

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดการจราจร		
	หมายเลข EP-ST-04	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดการจราจร Traffic Management

หมายเลขเอกสาร
แก้ไขครั้งที่
วันที่บังคับใช้

EP-ST-04
01
21 พฤศจิกายน 2568

รายการ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น/วันที่
จัดทำโดย	นายรวิ จำเนียร	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 19 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวนโดย	นายยุทธภูมิ ญาณเพิ่ม	หัวหน้างาน จราจรและความ ปลอดภัย	 19 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวนโดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	ผู้อำนวยการ กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 19 พ.ย. 2568
อนุมัติโดย	ผศ.ดร.อิทธิโชค จักรไพวงศ์	รองอธิการบดี ฝ่ายกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 19 พ.ย. 2568

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดการจราจร		
	หมายเลข EP-ST-04	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

บันทึกรายการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
1	00	01-08-2567	- ออกเอกสารครั้งแรกโดยยกเลิกเอกสารบันทึก - WI-ST-02/2 เปลี่ยนเป็น EP-ST-04 ปรับแก้ไขแบบฟอร์มเอกสารให้สอดคล้องกับการดำเนินงานปัจจุบัน
2	01	21-11-2568	ปรับปรุงเอกสารตามวงจรการทบทวนเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบันและเพิ่มความชัดเจน โดยมีรายละเอียดดังนี้ - ทบทวนและปรับถ้อยคำส่วนของวัตถุประสงค์ให้กระชับขึ้น พร้อมทั้งเพิ่มวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมการดำเนินงาน - ปรับปรุงถ้อยคำและแก้ไขคำนิยามให้ถูกต้องเหมาะสม - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ปรับถ้อยคำบางส่วน (ข้อ 4.3, 4.6) และแก้ไขลำดับเลขที่ข้อ (ข้อ 4.10, 4.11) - ขยายความกระบวนการปฏิบัติงานรายพื้นที่ (ข้อ 4.11.1 - 4.11.3) ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดการจราจร		
	หมายเลข EP-ST-04	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
			- เพิ่มเติมหัวข้อ "การจัดทำ รายงานและการอนุมัติผ่านระบบ e-Document" (ข้อ 4.12) เพื่อกำหนดกระบวนการจัดทำ และอนุมัติแบบฟอร์มให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ปัจจุบัน 4. ปรับปรุงการจัดหมวดหมู่เอกสาร (ข้อ 7, 8) ให้เป็นปัจจุบัน

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดการจราจร		
	หมายเลข EP-ST-04	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. ลดปัญหาการจราจรติดขัด เพื่อให้การเดินทางภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็ว
- 1.2. เพิ่มความปลอดภัย และลดอุบัติเหตุทางจราจรภายในมหาวิทยาลัย
- 1.3. สร้างสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ที่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 1.4. สนับสนุนการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โดยลดผลกระทบจากมลพิษทางอากาศ และมลพิษทางเสียงที่เกิดจากการจราจรภายในมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

เพื่อให้การเดินทางภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างราบรื่นและปลอดภัย ขอบเขตการจัดการจราจรของมหาวิทยาลัย จะครอบคลุมและสอดคล้องกับนโยบายและมาตรการด้านสิ่งแวดล้อมดังนี้

2.1. การวางแผนและออกแบบระบบจราจร

- 2.1.1. การสำรวจและวิเคราะห์ปริมาณการจราจร เพื่อศึกษาปริมาณยานพาหนะและผู้ใช้เส้นทางในแต่ละช่วงเวลา
- 2.1.2. การกำหนดและออกแบบเส้นทางจราจรให้มีความเหมาะสมและชัดเจน
- 2.1.3. การออกแบบและติดตั้งป้ายจราจรและสัญลักษณ์ให้เข้าใจง่าย และสอดคล้องกับกฎจราจร
- 2.1.4. การวางแผนและจัดการพื้นที่จอดรถให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ
- 2.1.5. การวางแผนพื้นที่จราจรให้สอดคล้องกับมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

2.2. การควบคุมและบังคับใช้กฎจราจร

- 2.2.1. การกำหนดกฎจราจรภายในมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับกฎหมายจราจรและสภาพแวดล้อมของพื้นที่
- 2.2.2. การกำหนดมาตรการและการบังคับใช้กฎจราจร เช่น การตัดเตือน, การบังคับล้อ
- 2.2.3. การควบคุมการสัญจรและการเข้า-ออกพื้นที่ของมหาวิทยาลัย
- 2.2.4. การจัดอัตราค่าล้างเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกและบังคับใช้กฎจราจร

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดการจราจร		
	หมายเลข EP-ST-04	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

3. คำนิยาม

การจัดการจราจรภายในมหาวิทยาลัย หมายถึง การควบคุมการจราจรภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้การเดินทางของบุคลากร นักศึกษา และผู้มาเยือนเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ เช่น ปริมาณยานพาหนะ เส้นทางจราจร พื้นที่จอดรถ และกฎการจราจรของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งพื้นที่ไว้ดังนี้

- 3.1. พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึง ถนนและพื้นที่ส่วนกลางที่รับผิดชอบโดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี ซึ่งไม่นับรวมพื้นที่ของคณะ/สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัย วิทยาเขตศาลายา
- 3.2. พื้นที่อาคารเฉพาะกิจ หมายถึง อาคารที่ใช้ในการจัดกิจกรรมพิเศษหรือเฉพาะกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนกลางและคณะ/สถาบัน
- 3.3. พื้นที่คณะ/สถาบัน หมายถึง อาณาเขตของคณะ/สถาบันต่างๆ ที่ได้มอบหมายพื้นที่ตามข้อตกลงดูแลของผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อการเรียนการสอน รวมถึงการจัดหารายได้ของพื้นที่คณะ/สถาบันนั้นๆ เห็นชอบ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1. งานจราจรและความปลอดภัยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จัดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
- 4.2. แจ้งเรื่องระเบียบการจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ให้ส่วนงานถือปฏิบัติ โดยผ่านระบบ Intranet ของมหาวิทยาลัยมหิดล
- 4.3. งานจราจรและความปลอดภัย จัดทำคู่มือการจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา แจกจ่ายให้บุคลากรและนักศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ
- 4.4. งานจราจรและความปลอดภัย ติดตั้งป้ายสัญลักษณ์จราจร ทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย
- 4.5. จำกัดพื้นที่ไม่ให้มีการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์สัญจรในพื้นที่การศึกษาและพื้นที่กิจกรรม
- 4.6. กำหนดผังพื้นที่โซนขาว - แดง ภายในมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านมลพิษทางอากาศ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดการจราจร		
	หมายเลข EP-ST-04	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

4.6.1. กรณีมีการจอดรถฝ่าฝืนข้อกำหนดตามประกาศฯ หรือตามผังพื้นที่โซนขาว-แดง (เช่น จอดในที่ห้ามจอด) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (งานจราจรและความปลอดภัย) ดำเนินการออก "ใบสั่งการบังคับล้อยนต์" (EF-ST-04/2) ซึ่งเป็นบันทึกแบบฟอร์มกระดาษ และรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้จัดทำเป็นสถิติ

4.7. การควบคุมพื้นที่การเข้า - ออก ของมหาวิทยาลัย

4.8. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของเอกชนให้ได้มาตรฐานที่เหมาะสม

4.9. เครื่องมือและอุปกรณ์

4.9.1. ป้ายสัญลักษณ์จราจร

และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการจราจร เช่น กรวยจราจร ธงสัญลักษณ์ และแท่งไฟจราจร เป็นต้น

4.10 เก็บข้อมูลสถิติจำนวนรถเข้า-ออก มหาวิทยาลัย วิทยาเขตศาลายา โดยบันทึกลงใน "แบบฟอร์มเก็บข้อมูลรถเข้า-ออก" (EF-ST-04/3)

4.11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายพื้นที่

4.11.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจราจรในพื้นที่ส่วนกลาง

กระบวนการปฏิบัติงานจราจรในพื้นที่ส่วนกลาง เริ่มต้นเมื่อ หัวหน้างานจราจรและความปลอดภัย ได้รับมอบหมายภารกิจ จากนั้น หัวหน้างานจราจรฯ จะสั่งการไปยังสองส่วนหลักพร้อมกัน ได้แก่ ผู้ควบคุมงาน และ สายตรวจประจำสังกัด (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหลวง)

4.11.1.1 สายงานปฏิบัติการ (ภาคเอกชน) : ผู้ควบคุมงาน จะดำเนินการสั่งการตามลำดับสายบังคับบัญชาไปยัง ผู้จัดการโครงการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเอกชน ซึ่งจะมอบหมายงานต่อให้ หัวหน้าชุด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเอกชน และ ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเอกชน) เพื่อดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้นภารกิจ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดการจราจร		
	หมายเลข EP-ST-04	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

4.11.1.2 สายงานตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหลวง): สายตรวจประจำสังกัด (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหลวง) มีหน้าที่ในการตรวจสอบและรายงาน ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเอกชน เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

4.11.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจราจรในพื้นที่ส่วนพื้นที่อาคารเฉพาะกิจ

4.11.2.1 สายงานปฏิบัติการหลัก (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเอกชน) : หัวหน้างานจราจรฯ จะสั่งการไปยัง ผู้จัดการโครงการฯ ซึ่งมีหน้าที่ถ่ายทอดคำสั่ง ตามลำดับชั้นบังคับบัญชา ไปยังหัวหน้าชุด และ ผู้ปฏิบัติงานระดับเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้น

4.11.2.2 สายงานปฏิบัติการพื้นที่เฉพาะกิจ (ผู้ควบคุมงาน) : หัวหน้างานจราจรฯ มีช่องทางการสื่อสารและประสานงานโดยตรงระหว่าง ผู้ควบคุมงานจราจรฯ และหัวหน้าผู้กำกับดูแลพื้นที่อาคาร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในพื้นที่เฉพาะกิจ โดยผู้ควบคุมงานฯ จะได้รับข้อมูลสั่งการจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน เพื่อนำไปดำเนินการ และรายงานผล กลับมายังผู้บังคับบัญชาตามสายงานของตน

4.11.2.3 สายงานตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหลวง) : หัวหน้างานจราจรฯ มอบหมายให้สายตรวจประจำสังกัด (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหลวง) ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเอกชน) และ ทำหน้าที่รายงานผลการตรวจการณ์ กลับไปยังหัวหน้างานจราจรฯ

4.11.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานจราจรในพื้นที่ส่วนพื้นที่คณะ/สถาบันอื่นๆ

4.11.3.1 สายงานปฏิบัติการ (ประจำคณะ/สถาบัน) : หัวหน้างานจราจรฯ จะสั่งการโดยตรงไปยังผู้ควบคุมงานของคณะ/สถาบัน ซึ่งจะรับหน้าที่มอบหมายงานต่อให้ผู้ปฏิบัติงานของคณะ/สถาบัน เป็นผู้ดำเนินการตามภารกิจในพื้นที่รับผิดชอบจนเสร็จสิ้น

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดการจราจร		
	หมายเลข EP-ST-04	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

4.11.3.2 สายงานตรวจสอบและสนับสนุน : สายตรวจประจำสังกัด (เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหลวง) ซึ่งได้รับการประสานงานจากหัวหน้างานจราจรฯ จะปฏิบัติภารกิจควบคุมกันสองส่วน โดยส่วนแรกคือ การทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรประจำคณะ/สถาบัน เพื่อควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และส่วนที่สอง คือ การปฏิบัติภารกิจสนับสนุนในความรับผิดชอบของตนเอง ซึ่งรวมถึงการดำเนินการและรายงานผล กลับไปยังผู้บังคับบัญชา

4.12 การจัดทำรายงานและการอนุมัติผ่านระบบ e-Document

4.12.1 งานจราจรและความปลอดภัย ดำเนินการจัดทำ "รายงานข้อมูลด้านการจราจรและความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ" (EF-ST-04/1) เพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

4.12.2 เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มดังกล่าว และนำเสนอขออนุมัติผ่าน ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยตั้งค่าการตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลระเบียบปฏิบัติ ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และรองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้อนุมัติขั้นสูงสุด

5. หน้าที่รับผิดชอบ

- 5.1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเอกชน
 - ดูแลการจราจรและความปลอดภัย ในพื้นที่มหาวิทยาลัย
- 5.2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยหลวง งานจราจรและความปลอดภัย มหาวิทยาลัยมหิดล
 - ดูแลความเรียบร้อยภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย
 - ประสานงานด้านวิทยุสื่อสาร
 - กำกับดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเอกชน
 - รายงานเหตุการณ์ประจำวัน
- 5.3. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
 - อนุมัติการให้บริการ
 - กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บบันทึกสิ่งแวดล้อม
- 5.4. คณะกรรมการตรวจรับการจ้างเหมาบริการ
 - ตรวจรับการจ้างเหมาบริการประจำเดือน

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดการจราจร		
	หมายเลข EP-ST-04	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

6. แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Form : EF)

หมายเลข แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ
EF-ST-04/1	รายงานข้อมูลด้านการจราจร และความปลอดภัย ประจำ ปีงบประมาณ 2568	3 ปี	งานจราจร และความ ปลอดภัย
EF-ST-04/2	ใบสั่งการบังคับลอรัยยนต์	3 ปี	งานจราจร และความ ปลอดภัย
EF-ST-04/3	แบบฟอร์มเก็บข้อมูลรถเข้า- ออก	3 ปี	งานจราจร และความ ปลอดภัย

7. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)

- 7.1. พระราชบัญญัติจราจรทางบก (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2565
- 7.2. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535
- 7.3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย
มหิดล ศาลายา พ.ศ. 2564
- 7.4. คู่มือการจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา โดยกองกายภาพ
และสิ่งแวดล้อม
- 7.5. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การสวมหมวกนิรภัยใน
การใช้รถจักรยานยนต์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ. 2565
- 7.6. ใบรายงานเหตุฉุกเฉิน Incident Report (EF-ST-03/1 R00 Date
01-08-2567)
- 7.7. รายละเอียดผังการดำเนินการ และรายชื่อผู้รับผิดชอบ
- 7.8. ข้อมูลการอบรมเจ้าหน้าที่จราจรบริษัทเอกชน
- 7.9. ภาพประกอบ
- 7.10. ข้อมูลการควบคุมการเข้าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดการจราจร		
	หมายเลข EP-ST-04	แก้ไขครั้งที่ 01	วันที่บังคับใช้ 21 พ.ย. 2568

- 7.11. ผังโซนขาว - แดง ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย
- 7.12. ตารางข้อมูลสถิติอุบัติเหตุ