฟ้า และน้ำประปา หากจะดำเนินการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาต่อ ให้คิดอัตราค่าธรรมเนียมการต่ำมิเตอร์ไฟฟาร่วมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑๐๗ บาท/ครั้ง และค่าต่อประสานมาตรตัวน้ำประปามากขึ้nmูลค่าเพิ่ม ๓๒๑ บาท/ครั้ง ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการถูกตัดระบบสาธารณูปโภค เนื่องจากการชำระล่าช้ากว่ากำหนดในทุกราย

ข้อ ๔ รายได้จากการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ตามประกาศนี้ ให้นำส่งเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ นับแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

*Arnold SNC*

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไสววิริยะ)  
รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล





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

ที่ อว 78.0125 / ๑๐๒๕๑

วันที่ ๗ ตุลาคม 2565

เรื่อง การขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและงานจ้างเหมาบริการภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

เรียน คณบดี/สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์ ภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ตามที่กองกิจกារและสิ่งแวดล้อมได้มีหนังสือที่ อว 78.0125/ว01321 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2565 เรื่องการขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา สำหรับผู้ประกอบการในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามความทราบแล้วนั้น ปัจจุบันสถานการณ์โรคดังกล่าวได้คลี่คลายแล้ว และเพื่อเป็นการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงให้ความรู้และเสริมสร้างความตระหนักรด้านความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งงานปรับปรุงสิ่งก่อสร้างและงานจ้างเหมาบริการให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัย กองกิจกារและสิ่งแวดล้อมจึงปรับเปลี่ยนแนวทางการขออนุญาตเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา โดยให้ส่วนงานแจ้งบริษัทผู้รับจ้าง/ผู้ประกอบการดำเนินการยื่นแบบคำร้องประกอบการขออนุญาตดำเนินการก่อสร้างเอกสารประกอบด้วย

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จำรุดุสิต)  
รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน



แบบคำร้องประกอบการพิจารณาของอนุญาตเข้ามาปฏิบัติงาน  
โครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศalaaya

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2565

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน (ผ่าน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม)

ด้วย..... โทรศัพท์.....  
ได้ขอเข้ามาปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้างภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศalaaya ในโครงการ.....

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาของอนุญาตเข้าดำเนินการก่อสร้าง ดังนี้

- 1. แบบคำร้องประกอบการพิจารณาของอนุญาตดำเนินการก่อสร้าง
- 2. สำเนาบัตรประชาชนสำหรับแรงงานไทย/ สำเนาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวสำหรับแรงงานต่างด้าว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3. เอกสาร/หลักฐานยืนยันผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้าง

จากศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ทั้งนี้ได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเห็นควรพิจารณาอนุญาตต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยแล้วขอได้โปรดพิจารณางานในหนังสือ  
อนุญาตต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ผู้ตรวจเอกสาร  
(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นายสุพจน์ ภาเชียรอด)

หัวหน้างานบริหารและพัฒนาระบบ

อนุญาต / ลงนามแล้ว
.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จำรุดสิต) รองอธิการบดี
ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

Ahr.

J.

S.



แบบคำร้องประกอบการพิจารณาขออนุญาตดำเนินการก่อสร้าง  
กองกิจภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2565

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน (ผ่าน ผู้อำนวยการกองกิจภาพและสิ่งแวดล้อม)

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี เลขประจำตัว<sup>ประชาชน</sup>..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
โทรศัพท์..... เป็นผู้ประกอบการ / นายจ้าง / ผู้รับเหมาก่อสร้าง / ผู้รับมอบอำนาจจาก  
นายจ้าง มีความประสงค์ขออนุญาตดำเนินการก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอน ประเภท (ระบุ) .....  
(มิได้เป็นอาคารประเภทอาคารขนาดใหญ่พิเศษ  
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<sup>มาตราการของทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</sup>

ขอแสดงความนับถือ

..... ผู้ขออนุญาต  
(.....)

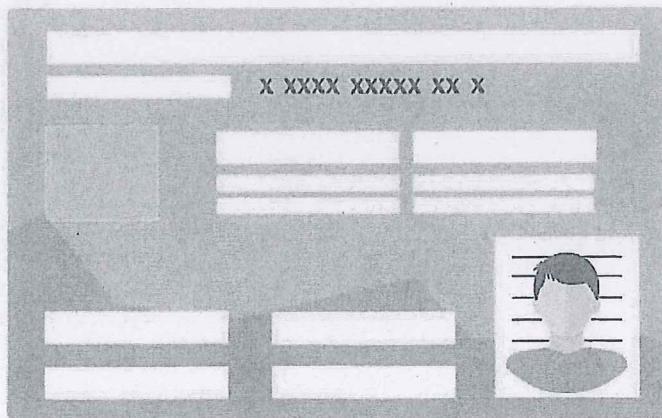
A.m.

J.

S.



## ตัวอย่าง (รายบุคคล)



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าสำเนาเอกสารถูกต้อง

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

Ah.

N.

S.





งานบริหารและพัฒนาระบบ  
กองกิจภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัพท์ 02-441-4400 ต่อ 1114

ที่ อา 78.0125/-

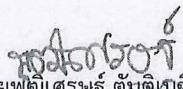
วันที่ 3 ตุลาคม 2565

เรื่อง เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

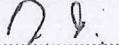
เพื่อโปรดทราบพิจารณาลงนามในหนังสือถึง คณ./สถาบัน/วิทยาลัย/ศูนย์  
ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เรื่อง การขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานโครงการปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง  
และงานจ้างเหมาบริการรายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนาม จะขอบคุณยิ่ง

  
(นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมธิน)

ผู้อำนวยการกองกิจภาพและสิ่งแวดล้อม

ทราบและลงนามแล้ว



(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จำรดุสิต)

รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน  
๗ ต.ค. 2565

