



ขอบเขตของงาน Terms of Reference :TOR

จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภูมิและความชื้น คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๑ งาน (๑๒ เดือน)

๑. ความเป็นมา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นอาคาร จำนวน ๔ ชั้น โดยมีเครื่องปรับอากาศภูมิและความชื้น อยู่ทั้งหมดจำนวน ๑๗๓ ชุด เพื่อบริหารจัดการการใช้งานให้เหมาะสมต่อพื้นที่ ในการเรียนการสอน หรือกิจกรรมประชุม และ พิธีการต่างๆ ของคณะฯ มีอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ซึ่งคณะฯ ได้คำนึงถึงการบริหารจัดการ การขับเคลื่อนองค์กรให้มีคุณภาพ และมีความยั่งยืน การดูแลรักษาความสะอาดเครื่องปรับอากาศภูมิและความชื้นให้มีความสะอาด อากาศดี น่าทำงาน จำเป็นต้องมีทีมงานที่มีทักษะและประสบการณ์ในการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศภูมิและความชื้น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และเป็นที่พึงพอใจของ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการของคณะฯ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เครื่องปรับอากาศภูมิและความชื้นพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งยังช่วยลดพลังงาน และช่วยเพิ่ม สภาพแวดล้อมในการทำงาน และสุขภาพอนามัยที่ดีให้แก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ อย่างมีประสิทธิภาพจนเกิดความพึงพอใจ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

รณน พ.

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเข้าล้างอัดฉีด ๔ เดือน/ครั้ง รวม ๓ ครั้ง พร้อมฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อ ตามที่คณะกรรมการ
ถอดล้างทำความสะอาดอัดฉีดตัวเครื่องพร้อมแผ่นกรองฟิลเตอร์ ตามเอกสารแนบ จำนวน ๑๗๓ ตัว แยก
เป็นกรณี ดังนี้

(๑) การเข้าบริการประจำรอบการบริการ (๔ เดือน ต่อครั้ง) จำนวน ๓ ครั้งต่อสัญญา ตามข้อกำหนด
ในการทำงานดังนี้

- ๑.๑. ก่อนถึงกำหนดเวลานัดหมาย ให้บริษัทผู้รับจ้างโทรมายืนยันกำหนดเข้ามาบริการล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ
- ๑.๒. เวลาในการเข้าบริการ ช่วงเวลา ๙.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์-ศุกร์ และ ๑๐.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ในวันเสาร์ - อาทิตย์, วันหยุด นักชัตตกข์ โดยทางฝ่ายอาคารเป็นผู้กำหนดวันเวลาให้
- ๑.๓. การเข้าบริการทางบริษัท ต้องส่งเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ความสามารถในด้านเครื่องเครื่องปรับอุณหภูมิและความชื้นโดยตรงเข้าปฏิบัติงาน
- ๑.๔. การบริการทุกครั้งทางเจ้าหน้าที่ ที่มาปฏิบัติงานต้องแต่งกายสุภาพ. (ไม่ใช่เสื้อแขนกุดหรือกางเกงขาสั้น) อีกทั้งต้องมีชุดยูนิฟอร์มที่แสดงสัญลักษณ์ของบริษัท
- ๑.๕. การบริการถูกรอบต้องรื้อล้างอัดฉีดพื้นที่ ห้องเรียน และ ออฟฟิศสำนักงาน ห้องประชุมพิธีการ ภายในอาคาร ตามเอกสารแนบ นับจากวันที่เริ่มเข้าล้างบริการของแต่ละรอบเดือนจนกว่าจะครบ ตามรอบบริการ
- ๑.๖. การบริการทุกครั้งทางบริษัทต้องส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เข้าบริการอย่างน้อย ๔ ท่าน
- ๑.๗. สถานที่ในการปฏิบัติงาน ทางเจ้าหน้าที่อาคารคณะฯ จะเป็นผู้กำหนดพื้นที่ในการเข้าบริการในแต่ละจุด โดยทางเจ้าหน้าที่บริษัทจะต้องได้รับการยินยอมจากทางเจ้าหน้าที่อาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงาน
- ๑.๘. กรณีมีสิ่งของในพื้นที่บริษัทต้องมีผ้าใบคลุมไม่ให้โดนน้ำ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ๑.๙. การเข้าทุกพื้นที่อาคารคณะฯ ทางเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องมีเจ้าหน้าที่อาคาร หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยในการพาเข้าพื้นที่นั้นๆ หากทางเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องการจะไป ณ จุดใด ต้องขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่อาคาร หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนทุกครั้ง
- ๑.๑๐. การทำความสะอาด fan coil และ condensing ต้องล้างทำความสะอาดด้วยน้ำหรือน้ำยาเฉพาะประเภท (ฉีดรังผึ้ง และตัวเครื่อง) และใช้ผ้าสะอาดเช็ดทำความสะอาด
- ๑.๑๑. ล้างทำความสะอาดพัดลมระบายความเย็นและพัดลมระบายความร้อน
- ๑.๑๒. ตรวจสอบวัดกระแสการใช้งานก่อนและหลังการทำความสะอาด
- ๑.๑๓. ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดขั้วไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆภายในตัวเครื่องเครื่องปรับอากาศปรับอุณหภูมิและความชื้น
- ๑.๑๔. การล้างฟิลเตอร์ หรืออุปกรณ์ที่ต้องทำความสะอาดด้วยน้ำ หรือน้ำยาเฉพาะประเภท จะต้องทำในจุดที่เจ้าหน้าที่อาคารกำหนดไว้ให้เท่านั้น
- ๑.๑๕. การล้างฟิลเตอร์ ทุกครั้งด้วยน้ำ หรือสารเคมีใดๆก็ตามที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกระทำหลังจากเสร็จแล้วก่อนนำติดตั้งคืนที่ ณ ตำแหน่งเดิม
- ๑.๑๖. หลังทำความสะอาดเครื่องแล้ว ต้องล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคด้วยทุกครั้ง
- ๑.๑๗. การทำความสะอาดตัวเครื่องเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องใช้ผ้าที่สะอาดเช็ดทำความสะอาดทุกครั้ง
- ๑.๑๘. เครื่องเครื่องปรับอากาศปรับอุณหภูมิและความชื้นชนิดแยกส่วน ทางเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องทำการเช็ดหัวจ่ายลมทุกหัว ตามจำนวนที่เจ้าหน้าที่อาคารเป็นผู้กำหนดในแต่ละครั้ง
- ๑.๑๙. ในแต่ละรอบบริการจะมีล้างทำความสะอาดเครื่องเครื่องปรับอากาศปรับอุณหภูมิและความชื้น ในการดำเนินงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ ที่เจ้าหน้าที่อาคารเป็นผู้กำหนด และต้องควบคุมเครื่องมือในการปฏิบัติงานไม่ให้กีดขวางต่อเด็กนักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ อาจารย์ คณะฯ

อนนท
fr
ok

ขอบเขตการดูแลรักษาเครื่องเครื่องปรับอากาศและเครื่องปรับอากาศ

- (ก) ทำความสะอาดแอร์ฟิลเตอร์ หน้ากาก ถาดน้ำทิ้ง และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ
- (ข) ตรวจสอบเชื้อจุลินทรีย์แตกต่างที่หน้ากากและปรับตั้งเครื่องควบคุมอุณหภูมิ(ค) ตรวจสอบอุปกรณ์ปรับทิศทางลม มอเตอร์และสายพาน
- (ง) ตรวจสอบความคงที่ของกระแสไฟฟ้า
- (จ) ตรวจสอบระดับเสียงพร้อมทั้งปรับแต่ง
- (ฉ) ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ควบคุมต่างๆ
- (ช) ตรวจสอบระบบและล้างท่อน้ำทิ้งเพื่อให้ น้ำทิ้งไหลสะดวก
- (ซ) ทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อน
- (ณ) เติมน้ำยาแอร์และน้ำมันคอมเพรสเซอร์หากจำเป็น
- (ญ) เติมน้ำมันหล่อลื่นหรือสารหล่อลื่นมอเตอร์และลูกปืนพัดลมหากจำเป็น
- (ฎ) ตรวจสอบระบบทำความเย็นทั้งหมด รวมทั้งการตรวจคอมเพรสเซอร์สปริงคอมเพรสเซอร์ และระบบน้ำยาทั้งหมดด้วย
- (ฏ) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าทั้งหมด

กรณีการเข้าบริการแต่ละรอบบริการ หากมีเหตุขัดข้อง หรือความจำเป็นที่รู้ล่วงหน้าก่อน ทางบริษัทต้องทำหนังสือแจ้งเหตุความจำเป็นดังกล่าว หรือถ้าออกหนังสือไม่ทันในวันดังกล่าว ให้ติดต่อแจ้งต่อเจ้าหน้าที่อาคารที่ดูแลโดยตรงทราบก่อน แล้วทำหนังสือชี้แจงตาม

การเสร็จสิ้นบริการแต่ละรอบบริการ ต้องได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่อาคารเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน จึงจะถือเป็นอันสิ้นสุดบริการรอบนั้นๆ โดยถือตามดุลพินิจของมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่อาคาร

(๒) การเข้าบริการซ่อมบำรุงหรือการแก้ไขตามรายการแจ้ง ตามข้อกำหนด ดังนี้

- ๒.๑. เวลาในการเข้าบริการ ช่วงเวลา ๙.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ - ศุกร์ และ ๑๐.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ในวันเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยทางฝ่ายอาคารเป็นผู้กำหนดวันเวลาให้
- ๒.๒. การเข้าบริการทางบริษัท ต้องส่งเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ความสามารถในด้านเครื่องปรับอากาศ อุณหภูมิและความชื้นโดยตรงเข้าปฏิบัติงาน
- ๒.๓. การบริการทุกครั้งทางเจ้าหน้าที่ ที่มาปฏิบัติงานต้องแต่งกายสุภาพ (ไม่ใช่เสื้อแขนกุดหรือกางเกงขาสั้น) อีกทั้งต้องมีชุดฟอร์มที่แสดงสัญลักษณ์ของบริษัท
- ๒.๔. การซ่อมบำรุงทุกครั้งทางเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องเตรียมเครื่องมือ และอะไหล่ให้พร้อมในการปฏิบัติงานทุกกรณี ที่เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศและเครื่องปรับอากาศ หากมีความจำเป็นต้องการเครื่องมือ และอะไหล่ที่พิเศษเพื่อการซ่อมบำรุง จะต้องแจ้งวันเวลา ในการซ่อมบริการต่อไปอย่างชัดเจน อีกทั้งได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่อาคาร
- ๒.๕. การปฏิบัติงานทุกครั้ง หากมีอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและเครื่องปรับอากาศ หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่งเสียหาย ทางบริษัทจะต้องรับผิดชอบทุกกรณี โดยทุกอย่างให้เป็นตามดุลพินิจของเจ้าหน้าที่อาคาร
- ๒.๖. หากต้องนำอุปกรณ์ใด ออกจากตัวอาคาร ไม่ว่าจะกรณีใดๆก็ตาม ต้องมีอุปกรณ์ที่เหมือนกันดังกล่าว หรือใกล้เคียง ทำการสลับเพื่อทดแทนในอุปกรณ์นั้นๆ หรือต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่อาคารเสียก่อน หากตรวจพบ ว่าไม่ได้รับอนุญาต ทางบริษัทจะต้องชดใช้สิ่งของนั้นหรือหักเงินประกันตามสัญญา
- ๒.๗. การปฏิบัติงานหากมีสารเคมีซึ่งเป็นอันตราย ต่อร่างกายหรือทรัพย์สิน ทางบริษัทต้องมีป้ายบอกกำหนดเขตการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- ๒.๘. น้ำยาฆ่าเชื้อต้องส่งผลรับรองของผลิตภัณฑ์ตามคุณสมบัติดังนี้

จเนน 

- ๒.๘.๑. เป็นน้ำยาที่สามารถฆ่าเชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย เชื้อไวรัส ได้ (มีใบรับรองการทดสอบผลของผลิตภัณฑ์)
- ๒.๘.๒. เป็นน้ำยาที่ได้รับมาตรฐาน Safety for food context ไม่เป็นอันตรายต่อคน และสิ่งแวดล้อม
- ๒.๘.๓. เป็นน้ำยาที่ไม่เป็นอันตรายต่อเครื่องปรับอากาศและความชื้น
- ๒.๙. หากมีความจำเป็นต้องซ่อมรั่ว หลังจากซ่อมแล้ว บริษัทต้องบันทึกค่าน้ำยาที่เติมลงในงานทุกครั้ง
- ๒.๑๐. บริษัทจะทำการซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนชิ้นส่วนของเครื่องปรับอากาศและความชื้นที่ขัดข้องให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในกำหนดเวลาดังนี้
- ๒.๑๐.๑. คอมเพรสเซอร์ใหม่ ใช้เวลาซ่อมแซมไม่เกิน ๔ วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง (ต้องเป็นของใหม่ไม่ผ่านการใช้งาน)
- ๒.๑๐.๒. มอเตอร์ใหม่ ใช้เวลาซ่อมไม่เกิน ๓ วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง (ต้องเป็นของใหม่ไม่ผ่านการใช้งาน)
- ๒.๑๐.๓. น้ำยารั่ว ใช้เวลาซ่อมแซมไม่เกิน ๒ วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง
- ๒.๑๐.๔. ระบบไฟฟ้าและอื่น ๆ ใช้เวลาซ่อมไม่เกิน ๑ วัน นับแต่วันได้รับแจ้ง
- ๒.๑๐.๕. อะไหล่ทุกชิ้นต้องเป็นของใหม่ หรือได้รับความเห็นชอบจากทางคณะเท่านั้น
- ทุกครั้งที่ปฏิบัติงานในแต่ละวันต้องมีเอกสารการปฏิบัติงาน ให้ทางเจ้าหน้าที่อาคารเป็นผู้ตรวจเช็ค และรับทราบในการปฏิบัติงาน หรือกำหนดการปฏิบัติงานครั้งต่อ เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนก่อน ถือว่าเป็นที่สิ้นสุดในการปฏิบัติงานในวันเวลานั้นๆ
- ในการดำเนินงานทุกครั้งบริษัทผู้รับจ้างต้องใช้อะไหล่ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ได้มาตรฐาน ระบบเครื่องปรับอากาศและความชื้นและระบายอากาศ หรือตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์กำหนด
- ทุกรอบบริการบริษัทผู้รับจ้างต้อง สรุปรายการล้าง และการซ่อมแซม เป็นเล่มรายงานการเข้าบริการ ให้ทางเจ้าหน้าที่อาคารเป็นผู้ตรวจเช็ค และรับทราบในการปฏิบัติงาน

๕.๒. รายละเอียดการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและความชื้นทั้งหมด

(๑) เครื่องปรับอากาศและความชื้นแบบแยกส่วน (Split type Air Condition) และ (Wall Type)

- ๑.๑. Fan coil Unit ตรวจสอบและทำความสะอาด รายการดังต่อไปนี้
- ๑.๑.๑. ล้างทำความสะอาด Filter และ Fan Coil ด้วยน้ำหรือสารเคมีตามความเหมาะสม โดยใช้ อุปกรณ์สร้างแรงดันน้ำ ล้าง Fan Coil และถาดรองน้ำทิ้งพร้อมเป่าให้แห้ง
- ๑.๑.๒. ตรวจสอบ Motor และ Blower พร้อมทำความสะอาดด้วยน้ำ ให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน
- ๑.๑.๓. ตรวจสอบการทำงานของ Thermostat และปรับแต่งให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน
- ๑.๑.๔. ตรวจสอบและทำความสะอาดระบบน้ำทิ้งทั้งระบบตั้งแต่ถาดรองน้ำทิ้ง และปั๊มน้ำทิ้ง จนถึงปลายท่อน้ำทิ้ง ให้อยู่ในสภาพการทำงานปกติ
- ๑.๑.๕. ทำความสะอาดหน้า Contact สวิตช์ควบคุม Thermostat ความเร็วพัดลมพร้อมขันสกรูตามเหมาะสม
- ๑.๒. Condensing Unit ตรวจสอบและทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้
- ๑.๒.๑. ล้างทำความสะอาดแผงระบายความร้อนด้วยน้ำหรือสารเคมีตามเหมาะสม ด้วยอุปกรณ์สร้างแรงดันน้ำทำความสะอาดทุกส่วนของ Condensing Unit
- ๑.๒.๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน Motor Compressor ให้อยู่ในสภาพการทำงานปกติพร้อมใช้งาน
- ๑.๒.๓. ตรวจสอบปรับแต่ง ขันสกรู อุปกรณ์ควบคุมทางไฟฟ้าต่างๆ และทำความสะอาดหน้า Contact ด้วยน้ำยาล้าง Contact

๐๓๒ fr. dk

- ๑.๒.๔. ตรวจสอบสภาพและปริมาณสารทำความเย็นและน้ำมันหล่อลื่น และเติมหรือเปลี่ยนตามความเหมาะสม
- ๑.๒.๕. ตรวจสอบแรงดันด้าน Suction และ Discharge
- ๑.๒.๖. Hi pressure
- ๑.๒.๗. Low pressure
- ๑.๒.๘. ตรวจสอบเช็คสภาพ Compressor
- ๑.๒.๙. ตรวจสอบเช็คสภาพ Magnetic
- ๑.๒.๑๐. ตรวจสอบเช็คพัดลมระบายอากาศ
- ๑.๒.๑๑. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำยา ทั้งระบบ
- ๑.๓. ระบบควบคุมการทำงาน Starter และ Switch Board และกล่องควบคุมต่างๆ ทั้งหมด
 - ๑.๓.๑. ทำความสะอาด Starter และ Switch Board
 - ๑.๓.๒. ความสะอาด Contact ต่างๆด้วยน้ำยา Contact Cleaner Solution
 - ๑.๓.๓. ตรวจสอบสภาพหัวสายไฟต่างๆ ชั้นฉนวน สกรู ให้แน่นเรียบร้อยปกติ
 - ๑.๓.๔. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุม (Star Delta-Timer) ปรับและตั้งให้ถูกต้อง
 - ๑.๓.๕. ตรวจสอบระบบป้องกัน Motor Overload Devices

(๒) เครื่องปรับอากาศชนิดท่อลม (Duct Type)

- ๒.๑. เครื่องส่งลมเย็น AHU และ CDU
 - ๒.๑.๑. ล้างทำความสะอาด Filter และ Fan Coil ด้วยน้ำหรือสารเคมีตามความเหมาะสม โดยใช้อุปกรณ์สร้างแรงดันน้ำ ล้าง Fan Coil และถาดรองน้ำทิ้งพร้อมเป่าให้แห้ง
 - ๒.๑.๒. ตรวจสอบ Motor และ Blower พร้อมทำความสะอาดด้วยน้ำ ให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน
 - ๒.๑.๓. ตรวจสอบการทำงานของ Thermostat และปรับแต่งให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งาน
 - ๒.๑.๔. ตรวจสอบและทำความสะอาดระบบน้ำทิ้งทั้งระบบตั้งแต่ถาดรองน้ำทิ้ง และปั๊มน้ำทิ้งจนถึงปลายท่อน้ำทิ้ง ให้อยู่ในสภาพการทำงานปกติ
 - ๒.๑.๕. ทำความสะอาดหน้า Contact สวิตช์ควบคุม Thermostat ความเร็วพัดลมพร้อมชั้นสกรูตามเหมาะสม
 - ๒.๑.๖. ตรวจสอบการทำงานของมอเตอร์ เช่นวัตกระแสไฟฟ้าขณะสตาร์ท และทำงานเทียบกับ Nameplate
 - ๒.๑.๗. ตรวจสอบสายพานและลูกปืนพร้อมปรับแต่งหรือเปลี่ยนตามความเหมาะสมให้ใช้งานได้ปกติ
 - ๒.๑.๘. ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิห้อง และอุปกรณ์ต่างๆ ในแผงไฟฟ้าควบคุมหรือรวมทั้งทำความสะอาด ปรับแต่งหรือแก้ไขให้ถูกต้องความจำเป็นเพื่อควบคุมอุณหภูมิห้องให้เหมาะสม
- ๒.๒. Condensing Unit ตรวจสอบและทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดการดำเนินการดังนี้
 - ๒.๒.๑. ล้างทำความสะอาดแผงระบายความร้อนด้วยน้ำหรือสารเคมีตามเหมาะสม ด้วยอุปกรณ์สร้างแรงดันน้ำทำความสะอาดทุกส่วนของ Condensing Unit
 - ๒.๒.๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกัน Motor Compressor ให้อยู่ในสภาพการทำงานปกติพร้อมใช้งาน
 - ๒.๒.๓. ตรวจสอบปรับแต่ง ชั้นสกรู อุปกรณ์ควบคุมทางไฟฟ้าต่างๆ และทำความสะอาดหน้า Contact ด้วยน้ำยาล้าง Contact

๐๗/๖
๐๗/๖

- ๒.๒.๔. ตรวจสอบสภาพและปริมาณสารทำความเย็นและน้ำมันหล่อลื่น และเติมหรือเปลี่ยนตามความเหมาะสม
- ๒.๒.๕. ตรวจสอบแรงดันด้าน Suction และ Discharge
- ๒.๒.๖. Hi pressure
- ๒.๒.๗. Low pressure
- ๒.๒.๘. ตรวจสอบเช็คสภาพ Compressor
- ๒.๒.๙. ตรวจสอบเช็คสภาพ Magnetic
- ๒.๒.๑๐. ตรวจสอบเช็คพัดลมระบายอากาศ
- ๒.๒.๑๑. ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำยา ทั้งระบบ
- ๒.๓. ระบบควบคุมการทำงาน Starter และ Switch Board และกล่องควบคุมต่างๆ ทั้งหมดของระบบเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น
- ๒.๓.๑. ทำความสะอาด Starter และ Switch Board
- ๒.๓.๒. ทำความสะอาด Contact ต่างๆด้วยน้ำยา Contact Cleaner Solution
- ๒.๓.๓. ตรวจสอบสภาพหัวสายไฟต่างๆ ชั้นน็อต สกรู ให้แน่นเรียบร้อยปกติ
- ๒.๓.๔. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุม (Star Delta-Timer) ปรับและตั้งให้ถูกต้อง
- ๒.๓.๕. ตรวจสอบระบบป้องกัน Motor Overload Devices
- ๒.๓.๖. ตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ ในแผงสวิทช์และแก้ไขให้ถูกต้องตามความจำเป็น
- ๒.๓.๗. ท่อจ่ายลมหรือหัวจ่ายลม
- ๒.๓.๘. ถอดหัวจ่ายลม ล้างทำความสะอาดหัวจ่ายลม Filter ด้วยน้ำ ตามเหมาะสม เช็ดทำความสะอาดบริเวณโดยรอบด้วยผ้าชุบน้ำให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒.๓.๙. ตรวจสอบความสกปรกของท่อคอนเดนเซอร์และทำความสะอาด(แยงทีว)
- ๒.๓.๑๐. ตรวจสอบหน้ากากกระจายความเย็น(Damper)
- ๒.๓.๑๑. ตรวจสอบเช็คฝาครอบโครงเครื่องและแทนเครื่อง
- ๒.๓.๑๒. ตรวจสอบเช็คชุดจ่ายไฟ Main power
- ๒.๓.๑๓. ตรวจสอบเช็คชุดควบคุมอุณหภูมิ (thermostat)
- ๒.๓.๑๔. ตรวจสอบเช็คแรงดัน (Volt)
- ๒.๓.๑๕. ตรวจสอบเช็คกระแส (Amp)
- ๒.๓.๑๖. ตรวจสอบเช็คความตึงของสายพาน ,สกรูชั้นล้อคพูเลย์ทั้งของพัดลมและมอเตอร์
- ๒.๓.๑๗. ตรวจสอบเช็คลูกปืนชุดแบบปรังต่างๆ
- ๒.๓.๑๘. อุปกรณ์แผงสวิทช์และอื่นๆ ต้องเป็นอุปกรณ์มาตรฐานของเครื่องปรับอากาศและเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน

๗. ระยะเวลาที่กำหนดแล้วเสร็จ

กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑๒ เดือน นับถัดจากลงนามในสัญญาหรือวันที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือแจ้งให้เริ่มปฏิบัติงาน

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินงบประมาณ ๖๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

จกนพ

จร. dk

๙. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๓.๐๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ขอบเขตของงาน จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และความขึ้นคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล (ข้อ๕) ระยะเวลา ๔ เดือน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๓.๐๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ขอบเขตของงาน จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และความขึ้นคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล (ข้อ๕) ระยะเวลา ๔ เดือน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๔.๐๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ขอบเขตของงาน จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และความขึ้นคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล (ข้อ๕) ระยะเวลา ๔ เดือน

และเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๑๐. อัตราค่าปรับ

๑๐.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยมหิดล จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๐.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๐.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

[] ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ มหาวิทยาลัย จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสม ตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้ กับ สสว.

(๒) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้



ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่น
ข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคล
ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๒. มาตรการความปลอดภัยในการทำงาน

๑๒.๑ ให้ผู้รับจ้าง จัดให้ลูกจ้างทุกคน เข้ารับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้
รับจ้าง ตามหลักสูตรของศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานก่อนเริ่ม
ปฏิบัติภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อนวันทำงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมความ
ปลอดภัยในการทำงานสำหรับผู้รับจ้างจะได้รับหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรมที่มีอายุการรับรอง ๑ ปี ซึ่ง
ลูกจ้างต้องทำการสอบวัดผลและมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ทั้งนี้ ต้องชำระค่าลงทะเบียน ๑๕๐ บาท/ท่าน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง โดยเลือกช่องทางอบรม
ได้ ๒ ช่องทาง ได้แก่ ทางวิดีโอคลิป หรือ อบรมที่ศูนย์บริหารความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม
ในการทำงาน (COSHEM)

๑๒.๒ ให้ผู้รับจ้าง มีหนังสือแจ้งรายชื่อ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมสำเนาหลักฐานการผ่านอบรม
ให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๑๓. ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่และจัด “เขตสูบบุหรี่”
เป็นการเฉพาะ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจร ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา พ.ศ.๒๕๖๔
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการ
ทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

๑๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล

นายอริย์ก ยิสารคุณ เบอร์โทร ๐-๒๔๔๑-๐๙๐๙ ต่อ ๑๖๕

อีเมล arige.yis@mahidol.ac.th

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

อรุณ



(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(นาย วิรัช ติเรกโศค)

ตำแหน่ง วิศวกร

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นาย ธีระเดช บัวเกษ)

ตำแหน่ง วิศวกร

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นาย ธนาชัย ร้อยอำแพง)

ตำแหน่ง วิศวกร

เอกสารแนบ

รายการเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑๗๓ ตัว

ลำดับ	จำนวน	รหัสเครื่อง	ยี่ห้อ	Compressor	ขนาด/ BTU	รุ่น
1	1	IT 101 A (CDU101)	TRANE	3T0501 - 01420	100,000	TTA100DDOBB
2	1	IT 101 B(CDU101/1)	TRANE	3T0501 - 01419	100,000	TTA100DDOBB
3	1	IT 102 (CDU102)	TRANE	3T0401 - 00950	120,000	TTA120DDOBB
4	1	IT 103 (CDU103)	TRANE	3T0401 - 00948	120,000	TTA120DDOBB
5	1	IT 104 (CDU104)	TRANE	3T0501 - 01422	100,000	TTA100DDOBB
6	1	IT 105 (CDU105)	TRANE	3T0501 - 01421	100,000	TTA100DDOBB
7	1	IT 106 (CDU106)	TRANE	3T0401 - 00398	180,000	TTA180DDOBB
8	1	IT 107 (CDU107)	TRANE	3T0401 - 00394	180,000	TTA180DDOBB
9	1	IT 101F	TRANE	3T124-01644	30,000	TTA530A300BA
10	1	IT 120	CARRIER	44LF3513982	13,000	38RB012 - NC
11	1	IT 121	CARRIER	44LF3513976	13,000	38RB012 - NC
12	1	IT 121S	CARRIER	44LJ7683953	12,000	38RE012G2
13	1	IT 122 A	CARRIER	44LF35	13,000	38RB012 - NC
14	1	IT 122 B	CARRIER	44LF3513974	13,000	38RB012 - NC
15	1	IT 123	CARRIER	44LF3513977	13,000	38RB012 - NC
16	1	IT 124	CARRIER	44LF3513937	13,000	38RB012 - NC
17	1	IT 125A1	CARRIER	42TBU0601CP	60,000	38TBU0601A3
18	1	IT 125A2	CARRIER	42TBU0601CP	60,000	38TBU0601A3
19	1	IT 125 B	TRANE	MCXD60GB	60,000	TTKD60KD
20	1	IT 125 C	TRANE	MCXD60GB	60,000	TTKD60KD
21	1	IT 126	CARRIER	44LF3512608	60,000	38RC060SC
22	1	IT 127	CARRIER	44LJ7685475	60,000	38RE0606SC
23	1	IT 128	CARRIER	44LJ7685478	60,000	38RE0606SC
24	1	IT 129	CARRIER	44LJ7685477	60,000	38RE0606SC
25	1	IT 130	CARRIER	44LF3513975	13,000	38RB012SC
26	1	IT 131 A	CARRIER	44LF3513968	13,000	38RB012 - NC
27	1	IT 131 B	CARRIER	44LF3513967	13,000	38RB012 - NC
28	1	IT 132	CARRIER	44LF3513979	13,000	38RB012 - NC
29	1	IT133/1	TRANE	MCW524BB5	24,000	TTK524BB5
30	1	IT 133	CARRIER	44LF3513971	13,000	38RB012 - NC
31	1	IT 134	CARRIER	44LF3513970	13,000	38RB012 - NC
32	1	IT135/1	TRANE	MCW524BB5	24,000	TTK524BB5

fu *DMW* *ok*

33	1	IT 135	CARRIER	44LF3513969	13,000	38RB012 – NC
34	1	IT136/1	TRANE	MCW524BB5	24,000	TTK524BB5
35	1	IT 136	CARRIER	44LF3513972	13,000	38RB012 – NC
36	1	IT 137	CARRIER	44LJ7685471	60,000	38RE0606SC
37	1	IT 138	CARRIER	44LJ7685472	60,000	38RE0606SC
38	1	IT 130 S	TRANE	MCXC36GB	36,000	TTKC36KD
39	1	IT COUNT A	CARRIER	44LE3511635	33,000	38RDB032R
40	1	IT COUNT B	CARRIER	44LE3511634	33,000	38RDB032R
41	1	IT OFF 1 A (CDU112)	TRANE	3TO501 - 01417	100,000	TTA100DDOBB
42	1	IT OFF 1 B (CDU108)	TRANE	3TO401 - 00320	160,000	TTA150EDOBB
43	1	IT OFF 1 C (CDU113)	TRANE	3TO401 - 00951	120,000	TTA120DD00BB
44	1	IT OFF 1 D (CDU114)	TRANE	3TO401 - 00951	120,000	TTA120DD00BB
45	1	IT OFF 1 E	CARRIER	44LF3513983	13,000	38RB012 – NC
46	1	IT OFF 1 F	CARRIER	44LF3513978	13,000	38RB012 – NC
47	1	IT OFF 1 H	CARRIER	44LF3513980	13,000	38RB012 – NC
48	1	IT OFF 1 G	CARRIER	44LD3510643	13,000	38RB012 – NC
49	1	IT 202 A	CARRIER	44LC3505194	60,000	38RC060SC
50	1	IT 202 B	CARRIER	44LC3505602	60,000	38RC060SC
51	1	IT 203 A	CARRIER	44LC3505606	60,000	38RC060SC
52	1	IT 203 B	CARRIER	44LF3512603	60,000	38RC060SC
53	1	IT 204 A	CARRIER	44LC3505599	60,000	38RC060SC
54	1	IT 204 B	CARRIER	44LC3505600	60,000	38RC060SC
55	1	IT 204 C	CARRIER	44LM2499150	60,000	38RC060SC
56	1	IT 204 D	CARRIER	44LF3512616	60,000	38RC060SC
57	1	IT 204 E	TRANE	MCXD48GB	48,000	TTKD48KD
58	1	IT 205	TRANE	MCXC36GB	36,000	TTKC36KD
59	1	IT 210 A	CARRIER	44LC3505605	60,000	38RC060SC
60	1	IT 210 B	CARRIER	44LC3508530	60,000	38RC060SC
61	1	IT 210 C	CARRIER	44LC3505189	60,000	38RC060SC
62	1	IT 210 D	CARRIER	44LC3505604	60,000	38RC060SC
63	1	IT 211 A	CARRIER	44LM2499156	60,000	38RC060SC
64	1	IT 211 B	CARRIER	44LC3505188	60,000	38RC060SC
65	1	IT 212 A	CARRIER	44LM2499157	60,000	38RC060SC

Handwritten signature and initials in blue ink.




66	1	IT 212 B	CARRIER	44LC3505050	60,000	38RC060SC
67	1	IT 220	CARRIER	3TO505 - 17363	18,000	TTK018QBOAA
68	1	IT 221	CARRIER	3TO605 - 06156	18,000	TTK518LB50BA
69	1	IT 223	CARRIER	44LF3513103	60,000	38RC060SC
70	1	IT 224/1	CARRIER	44LF3513110	60,000	38RC060SC
71	1	IT 224/2	CARRIER	44LF3513110	48,000	38RC048C
72	1	IT 224S	SAIJO DENKI	SJ-C18U-S-STGP1	18,258	SJ-W18U-S-STGP1
73	1	IT 225	CARRIER	3TO605 - 06159	18,000	TTK518LB50BA
74	1	IT 226	CARRIER	3TO605 - 06160	18,000	TTK518LB50BA
75	1	IT 227 A	CARRIER	44LC3505598	60,000	38RC060SC
76	1	IT 227 B	CARRIER	44LD3509330	60,000	38RC060SC
77	1	IT 228 A	CARRIER	44LC3507808	60,000	38RC060SC
78	1	IT 228 B	CARRIER	44LF3512609	60,000	38RC060SC
79	1	IT 229 A	CARRIER	44LF3512605	60,000	38RC060SC
80	1	IT 229 B	CARRIER	44LD3509333	60,000	38RC060SC
81	1	IT 230	CARRIER	3TO505 - 17363	18,000	TTK018QB00AA
82	1	IT 231	CARRIER	3TO605 - 06161	18,000	TTK518LB50BA
83	1	IT 233	CARRIER	44LC3508592	60,000	38RC060SC
84	1	IT 234	CARRIER	44LC3505603	60,000	38RC060SC
85	1	IT 235	CARRIER	3TO605 - 66157	18,000	TTK518LB50BA
86	1	IT 236	CARRIER	3TO605 - 06156	18,000	TTK518LB50BA
87	1	IT 237 A	CARRIER	44LG5032086	48,000	38BGT048s130
88	1	IT 237 B	CARRIER	44LC3505177	60,000	38RC060SC
89	1	IT 238 A	CARRIER	44LC3505601	60,000	38RC060SC
90	1	IT 238 B	CARRIER	44LC3509336	60,000	38RC060SC
91	1	IT 239	TRANE	MCXC36GB	36,000	TTKC36KD
92	1	IT 242 A	TRANE	3T0401-00932	75,000	TTA075DD00BB
93	1	IT 242 B	TRANE	3T0401-00931	75,000	TTA075DD00BB
94	1	ทางเดินชั้น 2	TRANE	44L3508539	60,000	38RC060SC
95	1	ทางเดินชั้น 2	TRANE	44L3508539	60,000	38RC060SC
96	1	ทางเดินชั้น 2	TRANE	44L3508539	60,000	38RC060SC
97	1	โถงกลางชั้น 2	CARRIER	42TBU0601CP	60,000	38TBU0601A3
98	1	โถงกลางชั้น 2	CARRIER	42TBU0601CP	60,000	38TBU0601A3
99	1	โถงกลางชั้น 2	CARRIER	42TBU0601CP	60,000	38TBU0601A3
100	1	โถงกลางชั้น 2	CARRIER	42TBU0601CP	60,000	38TBU0601A3
101	1	IT302 A	TRANE	3T1105 - 03114	60,000	TTK060KDOOCA

for. 01/11/2017 OK

102	1	IT 302 B	TRANE	3T1105 - 03112	60,000	TTK060KDOOCA
103	1	IT 303 A	TRANE	3T1105 - 03113	60,000	TTK060KDOOCA
104	1	IT 303 B	TRANE	3T1105 - 03111	60,000	TTK060KDOOCA
105	1	IT 304 A	TRANE	3T1105 - 02720	48,000	TTK048KDOOCA
106	1	IT 304 B	TRANE	3T1105 - 02721	48,000	TTK048KDOOCA
107	1	IT 305 A	TRANE	3T1105 - 03115	60,000	TTK060KDOOCA
108	1	IT 305 B	TRANE	3T1105 - 03106	60,000	TTK060KDOOCA
109	1	IT 306	TRANE	3T1105 - 03322	30,000	TTK530KBOOFA
110	1	IT 310 A	TRANE	3T1105 - 02719	48,000	TTK048KDOOCA
111	1	IT 310 B	TRANE	3T1105 - 02718	48,000	TTK048KDOOCA
112	1	IT 310 S	TRANE	3T1105 - 02733	48,000	TTK048KDOOCA
113	1	IT 311 A	TRANE	3T1105 - 03105	60,000	TTK060KDOOCA
114	1	IT 311 B	TRANE	3T1105 - 03109	60,000	TTK060KDOOCA
115	1	IT 312 A	TRANE	3T1105 - 02732	48,000	TTK048KDOOCA
116	1	IT 312 B	TRANE	3T1105 - 02729	48,000	TTK048KDOOCA
117	1	IT 321 A	CARRIER	44LH3518783	60,000	38RC060SC
118	1	IT 321 B	CARRIER	44LH3518781	60,000	38RC060SC
119	1	IT 322 A	CARRIER	44LH3518776	60,000	38RC060SC
120	1	IT 322 B	CARRIER	44LH3518767	60,000	38RC060SC
121	1	IT 323 A	CARRIER	44LF3514897	60,000	38RC060SC
122	1	IT 323 B	CARRIER	44LF3514698	60,000	38RC060SC
123	1	IT 324 A	CARRIER	44LF3514695	60,000	38RC060SC
124	1	IT 324 B	CARRIER	44LH3518775	60,000	38RC060SC
125	1	IT 325 A	CARRIER	44LH3518769	60,000	38RC060SC
126	1	IT 325 B	CARRIER	44LH3518777	60,000	38RC060SC
127	1	IT 326	TRANE	MCXC36GB	36,000	TTKC36KD
128	1	IT 331 A	CARRIER	44LF3514700	60,000	38RC060SC
129	1	IT 331 B	CARRIER	44LF3514699	60,000	38RC060SC
130	1	IT 332 A	CARRIER	44LF3514694	60,000	38RC060SC
131	1	IT 332 B	CARRIER	44LF3514692	60,000	38RC060SC
132	1	IT 333 A	CARRIER	44LF3514696	60,000	38RC060SC
133	1	IT 333 B	CARRIER	44LF3514693	60,000	38RC060SC
134	1	IT 334 A	CARRIER	44LH3518780	60,000	38RC060SC
135	1	IT 334 B	CARRIER	44LH3518768	60,000	38RC060SC
136	1	IT 337 A	CARRIER	44LC3505184	60,000	38RC060SC
137	1	IT 337 B	CARRIER	44LC3505597	60,000	38RC060SC

Handwritten signatures and initials in blue ink.

138	1	IT 337 C	CARRIER	44LD3509329	60,000	38RC060SC
139	1	IT 402	TRANE	3TO607 - 576231	36,000	TTK536KBOOEA
140	1	IT 403 A	mitsubishi	7ZPOO301	33,400	PU - 4VLJSA
141	1	IT 403 B	mitsubishi	7YPOO293	33,400	PU - 4VLJSA
142	1	IT 404 A	TRANE	3T1107 - 734136	75,000	TTA075RDOOPA
143	1	IT 404 B	TRANE	3T1107 - 734134	75,000	TTA075RDOOPA
144	1	IT 405	TRANE	3T1107 - 734152	100,000	TTA100RDOOPA
145	1	IT 406	TRANE	3T1107 - 734243	100,000	TTA100RDOOPA
146	1	IT 407	FUJISU	TOO2326	30,000	AOY30AMBL
147	1	IT 410/1	TRANE	3T1207 - 734841	75,000	TTA075RDOOPA
148	1	IT 410/2	TRANE	3T1207 - 734842	75,000	TTA075RDOOPA
149	1	IT 410/3	TRANE	3T1207 - 734847	75,000	TTA075RDOOPA
150	1	IT 410/4	TRANE	3T1207 - 734840	75,000	TTA075RDOOPA
151	1	IT 410/5	TRANE	3T1207 - 734846	75,000	TTA075RDOOPA
152	1	IT 410/6	TRANE	3T1207 - 734844	75,000	TTA075RDOOPA
153	1	IT 410/7	TRANE	3T1207 - 734849	75,000	TTA075RDOOPA
154	1	IT ENT A	TRANE	3T1207 - 801900	60,000	TTA060KDSOAA
155	1	IT ENT B	TRANE	3T1207 - 735358	60,000	TTA060KDSOAA
156	1	IT ENT C	TRANE	3T0208 - 803955	100,000	TTA100RDOOPA
157	1	IT ENT D	TRANE	3T0208 - 803955	100,000	TTA100RDOOPA
158	1	IT 421	TRANE	MCXC30GB	30,000	TTK30KB
159	1	IT 422	TRANE	3T0607575789	36,000	TTK524L300F
160	1	IT 425	TRANE	3TO607 - 579193	30,000	TTK530KBSOAA
161	1	IT 426 A	TRANE	3TO607 - 579193	36,000	TTK536KBOOEA
162	1	IT 426 B	TRANE	3TO607 - 576228	36,000	TTK536KBOOEA
163	1	IT 427	TRANE	3TO108 - 598331	42,000	TTK042KDSOAA
164	1	IT 520	TRANE	3T0208 - 803460	400,000	RAUP400D1BOA
165	1	IT 521	TRANE	3T0508 - 603790	36,000	TTK536KBOOGA
166	1	IT 522	TRANE	3T0308 - 804374	500,000	RAUP500D1BOA
167	1	C301/1	CARRIER	Split Type	49,113	38RB048SC1
168	1	C301/2	CARRIER	Split Type	38,214	38RQ038BT
169	1	C301/3	CARRIER	Split Type	49,113	38RB048SC1
170	1	C301/4	CARRIER	Split Type	49,113	38RB048SC1
171	1	AI 1	Carrier	42TVAB028	25,200	38TVAB028
172	1	AI 2	Carrier	42TVAB036	36,000	38TVAB036
173	1	AI 3	Carrier	42TVAB028	25,200	38TVAB028



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง มาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การกำกับดูแลการรักษาความปลอดภัยและการจราจรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
เหมาะสม และสะดวกต่อการปฏิบัติการยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยจึงกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดังนี้

๑. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือเกณฑ์อื่นใดในส่วนที่ได้รับไว้แล้วในประกาศนี้
หรือที่มีข้อความขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยมหิดล

“วิทยาเขต” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่สภา
มหาวิทยาลัยกำหนด

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

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล
รวมถึงอาจารย์พิเศษ และบุคคลอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

“ศูนย์อำนวยการความปลอดภัย” หมายความว่า ศูนย์อำนวยการความปลอดภัย
มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

“เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายความว่า พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างในสังกัด
มหาวิทยาลัยมหิดล และบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่บุคลากร นักศึกษา ที่เข้ามาภายในพื้นที่
มหาวิทยาลัยมหิดล

หมวด ๑

การป้องกันและระงับการเกิดอัคคีภัย

๓. มาตรการป้องกันและระงับการเกิดอัคคีภัย

- (๑) ให้ส่วนงานจัดทำแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย ตามความเหมาะสมของแต่ละ
พื้นที่ส่วนงาน โดยแผนต้องประกอบด้วย แผนการป้องกันมิให้เกิดเหตุเพลิงไหม้
แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ และแผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

(Handwritten signatures)

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

หมวด ๒

การบรรเทาสาธารณภัย

๔. มาตรการบรรเทาภัยธรรมชาติ (วาตภัย อุทกภัย ธรณีพิบัติ)

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

จร. อ.นาย

- (๔) ให้ส่วนงานเผยแพร่ความรู้ในการปฏิบัติตนเมื่อเกิดภัยธรรมชาติแก่บุคลากร นักศึกษา
- (๕) ให้ส่วนงานมีแหล่งข้อมูลที่สามารถติดต่อขอความช่วยเหลือได้ทันที

หมวด ๓

การป้องกันและบรรเทาอุบัติภัย

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

ฟ. ๓๓๗

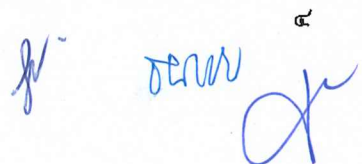
๗. มาตรการป้องกันและแก้ไขภัยในช่วงการจัดกิจกรรมพิเศษ
- (๑) ส่วนงานที่จัดกิจกรรมต้องตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของสิ่งปลูกสร้างชั่วคราวหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) ส่วนงานที่จัดกิจกรรมต้องควบคุมดูแลระบบกระแสไฟฟ้าที่ใช้ประดับตกแต่งให้อยู่ในความปลอดภัยตลอดระยะเวลาของการจัดกิจกรรม
 - (๓) ส่วนงานที่จัดกิจกรรมต้องจัดให้มีบุคคลดูแลรักษาความปลอดภัยเป็นการเฉพาะในช่วงจัดกิ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

หมวด ๔

การดูแลรักษาความปลอดภัย

๙. มาตรการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ปกติประจำวัน
- (๑) ให้ส่วนงานจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบให้อยู่ในความเรียบร้อยและภาวะที่ปลอดภัย
 - (๒) ให้ส่วนงานมีระบบการตรวจสอบบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาติดต่อภายในอาคารสถานที่ โดยให้ผู้มาติดต่อแสดงบัตรประจำตัว พร้อมทั้งลงชื่อและเวลาในสมุดบันทึกเพื่อไว้เป็นหลักฐาน
 - (๓) ให้ส่วนงานตรวจตราดูแลมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินที่อาจเป็นของส่วนงานหรือเป็นของมหาวิทยาลัยออกนอกบริเวณอาคารสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
 - (๔) ให้ส่วนงานที่ตั้งอยู่ภายในพื้นที่ศาลายา จะต้องจัดระบบการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำพื้นที่รับผิดชอบ สามารถติดต่อกับศูนย์อำนวยการความปลอดภัยได้ตลอดเวลา
 - (๕) กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีเรื่องด่วนพิเศษที่อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินให้รายงานศูนย์อำนวยการความปลอดภัย หรือหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านการรักษาความปลอดภัยของแต่ละวิทยาเขตทราบทันที ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินให้โทรศัพท์แจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการป้องกันและระงับเหตุ

๔



๑๐. มาตรการป้องกันและระงับภัยจากอาชญากรรมและการก่อการร้าย

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

หมวด ๕

ด้านการจราจร

๑๑. การขับขี่และการจอดรถภายในมหาวิทยาลัย

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

๕
f. ๖๓๖
๕

หมวด ๖
การกำกับดูแลให้เป็นไปตามประกาศ

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

๑๓. ให้แต่ละส่วนงานแต่งตั้งคณะหรือตัวแทน เพื่อทำหน้าที่ในการประสานงานและรายงานผลความคืบหน้าในการปฏิบัติตามประกาศต่อมหาวิทยาลัย

๑๔. ให้ส่วนงานประเมินความเสียหายและทำการสอบสวนหลังการเกิดอุบัติเหตุ ทุจริต หรือเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งให้รายงานผู้บังคับบัญชาและรายงานมหาวิทยาลัยตามขั้นตอน

๑๕. ให้ศูนย์อำนวยการความปลอดภัย เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการอำนวยการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ให้เป็นไปตามประกาศนี้

๑๖. ให้ส่วนงานซึ่งทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางด้านการรักษาความปลอดภัยของแต่ละวิทยาเขต เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ดูแลรับผิดชอบในการอำนวยการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในพื้นที่วิทยาเขตนั้น ให้เป็นไปตามประกาศนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

๖
Handwritten signatures and initials in blue ink



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง แนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี

พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่มีมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองสุขภาพของนักศึกษาและบุคลากรผู้ไม่สูบบุหรี โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องนับแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นมา ทั้งดำเนินการเองโดยตรงและผ่านความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายต่าง ๆ และเพื่อเป็นการพัฒนาต่อยอดเรื่องดังกล่าวให้สอดคล้องกับทิศทางรัฐบาลและสอดคล้องกับบรรดากฎหมายและหรือประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองสุขภาพอนามัยของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี 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 นโยบายคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรีและจัด “เขตสูบบุหรี” เป็นการเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินงานกรณีที่มีการฝ่าฝืนสูบบุหรีในเขตปลอดบุหรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขต คณะและส่วนงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลวิทยาเขต ยกเว้นกรณีสำนักงานอธิการบดีให้หมายถึงอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พนักงานวิทยาลัย ชำรษาการ ลูกจ้างทุกประเภท

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล

หมวด ๑

วัตถุประสงค์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่

ข้อ ๓ เพื่อเป็นการพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลให้เป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่อย่างยั่งยืน สอดรับกับนโยบายของรัฐบาลและเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ลักษณะและวิธีการในการแสดงเครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเครื่องหมายเขตสูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนาย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๔ เพื่อเป็นการคุ้มครองสุขภาพอนามัยของนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ปลอดจากพิษภัยบุหรี่ตลอดจนสนับสนุนให้มีการบำบัดฟื้นฟูแก่นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ต้องการเลิกบุหรี่

ข้อ ๕ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้มีส่วนร่วมขับเคลื่อนการพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่ รวมทั้งจัดให้มีการสอดแทรกเนื้อหาหรือหลักสูตรการเรียนการสอนการจัดการความรู้งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่อย่างยั่งยืน

ข้อ ๖ เพื่อปฏิเสธรายทุนอุปถัมภ์หรือการสนับสนุนใด ๆ จากผู้ประกอบการธุรกิจยาสูบ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจยาสูบหรือองค์กรที่ได้รับทุนสนับสนุนจากธุรกิจยาสูบ รวมถึงการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ของผู้ประกอบการธุรกิจยาสูบผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจยาสูบหรือองค์กรที่ได้รับทุนสนับสนุนจากธุรกิจยาสูบภายใต้นโยบาย “ความรับผิดชอบต่อสังคม” (Corporate Social Responsibility : CSR)

หมวด ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๗ เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยมหิดลเป็นมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

กรณีที่มีคณะกรรมการอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับให้คณะกรรมการชุดดังกล่าวทำหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการมีวาระการดำเนินงานตามวาระของอธิการบดีผู้แต่งตั้ง

หมวด ๓

การดำเนินงาน

ข้อ ๘ ให้พื้นที่และบริเวณทั้งหมดของมหาวิทยาลัยมหิดลทั้งภายในและภายนอกอาคารและยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง กำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่ สาธารณะ สถานที่

จร. อภช. dk

ทำงานและยานพาหนะ ให้ส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่หรือเขตสูบบุหรี่ ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๖๑

ทั้งนี้คณะกรรมการอาจจัดให้มีเขตสูบบุหรี่เป็นการเฉพาะได้ โดยเขตสูบบุหรี่ดังกล่าวจะต้อง มีสภาพและลักษณะตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๙ ห้ามมิให้สูบบุหรี่ทุกประเภทตามที่มีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรวมถึงการห้ามใช้อุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดควัน ละอองไอน้ำ หรือไอระเหย ซึ่งเกิดจากการเผาไหม้ การใช้ความร้อนหรือพลังงานไฟฟ้า ผ่านวัตถุหรือสิ่งอื่นใดที่มีใบยาสูบเป็นส่วนประกอบ เช่น บารากู บารากูไฟฟ้า หรือบุหรี่ไฟฟ้า เป็นต้น ในพื้นที่และบริเวณทั้งหมดของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เว้นแต่เป็นการสูบบุหรี่ตามที่ คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการและรวมถึง การดำเนินการตามประกาศนี้

ข้อ ๑๑ เมื่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายพบเห็นการกระทำที่ฝ่าฝืนประกาศของ มหาวิทยาลัยหรือได้รับรายงานพร้อมปรากฏหลักฐานพอสมควรให้เชื่อได้ว่ามีการกระทำที่ฝ่าฝืนให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๑.๑ กรณีเป็นนักศึกษาหรือผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

(๑) ให้เข้าระงับการฝ่าฝืนและตักเตือนในทันทีที่พบเห็นโดยแสดงตัวต่อผู้ฝ่าฝืนและ ให้จดบันทึกชื่อ - สกุล สังกัดของผู้ฝ่าฝืนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) หากพบว่าผู้นั้นได้กระทำการฝ่าฝืนมาตรการห้ามสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ เป็นครั้งที่ ๒ ขึ้นไปให้รายงานเหตุไปยังผู้ปกครองของนักศึกษาหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยหรือ จรรยาบรรณแล้วแต่กรณี

(๓) หากพบว่าผู้ฝ่าฝืนได้เคยถูกดำเนินการทางวินัยหรือจรรยาบรรณมาแล้วและยังคงกระทำการ ฝ่าฝืนอีกให้ดำเนินการตักเตือนกับผู้นั้นตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ตามลำดับต่อไป

๑๑.๒ กรณีบุคคลภายนอกเป็นบริษัท ห้างร้านหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยและ รวมถึงลูกจ้างหรือคนงานของคู่สัญญา

(๑) ให้เข้าระงับการฝ่าฝืนและตักเตือนในทันทีที่พบเห็นโดยแสดงตัวต่อผู้ฝ่าฝืนและ ให้จดบันทึกชื่อ - สกุล สังกัดของผู้ฝ่าฝืนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) หากพบว่าผู้นั้นได้เคยฝ่าฝืนมาตรการห้ามสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่เป็นครั้งที่ ๒ ขึ้นไป ให้รายงานการกระทำตามลำดับการบังคับบัญชาต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังคู่สัญญาของ มหาวิทยาลัยเพื่อสั่งห้ามให้บุคคลนั้นเข้ามาทำงาน หรือสั่งให้ออกจากบริเวณพื้นที่ของมหาวิทยาลัยตามช่วงเวลาที่เหมาะสม

(๓) หากพบว่าหัวหน้าส่วนงานได้เคยแจ้งตามกรณี (๒) ไปยังผู้ฝ่าฝืนทราบแล้วและยังคง กระทำการฝ่าฝืนอีก ให้แจ้งความดำเนินคดีอาญากับผู้นั้น ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ ตามลำดับต่อไป

หมวด ๔

การติดตามผลการดำเนินงาน

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการรายงานผลการดำเนินงานพัฒนามหาวิทยาลัยมทิดลเป็นมหาวิทยาลัย
ปลอดบุหรี่ต่ออธิการบดี ปีงบประมาณละ ๑ ครั้งและให้อธิการบดีรายงานให้คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมทิดล
ทราบต่อไป

ข้อ ๑๓ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีเป็นผู้
มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการและให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมทิดล





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดกฎจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล พื้นที่ศาลายาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้สอดคล้องกับการเป็นมหาวิทยาลัยยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี
จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กฎจราจรภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

“งานจราจรและความปลอดภัย” หมายความว่า งานที่จัดตั้งตามประกาศการแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

“ผู้ขับขี่” หมายความว่า ผู้ขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล

“รถจักรยานยนต์” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ ถ้ามีพ่วงข้างมีล้อเพิ่มอีกไม่เกินหนึ่งล้อ

“รถยนต์” หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อขึ้นไป และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นทุกประเภท

“เจ้าหน้าที่จราจร” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยและOutsource ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการจราจร ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล โดยได้รับมอบหมายให้ดูแลด้านการจราจร

“เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยและOutsource ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ทั้งที่สังกัดมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

“ค่าปรับ” หมายความว่า มูลค่าหรือราคาที่ถูกปรับถูกลงโทษให้ชดใช้เงินเพราะทำผิดกฎจราจรตามประกาศนี้

“คู่มืองานจราจร” หมายความว่า คู่มือการจราจรสำหรับให้นักศึกษา บุคลากร และบุคคลที่เข้ามาภายในมหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา ถือปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยจราจร กฎจราจร บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เส้นจราจรป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ในพื้นที่ ตลอดจนระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ และการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ และให้เกิดมาตรฐานเดียวกัน

/ข้อ ๓ ให้ผู้ขับขี่.....

ข้อ ๓ ให้ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคู่มือการจราจรภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ตามคู่มือการจราจรมหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ ๔ ผู้ขับขี่สามารถเข้า-ออก มหาวิทยาลัยได้ตามเวลาเปิด-ปิดประตู ดังนี้

- (๑) ประตู ๑ (ทางเข้าด้านถนนบรมราชชนนี) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.
- (๒) ประตู ๒ (หน้าวิทยาลัยนานาชาติ) เปิด - ปิดเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- (๓) ประตู ๓ (หน้าสำนักงานอธิการบดี) เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๔) ประตู ๔ (หน้าสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล) เปิด - ปิดเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.
- (๕) ประตู ๕ (หน้าอาคารชุดพักอาศัย) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.
- (๖) ประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่อย) เปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.

ข้อ ๕ การขับขี่ภายในมหาวิทยาลัย

- (๑) ผู้ขับขี่ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย ห้ามขับขี่ด้วยความเร็วเกิน ๓๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง และจะต้องไม่ขับขี่ในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือขับขี่ในลักษณะเป็นอันตราย หรืออาจเป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน
- (๒) ให้ผู้ขับขี่ ขับขี่ได้เฉพาะบนพื้นผิวจราจรเท่านั้น ห้ามขับขี่เข้าไปในพื้นที่ภูมิทัศน์ต่าง ๆ รวมถึงทางเดินเท้า ทางรถจักรยาน และสนามหญ้า

ข้อ ๖ การจอดรถภายในมหาวิทยาลัย

- (๑) การจอดรถในมหาวิทยาลัย ให้จอดได้เฉพาะในเขตที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดไว้เท่านั้น
- (๒) เมื่อจอดรถในพื้นที่จอดรถ ให้ดับเครื่องยนต์ เพื่อเป็นการลดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
- (๓) เมื่อพบผู้ขับขี่ฝ่าฝืนกฎจราจร ให้เจ้าหน้าที่จราจรหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตักเตือนก่อน และหากไม่ปฏิบัติตามให้บันทึกหมายเลขทะเบียน และยื่นข้อร้องเรียนซึ่งชื่อผู้ขับขี่ กรณีเป็นบุคลากร หรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้แจ้งส่วนงานต้นสังกัดด้วย
- (๔) การจอดรถในที่ห้ามจอด ถือเป็น การฝ่าฝืนกฎจราจรให้เจ้าหน้าที่จราจรใส่เครื่องบังคับ ล้อรถ เพื่องดการเคลื่อนย้ายจนกว่าจะปลดเครื่องบังคับล้อรถได้
- (๕) ให้ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ถูกใส่เครื่องบังคับล้อรถติดต่องานจราจรและความปลอดภัย เพื่อชำระค่าปรับกรณีจอดรถในที่ห้ามจอด จำนวนเงิน ๒๐๐ บาท (สองร้อย บาทถ้วน) โดยชำระค่าปรับผ่านช่องทางออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้เท่านั้น ไม่รับชำระด้วยเงินสดเมื่อผู้ขับขี่ได้ชำระค่าปรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จราจรปลดเครื่องบังคับล้อรถในทันที
- (๖) ห้ามมิให้ผู้ขับขี่ที่ฝ่าฝืนกฎจราจรและถูกใส่เครื่องบังคับล้อรถกระทำการใด ๆ เพื่อปลดเครื่องบังคับล้อรถหรือเคลื่อนย้ายรถยนต์ หากฝ่าฝืนมหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- (๗) ในกรณีที่รถยนต์ขัดข้องหรือเกิดอุบัติเหตุบนพื้นผิวจราจรอันเป็นเหตุให้เกิดขวางการจราจร ผู้ขับขี่ต้องนำรถยนต์เคลื่อนย้ายให้พื้นผิวจราจรโดยเร็วที่สุด หรือแจ้งงานจราจรและความปลอดภัยโดยไม่ชักช้า เพื่อเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ขัดข้องพ้นทางโดยเร็ว

/ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่.....



ข้อ ๗ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำประตู ๓ ลงบันทึกชื่อ-สกุล หมายเลขทะเบียนรถยนต์ สี ยี่ห้อ และเวลาที่เข้า-ออก ในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ - ๐๕.๐๐ น. ทุกคืน และไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีเหตุอันควรเข้ามาในเขตมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๘ ห้ามรถแท็กซี่และรถจักรยานยนต์รับจ้าง รถตู้ของหอพักภายนอกมหาวิทยาลัย จอดรับผู้โดยสาร เว้นแต่ในบริเวณที่มหาวิทยาลัยจัดสถานที่ให้จอดรอโดยเฉพาะเท่านั้น

ข้อ ๙ รถขนส่งวัสดุของผู้รับเหมาก่อสร้างที่จะเข้ามาในมหาวิทยาลัยจะต้องแสดงเอกสาร หรือหลักฐานรับรองจากบริษัท/ห้างร้านที่เป็นผู้รับเหมาของมหาวิทยาลัยต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้รถบรรทุกตั้งแต่ ๖ ล้อขึ้นไป วิ่งเข้า-ออก ทางประตู ๖ (หน้าสถานีไฟฟ้าย่อย) เท่านั้น

ข้อ ๑๐ หากเป็นการลื้อคลื่อนักศึกษามหาวิทยาลัยมทิดล ให้นักศึกษาทุกส่วนงานนำไปแจ้งปรับลื้อคลื่อน ไปให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือฝ่ายที่มีภารกิจดูแลนักศึกษา ลงนามและประทับตราของส่วนงานก่อน จึงจะสามารถปลดลื้อคลื่อนได้

ข้อ ๑๑ เงินรายได้จากการเก็บค่าปรับตามประกาศนี้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมทิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมทิดล





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง ให้มีความเหมาะสมต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของมหาวิทยาลัยมหิดล

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

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้รับจ้าง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยนหรือให้บริการทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งได้ทำสัญญา ร่วมกับส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

“ผู้รับจ้างช่วง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพขาย รับจ้าง ให้เช่า รับแลกเปลี่ยนหรือให้บริการทั้งหมดแก่ผู้รับจ้างที่ดำเนินการภายในมหาวิทยาลัย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งทำงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง โดยได้รับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร เช่น พนักงาน คนงาน คนงานของผู้รับจ้าง เป็นต้น

“หัวหน้างาน” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาหรือสั่งให้ลูกจ้างทำงานตามหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง

“เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงาน” หมายความว่า บุคลากรของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้บริหารส่วนงานในการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร ระดับหัวหน้างาน ระดับเทคนิค หรือระดับวิชาชีพเพื่อดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในส่วนงาน

“เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานฝ่ายผู้รับจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างซึ่งผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

“ผู้ควบคุมงาน” หมายความว่า บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการทำงาน

“งานที่มีความเสี่ยงอันตราย” หมายความว่า งานที่มีความเสี่ยงต่อการก่อให้เกิดอันตราย ได้แก่ งานที่ก่อให้เกิดความร้อนและประกายไฟ งานในที่อับอากาศ งานบนที่สูง

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

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

“งานบนที่สูง” หมายความว่า การทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงานที่สูงจากพื้นดิน หรือจากพื้นอาคาร ตั้งแต่สองเมตรขึ้นไป ซึ่งลูกจ้างอาจพลัดตกลงมาได้

ข้อ ๓ ให้ส่วนงานใช้ประกาศนี้ เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายประกาศและสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ผู้รับจ้างและผู้รับจ้างช่วงมีหน้าที่จัดและดูแลสถานที่ทำงาน รวมถึงดูแลลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ เพื่อมิให้ลูกจ้าง นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

ข้อ ๕ ผู้รับจ้าง ต้องยินยอมและให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจสอบการทำงานและการบริหารจัดการภายในสถานที่ทำงาน โดยมหาวิทยาลัยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงาน หรือผู้ควบคุมงานเป็นผู้กระทำการดังกล่าว เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ตรวจพบว่า มีการกระทำ วิธีการทำงาน หรือกิจกรรมใด ๆ อันมีโอกาเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความไม่ปลอดภัยต่อลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานหรือผู้ควบคุมงานสามารถสั่งหยุดการกระทำดังกล่าวได้ทันที

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

ข้อ ๗ การบริหารจัดการด้านความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

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

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยในการทำงานให้ชัดเจน และแจ้งให้ลูกจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

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

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามความเสี่ยงหรือข้อกำหนดที่ระบุในใบอนุญาตทำงาน และมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

ลูกจ้าง ต้องสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลตลอดเวลาการทำงาน และเมื่ออยู่ในบริเวณสถานที่ทำงาน

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อบริหารจัดการการดำเนินงานให้เกิดความปลอดภัย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องติดประกาศสัญลักษณ์เตือนอันตรายและเครื่องหมายที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เห็นได้ชัดเจน

๗.๗ การปฏิบัติงานบนพื้นต่างระดับที่มีความสูงตั้งแต่ ๑.๕๐ เมตรขึ้นไป ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบันไดหรือทางลาด พร้อมทั้งติดตั้งราวกันหรือรั้วกันตกที่มั่นคงแข็งแรง

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

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

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

ข้อ ๘ การขออนุญาตในการทำงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตในการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตรายต่อลูกจ้างที่ทำงานผ่านผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มทำงาน โดยใช้แบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย แนบท้ายประกาศนี้

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

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

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



(๔) หรือแบบฟอร์มใบอนุญาตทำงานอื่น ๆ ตามลักษณะงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายที่มีการประกาศเพิ่มเติม

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องติดสำเนาใบอนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตรายตามข้อ ๘.๑ ไว้ ณ สถานที่ทำงานให้เห็นชัดเจนตลอดเวลา

๘.๓ เมื่อสิ้นสุดการทำงาน ผู้รับจ้างต้องทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ร่วมกับผู้อนุญาต/ผู้ตรวจสอบ พร้อมลงนามในเอกสารใบอนุญาตทำงาน

ข้อ ๙ การฝึกอบรม

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างทุกคน เข้ารับการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง ก่อนเริ่มทำงานภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ที่ศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานกำหนด

โดยแจ้งความประสงค์ไปยังศูนย์บริหารความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ก่อนวันทำงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

ลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงาน สำหรับผู้รับจ้าง จะได้รับหลักฐานแสดงการผ่านการฝึกอบรม ที่มีอายุการรับรอง ๑ ปี ซึ่งลูกจ้างต้องทำการสอบวัดผลและมีผลคะแนน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๙.๒ ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้ลูกจ้างที่มีการทำงานที่มีความเสี่ยงอันตรายเข้ารับการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ตามที่กำหนดไว้ใน “กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ 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) รายงานการประสออุบัติเหตุจากการทำงาน (กรณีมีอุบัติเหตุจากการทำงาน)
- (๔) รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ หรือรายงานความเสียหายของอุปกรณ์

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะใช้รายงานนี้เป็นเอกสารประกอบการตรวจรับจ้าง

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานและผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบทั้งสภาพการทำงานและพฤติกรรมการทำงานของลูกจ้าง รวมถึงการดำเนินการตามมาตรการควบคุมความปลอดภัย โดยมีขอบเขตการตรวจสอบขั้นพื้นฐานตามหัวข้อ ดังต่อไปนี้

- (๑) การขออนุญาตทำงานที่มีความเสี่ยงอันตราย

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

หากตรวจสอบพบข้อบกพร่อง ทางเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานประจำส่วนงานและผู้ควบคุมงาน จะแจ้งต่อผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องหยุดและดำเนินการแก้ไข ก่อนเริ่มดำเนินการใหม่ พร้อมทั้งรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

๑๐.๓ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะทำการสุ่มตรวจสอบปริมาณแอลกอฮอล์และประสานงานให้มีการตรวจสอบเสพติดของลูกจ้างตามความเหมาะสม 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 ภายหลังจากเหตุฉุกเฉิน ลูกจ้างสามารถกลับเข้าสถานที่ทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๑๒.๔ ห้ามมิให้บุคคลไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

