

5.3 เสี่ยง

5.3.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคารสำนักงาน

- (1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังมาจากภายในสำนักงาน
- (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1) ถ้าพบว่ามีเสียงดังที่มาจากภายในสำนักงาน



ประกาศคณะกรรมการ

เรื่อง มาตรการการประหยัพลังงานและทรัพยากร คณะวิทยาศาสตร์

- ๒ -

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการสิ่งแวดล้อม การมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว โดยให้บุคลากรและนักศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม มีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการคัดแยกขยะอย่างเหมาะสม รวมถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย จึงประกาศมาตรการการประหยัพลังงานและทรัพยากร คณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

๑. มาตรการการประหยัพลังงาน

๑.๑ เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และปิดช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ โดยเปิดอีกครั้งเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.
- ห้องเรียน เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้ห้อง ๑๕ นาที และปิดทันทีเมื่อเลิกใช้
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ โดยมีการตรวจสอบและล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศปีละ ๔ ครั้ง
- ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อนมาไว้ในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ ที่มีผลกระทบต่อเครื่องทำความเย็น เป็นต้น
- บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑% จากปีฐาน

๑.๒ ไฟฟ้าแสงสว่าง

- เปิด - ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ในส่วนที่จำเป็นและเฉพาะบริเวณที่ใช้งานเท่านั้น
- กำหนดให้ปิดไฟ ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. ยกเว้นเฉพาะจุดที่ปฏิบัติงานหรือจุดที่จำเป็น เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้าลงวันละ ๑ ชั่วโมง
- ปิดสวิตช์ไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน
- เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมมาเป็นหลอดไฟชนิด LED เพื่อช่วยในการประหยัพลังงาน
- ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างคุณภาพสูงทดแทน เมื่ออุปกรณ์เดิมชำรุด
- ใช้ระบบเปิดปิดไฟอัตโนมัติในห้องน้ำ

- หมั่นทำความสะอาดแทน หลอดไฟ โคมไฟ อย่างสม่ำเสมอ
- เปิด - ปิดผ้าม่าน หรือใช้แสงธรรมชาติ แทนการเปิดไฟในบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้แสงสว่างมากนัก เช่น ทางเดิน เป็นต้น
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑% จากปีฐาน

๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓๐ นาที และปิดอุปกรณ์เครื่องต่อพ่วงหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออก
- ปิดหน้าจอ หรือตั้งเวลาพักหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที โดยให้ตั้งเวลาปิดหน้าจออัตโนมัติ
- ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เมื่อไม่มีการใช้งาน การเสียบปลั๊กทิ้งไว้จะยังใช้ไฟฟ้าตลอดเวลา
- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้งทีเลิกใช้งาน
- ใช้เครื่องปริ้นเตอร์แบบรวมศูนย์ และเป็นชนิด multi Function
- ตั้งตู้เย็นให้ห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี
- ตรวจสอบระดับน้ำในกระติกน้ำร้อนให้พอเหมาะ ให้เสียบปลั๊กช่วงเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. หรือเมื่อเลิกใช้ควรถอดปลั๊กทันที
- เจ้าหน้าที่ในสำนักงานที่ปฏิบัติงานคนสุดท้าย ให้ตรวจตราปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกดวง และถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน
- อาจารย์ผู้สอน เมื่อสอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้งให้ตรวจตราปิดสวิตช์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เครื่องโปรเจกเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย
- เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพ ได้คุณภาพ โดยคำนึงถึงฉลากเบอร์ ๕
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑% จากปีฐาน

๑.๔ น้ำมันเชื้อเพลิง

- จัดระเบียบการใช้รถในการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อลดการเดินทางและลดการใช้รถ เช่น กรณีไม่เร่งด่วนให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ถ้าหากเป็นเอกสารเร่งด่วนให้ใช้ e-mail หรือโทรสาร
- ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันโดยเคร่งครัด
- ใช้ยานพาหนะเท่าที่จำเป็น กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานที่ใช้เส้นทางเดียวกันควรใช้ยานพาหนะร่วมกัน โดยกำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางก่อนทุกครั้ง และคนขับรถควรศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด หรือใช้เวลาน้อยที่สุด
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้น้ำมันเพื่อเปรียบเทียบผลการใช้ในแต่ละเดือน
- ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อต้องจอดคอยเป็นเวลานาน
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้เชื้อเพลิงสำหรับการเดินทางลดลง ๑% จากปีฐาน

๑.๕ ลิฟท์

- ผู้ใช้บริการชั้น ๓ เป็นต้นไป สามารถใช้ลิฟท์ได้โดยผู้ที่ให้บริการชั้น ๒ ให้ใช้บันได
- ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียวหรือสองชั้น
- กำหนดระบบเปิด-ปิดลิฟท์ที่ขึ้นคู่และขึ้นที
- รณรงค์ขึ้น - ลง บันไดแทนการใช้ลิฟท์
- หลีกเลี่ยงการกดปุ่มคำสั่งการใช้ลิฟท์ซ้ำ ๆ เพื่อรักษาระบบการทำงานของลิฟท์
- บำรุงรักษา และเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ตามอายุการใช้งาน
- ไม่ควรกดลิฟท์ขึ้นลงพร้อมกัน หากต้องการขึ้นให้กด “ขึ้น” หากต้องการลงให้กด “ลง”
- มองหาเพื่อร่วมทางก่อนขึ้นลิฟท์
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้ไฟฟ้าลดลง ๑% จากปีฐาน

๒. มาตรการการประหยัดทรัพยากร

๒.๑ ทรัพยากรน้ำ

- บุคลากรและผู้ให้บริการต้องใช้น้ำอย่างประหยัด ปิดน้ำทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ
- เปิดน้ำให้แรงพอควรให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- หากพบเห็นอุปกรณ์ระบบน้ำชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้รีบแจ้งหน่วยอาคารสถานที่เพื่อดำเนินการแก้ไข
- การรดน้ำต้นไม้ควรรดในเวลาเช้า เพราะช่วงเช้าอากาศเย็นทำให้การระเหยของน้ำน้อยลง
- ติดตั้งก๊อกน้ำล้างมืออัตโนมัติในห้องน้ำผู้ให้บริการ
- มีการเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และผู้ให้บริการ
- บันทึกการใช้น้ำประจำเดือนเพื่อวิเคราะห์การใช้น้ำและสังเกตความผิดปกติและประชาสัมพันธ์ปริมาณการใช้น้ำให้บุคลากรรับทราบ
- รณรงค์และสร้างความตระหนักในการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างประหยัด
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้น้ำประปาลดลง ๐.๕% จากปีฐาน

๒.๒ ทรัพยากรกระดาษและหมึกพิมพ์

- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์กระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ให้บุคลากรใช้กระดาษ ๒ ด้าน โดยให้นำกระดาษที่ใช้แล้ว ๑ ด้านมาซึ่งเพื่อบันทึกสถิติ ส่วนกระดาษที่ใช้แล้ว ๒ ด้าน ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการจัดเพื่อบันทึกสถิติ แล้วนำมารวมไว้ที่ห้องกับกระดาษเพื่อนำไปจำหน่ายต่อไป
- ใช้กระดาษให้น้อยที่สุด กรณีการแจ้งเวียนหนังสือหรือถ่ายเอกสารที่ไม่สำคัญให้ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว
- แยกกระดาษที่ใช้แล้วหน้าเดียว และกระดาษ ๒ หน้าให้ชัดเจน เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่ได้ และเป็นการลดปริมาณขยะ
- ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการสื่อสารเพื่อลดการใช้กระดาษและประหยัดพลังงาน - ในการประชุมให้ใช้ระบบ e-meeting แทนการใช้เอกสารประกอบ

- ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการพิมพ์ทุกครั้งหากจำเป็นต้องพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจทาน ควรใช้โหมดประหยัดหมึกพิมพ์
- งานออกแบบ ไม่ควรเน้นสีสันและรูปภาพมากเกินไป เพราะเวลาพิมพ์ออกมาจะทำให้เปลี่ยนหมึกพิมพ์
- ติดสติ๊กเกอร์รณรงค์ที่เครื่องพิมพ์ทุกเครื่องในสำนักงานคนบดี
- มีเป้าหมายปริมาณการใช้กระดาษลดลง ๑% จากปีฐาน

๒.๓ อุปกรณ์สำนักงาน

- ควรเบิกจ่ายเฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้อย่างประหยัด
- ให้บุคลากร ใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงานร่วมกันเป็นส่วนรวมเช่นเครื่องเขียนกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ สก๊อตเทป กรรไกร กาว เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรในการจัดซื้อ
- เลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. มาตรการอื่น ๆ

๓.๑ มาตรการการประชุมแบบ Green Meeting

- ให้ส่งจดหมายเชิญประชุมผ่านระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์
- ให้ใช้ระบบ e-meeting ในการดำเนินการประชุม และแนบเอกสารประกอบการประชุม
- ให้ใช้โปรแกรมจัดการเอกสาร
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ให้จัดทำกล่อง “รับคืนเอกสารการประชุม” ไว้ในห้องประชุมทุกครั้ง
- ให้ใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จะได้นำมาประเมินการเลือกใช้ห้องประชุม และการจัดอาหารว่างให้เหมาะสม
- การจัดสถานที่ ควรเลือกใช้ไม่ประดับที่ปลูกในกระถางแทนการจัดดอกไม้
- เลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน
- ๑) จัดใช้เครื่องดื่มบรรจุซอง
- ๒) จัดใช้แก้วกระดาษ แก้วพลาสติก หลอดพลาสติก
- ๓) บริการน้ำดื่มจากเหยือกหรือคูลเลอร์แทนการใช้น้ำดื่มที่เป็นขวดพลาสติก
- ๔) ควรจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันให้พอดีกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- ๕) ควรใช้ภาชนะที่สามารถล้างทำความสะอาดและนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- ๖) คัดแยกขยะให้ถูกต้อง

๓.๒ มาตรการการลดขยะ

- ไม่ใช้ภาชนะที่ทำด้วยโฟม
- นำแก้วน้ำส่วนตัวมาใช้ในการดื่ม
- แยกขยะให้ถูกต้อง อย่างต่อเนื่อง
- ใช้วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้
- ปริมาณของเสียลดลง ๑% จากปีฐาน

๓.๓ มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับพนักงาน ในขณะที่มีการก่อสร้าง
- มีที่กันเพื่อกั้นมลพิษกระทบกับพนักงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย
- ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องแจ้งระยะเวลาการดำเนินงานก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

๓.๔ มาตรการป้องกันสัตว์พาหนะนำโรค

- ปิดประตูทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน
- ดูแลรักษาสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสะอาดและพร้อมใช้งานเสมอ

๓.๕ มาตรการการป้องกันโรคโควิด ๑๙

- มีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าอาคารสำนักงาน
- มีจุดให้บริการล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าอาคารสำนักงาน
- บุคลากรและผู้ที่มีติดต่อบุคลากรงานต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รูน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์
เรื่อง นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีนโยบายในการจัดการองค์การด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร และสร้างความตระหนักให้กับบุคลากร และนักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการจัดการสำนักงานสีเขียว โดยกำหนดการจัดการสำนักงานสีเขียว คณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักถึงการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒) พัฒนาระบบการดำเนินงานของสำนักงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๓) ปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๔) ควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- (๕) ลดปริมาณขยะในภาพรวม เพื่อมุ่งสู่ Zero waste
- (๖) บริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ ให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว ดังนี้
 - ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่นๆ
 - ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ เป็นองค์การปลอดโพลี และลดการใช้พลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง
 - ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในคณะวิทยาศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รูน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

มาตรการการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2568

ภายใน		
ลำดับที่	รายการ	แนวทางปฏิบัติ
1	การต่อเติมและปรับปรุงอาคาร	1.1 แจ้งผู้รับเหมาให้ทราบถึงมาตรการและป้องกัน การเกิดเสียงตามมาตรฐานการก่อสร้าง 1.2 กำหนดแผนการดำเนินการและแจ้งให้บุคลากร และผู้ใช้อาคารทราบเพื่อหลีกเลี่ยงพื้นที่ปฏิบัติงาน 1.3 จัดเตรียมสถานที่หรือห้องสำหรับรองรับการ ทำงานของบุคลากร ได้แก่ห้อง 3201, ห้องประชุม 2 อาคาร จุฬารักษ์ และห้อง Co Working อาคาร 60 ปีแม่โจ้ ที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้ไม่ น้อยกว่า 20 คน 1.4 มีการจัดพื้นที่กันพื้นเพื่อป้องกันมลพิษกระทบบุคลากร และผู้ใช้อาคาร 1.5 มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อเตรียม ความพร้อมและระงับการได้รับอันตรายจากการ ปฏิบัติงาน
2	การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร	2.1 เลือกใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่าย เอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม 2.2 ติดหน้ากากอนามัยที่เครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อ ป้องกันฝุ่นผงหมึกพิมพ์ 2.3 ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารอย่าง สมบูรณ์เสมอ
3	การดูแลเครื่องปรับอากาศ	3.1 ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศจะต้อง ป้องกันมิให้มีฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย 3.2 การล้างแผ่นกรองอากาศหรือไส้กรอง ให้ล้าง บริเวณดินได้
4	การดูแลเครื่องฟอกอากาศ PM2.5	4.1 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองจะต้อง ป้องกันมิให้มีฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย 4.2 การล้างแผ่นกรองอากาศหรือไส้กรอง ให้ล้าง บริเวณดินได้
ภายนอกอาคาร		
1	การตัดหญ้าสนาม	1.1 กำหนดระยะเวลาตัดหญ้าช่วงเวลา 7.00-9.00 น. 1.2 แจ้งให้บุคลากรและผู้ใช้อาคารทราบก่อน ดำเนินการทุกครั้ง
2	การควบคุมควันไอเสียจาก เครื่องยนต์	2.1 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดบริเวณลานจอด รถ
3	การสูบบุหรี่	3.1 บุคลากรและผู้ใช้อาคารให้สูบบุหรี่ได้เฉพาะใน พื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากพบว่าการสูบบุหรี่นอก พื้นที่ที่กำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รูน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร

- (1) กำหนดตามมาตรการรองรับเพื่อจัดการเสียงดังที่เกิดจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร
- (2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

แนวทางการกำหนดมาตรการมีดังนี้

- มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร

1. มีพื้นที่สำรองหากมีการปรับปรุงอาคาร หรือการก่อสร้างที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้ต้องมีการย้ายพื้นที่ทำงาน โดยได้กำหนด คือ ห้อง Meeting Room1 , ห้อง Meeting Room2 , ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ , ห้อง 3210 , ห้อง Studio , ห้องประชุมผู้บริหาร เป็นพื้นที่ห้องสำรองในการปฏิบัติงานของบุคลากร

ห้อง: Meeting Room 1 ห้อง Co-Working Space (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์)

อาคาร:	อาคารแมจ 60 ปี
จำนวน:	12 ที่นั่ง ประเภท: ห้องประชุม
กลุ่ม/หมวด:	คณะวิทยาศาสตร์
หน่วยงานที่ดูแล:	คณะวิทยาศาสตร์
อุปกรณ์ในห้อง:	- ห้องประชุม กลุ่มย่อย ไม่เกิน 12 ที่นั่ง - จอทีวี, ไมค์ลอย 2 ตัว
ผู้ดูแลห้อง :	นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ053873819 ,

รูปห้องเพิ่มเติม



ห้อง: Meeting Room 2 ห้อง Co-Working Space (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์)

อาคาร:	อาคารแมจ 60 ปี
จำนวน:	10 ที่นั่ง ประเภท: ห้องประชุม
กลุ่ม/หมวด:	คณะวิทยาศาสตร์
หน่วยงานที่ดูแล:	คณะวิทยาศาสตร์
อุปกรณ์ในห้อง:	-
ผู้ดูแลห้อง :	นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ ,

รูปห้องเพิ่มเติม



ห้อง: ห้อง 3210 (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์)

อาคาร:	อาคารจุฬารัตน์
จำนวน:	80 ที่นั่ง ประเภท: ห้องเรียน
กลุ่ม/หมวด:	คณะวิทยาศาสตร์
หน่วยงานที่ดูแล:	คณะวิทยาศาสตร์
อุปกรณ์ในห้อง:	- ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ - เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ Pc -จอโปรเจคเตอร์ -เครื่องมัลติโปรเจคเตอร์ -เครื่อง visualizer -เจ้าหน้าที่ในการควบคุมเครื่องเสียง
ผู้ดูแลห้อง :	นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ053873819 ,

รูปห้องเพิ่มเติม



ห้อง: ห้อง 3210 (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์)

อาคาร:	อาคารจุฬารัตน์
จำนวน:	80 ที่นั่ง ประเภท: ห้องเรียน
กลุ่ม/หมวด:	คณะวิทยาศาสตร์
หน่วยงานที่ดูแล:	คณะวิทยาศาสตร์
อุปกรณ์ในห้อง:	- ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ - เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ Pc -จอโปรเจคเตอร์ -เครื่องมัลติโปรเจคเตอร์ -เครื่อง visualizer -เจ้าหน้าที่ในการควบคุมเครื่องเสียง
ผู้ดูแลห้อง :	นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ053873819 ,

รูปห้องเพิ่มเติม



**ห้อง: ห้อง Studio / ห้องประชุมออนไลน์ (เฉพาะคณะ
วิทยาศาสตร์)**

อาคาร: อาคารจุฬารักษ์
จำนวน: 6 ที่นั่ง **ประเภท:** ห้องสตูดิโอ
กลุ่ม/หมวด: คณะวิทยาศาสตร์
หน่วยงานที่ดูแล: คณะวิทยาศาสตร์
อุปกรณ์ในห้อง: ไมล์ลอยเสียง - คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ - กล้องเว็บแคม - ระบบประชุมออนไลน์ Ms-team - ระบบประชุมออนไลน์ Zoom - ถ่ายทอดสด - อัคคิปป วิดีโอ - เจ้าหน้าที่ในการควบคุมเครื่องเสียง
ผู้ดูแลห้อง : นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ053873819 ,

รูปห้องเพิ่มเติม



**ห้อง: ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Science Digital Lab ห้อง
Co-Working Space (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์)**

อาคาร: อาคารแม่โจ้ 60 ปี
จำนวน: 50 ที่นั่ง **ประเภท:** ห้องปฏิบัติการ (LAB)
กลุ่ม/หมวด: คณะวิทยาศาสตร์
หน่วยงานที่ดูแล: คณะวิทยาศาสตร์
อุปกรณ์ในห้อง: ไมล์ลอยเสียง - คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ - กล้องเว็บแคม - ระบบประชุมออนไลน์ Ms-team - ระบบประชุมออนไลน์ Zoom - ถ่ายทอดสด - อัคคิปป วิดีโอ - เจ้าหน้าที่ในการควบคุมเครื่องเสียง
ผู้ดูแลห้อง : นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ053873819 ,

รูปห้องเพิ่มเติม



ห้อง: ห้องประชุมผู้บริหาร (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์)

อาคาร: อาคารจุฬารักษ์
จำนวน: 20 ที่นั่ง **ประเภท:** ห้องประชุม
กลุ่ม/หมวด: คณะวิทยาศาสตร์
หน่วยงานที่ดูแล: คณะวิทยาศาสตร์
อุปกรณ์ในห้อง: ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ - คอมพิวเตอร์notebook - เครื่องเสียง - ไมล์ลอย - จอโปรเจคเตอร์ - เครื่องมัลติโปรเจคเตอร์ - เจ้าหน้าที่ในการควบคุมเครื่องเสียง
ผู้ดูแลห้อง : นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ053873819 ,

รูปห้องเพิ่มเติม



ภาพแสดง พื้นที่ห้องสำรองเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

- มีการสื่อสารหรือแจ้งเตือน เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815

ที่ อว 69.5.1.2/ 2572

วันที่ 26 กันยายน 2568

เรื่อง ขอแจ้งการเข้าดำเนินการงานปรับปรุงต่อเติมร้านค้า

เรียน บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

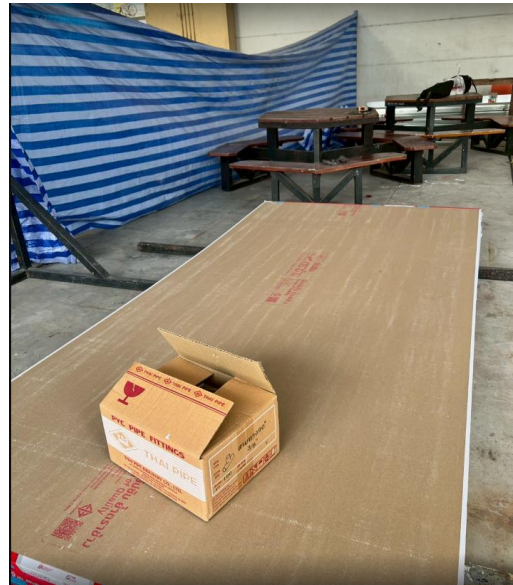
ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้ทำสัญญาจ้างก่อสร้าง กับ หจก.พิมพ์ลภัส การโยธา งานปรับปรุงต่อเติมร้านค้า ชั้น G อาคารจุฬารณีนุช คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ มจ.(วท.) 32/2568 ลงวันที่ 25 กันยายน 2568 และ งานปรับปรุงต่อเติมร้านค้า ชั้น 1 อาคาร 60 ปีแม่โจ้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ มจ.(วท.) 33/2568 ลงวันที่ 25 กันยายน 2568 โดยมีระยะเวลาการส่งมอบงาน 45 วัน และกำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ 9 พฤศจิกายน 2568 นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตเข้าพื้นที่ทำงานและรับมอบพื้นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งการเข้าดำเนินการงานดังกล่าว ตั้งแต่วันจันทร์ที่ 29 กันยายน 2568 เป็นต้นไป ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. วันทำการปกติ (วันจันทร์-วันศุกร์) | เวลา 08.30 – 17.00 น. |
| 2. วันหยุดราชการ (วันเสาร์-อาทิตย์) | เวลา 09.00 – 17.00 น. |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบต่อไป กรณีต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่ นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร.3814


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



ภาพแสดง การกั้นพื้นที่บริเวณที่จะมีการก่อสร้าง ปรับปรุงในอาคารจุฬาภรณ์

* * * * *