

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว 2568

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การดำเนินการกิจกรรม Green Office

การดำเนินการกิจกรรม Green Office มีวัตถุประสงค์การสร้างสภาพแวดล้อมของอาคารจุฬารณิศ คณะวิทยาศาสตร์ ที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับบุคลากรและนักศึกษาโดยเน้นการควบคุมคุณภาพอากาศ แสงสว่าง เสียง การจัดการพื้นที่สีเขียวโดยรอบ และการเตรียมความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อสุขภาพที่ดีของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษา โดยใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่าซึ่งการจัดการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยอาคาร สำนักงาน อาคารจุฬารณิศ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2568 ได้ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ดังนี้

5.1 อากาศในสำนักงาน

อาคารจุฬารณิศ คณะวิทยาศาสตร์ มีจำนวน 5 ชั้น ประกอบไปด้วย

1. ชั้นที่ G เป็นลานเอนกประสงค์ ใช้จัดทำกิจกรรม บริเวณใต้ถุนอาคารจุฬารณิศ
2. ชั้นที่ 1 สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ และห้องทำงานผู้บริหาร
3. ชั้นที่ 2 หลักสูตรฯ คอมพิวเตอร์
4. ชั้นที่ 3 หลักสูตรฯ พันธุศาสตร์
5. ชั้นที่ 4 หลักสูตรฯ เคมี

เพื่อความปลอดภัยทางด้านสุขภาพของบุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการของอาคารจุฬารณิศ คณะวิทยาศาสตร์ จึงต้องมีการจัดการด้านพื้นที่ให้เหมาะสม ทั้งด้านความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในตัวอาคารและบริเวณรอบตัวอาคาร การควบคุมมลพิษต่าง ๆ ภายในตัวอาคารจุฬารณิศ โดยมีการจัดการดังต่อไปนี้

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

1. มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ม่านมู่ลี่และพรมปูพื้น
2. การกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา

แบบฟอร์ม ๕.๑(๑)

แผนการบำรุงรักษาระบบต่างๆ ภายในอาคารจุฬารณิศ ประจำปี ๒๕๖๘

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	บำรุงรักษาตู้ควบคุมไฟฟ้าหลัก MDB อาคารจุฬารณิศ ๑ระบบ	๑ ครั้ง/ปี						✓							วิศวกรและช่างเทคนิค
๒	บำรุงรักษาระบบ แฉงเดือนเพลิงไหม้ อาคารจุฬารณิศ ๑ ระบบ	๑ ครั้ง/ปี						✓							วิศวกรและช่างเทคนิค
๓	บำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสาร อาคารจุฬารณิศ	ทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	บริษัทภายนอก
๔	บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ อาคารจุฬารณิศ	๓ ครั้ง/ปี	✓				✓	✓				✓			วิศวกรและช่างเทคนิค ล้างบ่อย ๒ ครั้ง/ปี ล้างใหญ่ ๑ ครั้ง/ปี *โดยบริษัทภายนอก
๕	เครื่องปริ้นเตอร์ / FAX	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ช่างเทคนิค ราชานนท์ พรหมมา
๖	บำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ช่างเทคนิค ราชานนท์ พรหมมา
๗	แผนทำความสะอาดพรม และผ้าปูม่าน	๓ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม่บ้าน
๘	พื้นที่ทำงาน / พื้นที่อาคาร / พื้นที่สีเขียว	ทุกวัน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	แม่บ้าน / เจ้าหน้าที่ / ถวิล โปธา / ยงยุทธ แก้วป้อม

จัดทำโดย (นายเรืองฤทธิ์ ดันสุวรรณ)
วิศวกรไฟฟ้า
วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

ตรวจสอบโดย (นายสุรพล จินโน)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

เห็นชอบ (น.ส.สุภาพร แก้วถาวร)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

อนุมัติโดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รฐมน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

3. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ในข้อ 1

3.1 เครื่องปรับอากาศ อาคารจุฬารณณ์ คณะวิทยาศาสตร์ มีแผนในการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ 3 ครั้ง/ปี ดำเนินการจ้างเหมาบริษัทเอกชน ในช่วงเดือน มกราคม เมษายน พฤษภาคม กันยายน 2568

ใบสั่งจ้าง บริษัท เทคเวย์ เซอร์วิส แอนด์ คอนซัลติง จำกัด



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท เทคเวย์ เซอร์วิส แอนด์ คอนซัลติง จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๙๒ หมู่ ๖
ตำบลสันป่า อำเภอแรมปี จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๑๕๐
โทรศัพท์ ๐๖๓๘๐๒๔๔๙๙
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๕๐๕๖๓๐๐๕๑๑๔

ใบสั่งจ้างเลขที่ PO ๐๐๕/๒๕๖๘
วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘
ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่อยู่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
โทรศัพท์ ๐๕๓-๔๕๓๑๑๖

ตามที่ บริษัท เทคเวย์ เซอร์วิส แอนด์ คอนซัลติง จำกัด ได้เสนอราคา ไรต์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้รับราคา และตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 334 เครื่อง	๑	งาน	๑๘๓,๑๓๐.๐๐	๑๘๓,๑๓๐.๐๐
รวมเป็นเงิน					๑๘๓,๑๓๐.๐๐
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					๑๑,๙๘๐.๘๓
(หนึ่งแสนแปดหมื่นสามพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทถ้วน)					๑๙๕,๑๑๐.๘๓

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘
- สถานที่ส่งมอบ คณะวิทยาศาสตร์
- ระยะเวลารับประกัน -
- สละสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่เกินกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่างอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่างบางส่วนที่ ได้รับ อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้จ้างได้อนุญาตให้จ้างช่างบางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น จากความรับผิดชอบหน้าที่และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างจ้าง หรือของ

ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนี้ทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างบางส่วน โดยมีข้อความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้จ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างจ้าง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผู้จ้างในการยกเลิกสัญญา ๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานหรือรัฐมนตรีว่าการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงข้อสัญญา เพื่อบำนาบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

๙. ผู้จ้างจ้าง ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานแนวทางสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์
หมายเหตุ

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายอาญา หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งจ้างสั่งจ้างอ้างอิงตามเลขที่โครงการ b๑๐๘๖๒๕๐๐๓ จ้างเหมาล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ๓๓๔ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ _____ ผู้สั่งจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุบล ชื่นบาล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ _____ ผู้รับสั่งจ้าง
(นายสุชาติ เปาอภัย)

วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘
TW TECH WAY
SERVICE & CONSULTING
Techway Service & Consulting Co., Ltd.

เลขที่โครงการ b๑๐๘๖๒๕๐๐๓

เลขคุมสัญญา b๑๐๘๖๒๕๐๐๓๑



แผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ คณะวิทยาศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๘

[illegible][illegible]

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๔๔	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๓๖	๓ ครั้ง/ปี													วิศวกร และช่างเทคนิค ล้างย้อย ๒ ครั้ง บริษัทภายนอก ล้างใหญ่ ๑ ครั้ง เดือน เม.ย. - พ.ค. เนื่องจากเป็นช่วงปิด ภาคการศึกษา (ปิดเทอมใหญ่)
๔๕	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๓๗	๓ ครั้ง/ปี													
๔๖	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๓๘	๓ ครั้ง/ปี													
๔๗	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๓๙	๓ ครั้ง/ปี													
๔๘	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๔๐	๓ ครั้ง/ปี													
๔๙	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๔๑	๓ ครั้ง/ปี													
๕๐	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๔๒	๓ ครั้ง/ปี													
๕๑	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๔๓	๓ ครั้ง/ปี													
๕๒	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๔๔	๓ ครั้ง/ปี													
๕๓	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๔๕	๓ ครั้ง/ปี													
๕๔	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๔๖	๓ ครั้ง/ปี													
๕๕	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๔๗	๓ ครั้ง/ปี													
๕๖	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๔๘	๓ ครั้ง/ปี													
๕๗	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๔๙	๓ ครั้ง/ปี													
๕๘	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๕๐	๓ ครั้ง/ปี													
๕๙	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๕๑	๓ ครั้ง/ปี													
๖๐	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๕๒	๓ ครั้ง/ปี													
๖๑	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๕๓	๓ ครั้ง/ปี													
๖๒	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๕๔	๓ ครั้ง/ปี													
๖๓	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๕๕	๓ ครั้ง/ปี													
๖๔	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๕๖	๓ ครั้ง/ปี													
๖๕	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๕๗	๓ ครั้ง/ปี													
๖๖	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๕๘	๓ ครั้ง/ปี													
๖๗	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๕๙	๓ ครั้ง/ปี													
๖๘	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๖๐	๓ ครั้ง/ปี													

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๖๙	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๖๑	๓ ครั้ง/ปี													วิศวกร และช่างเทคนิค ล้างย้อย ๒ ครั้ง บริษัทภายนอก ล้างใหญ่ ๑ ครั้ง เดือน เม.ย. - พ.ค. เนื่องจากเป็นช่วงปิด ภาคการศึกษา (ปิดเทอมใหญ่)
๗๐	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๖๒	๓ ครั้ง/ปี													
๗๑	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๖๓	๓ ครั้ง/ปี													
๗๒	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๖๔	๓ ครั้ง/ปี													
๗๓	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๖๕	๓ ครั้ง/ปี													
๗๔	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๖๖	๓ ครั้ง/ปี													
๗๕	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๖๗	๓ ครั้ง/ปี													
๗๖	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๖๘	๓ ครั้ง/ปี													
๗๗	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๖๙	๓ ครั้ง/ปี													
๗๘	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๗๐	๓ ครั้ง/ปี													
๗๙	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๗๑	๓ ครั้ง/ปี													
๘๐	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๗๒	๓ ครั้ง/ปี													
๘๑	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๗๓	๓ ครั้ง/ปี													
๘๒	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๗๔	๓ ครั้ง/ปี													
๘๓	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๗๕	๓ ครั้ง/ปี													
๘๔	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๗๖	๓ ครั้ง/ปี													
๘๕	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๗๗	๓ ครั้ง/ปี													
๘๖	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๗๘	๓ ครั้ง/ปี													
๘๗	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๗๙	๓ ครั้ง/ปี													
๘๘	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-๑๓๘๐	๓ ครั้ง/ปี													

150
จัดทำโดย (นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ)
วิศวกรไฟฟ้า
วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

ตรวจสอบโดย (นายสุพล จิโน)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

10000
เห็นชอบ (น.ส.สุภาพ แก้วถาวร)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

อนุมัติโดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธูปัน ชื่นบาล)
คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

รูปการดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศ 2568



ภาพการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

รายงานการดำเนินการล้างแอร์ : SYNTECH COMMUNICATION CO.,Ltd

รายงานผลการตรวจเช็คการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ(ล้างเล็ก)2568

ลำดับ	ชั้น	รายละเอียด	สถานที่ติดตั้ง FCU	ครั้งที่ 1 ว-ต-ป	ผลการดำเนินการ		ครั้งที่ 2 ว-ต-ป	ผลการดำเนินการ	
					ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ
1	G	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3330	ห้องเอกภพวิทยา 3100	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
2	G	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3331	ห้องเอกภพวิทยา 3100	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
3	G	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3332	ห้องเอกภพวิทยา 3100	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
4	G	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3333	ห้องเอกภพวิทยา 3100	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
5	G	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3334	ห้องเอกภพวิทยา 3100	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
6	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1322	ห้องประชุม 2	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
7	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1323	ห้องประชุม 2	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
8	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1324	ห้องประชุม 2	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
9	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1325	ห้องประชุม 2	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
10	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1072	ห้องทำข้อสอบ	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
11	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1297	ห้องทำข้อสอบ	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
12	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1043	ห้องประชุมเล็ก 3106	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
13	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3335	ห้องรองคนดี	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
14	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3336	ห้องรองคนดี	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
15	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3337	ห้องรองคนดี	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
16	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3338	ห้องรองคนดี	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
17	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3339	ห้องรองคนดี	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
18	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3340	ห้องผู้ช่วยวิชาการ	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
19	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3341	ห้องรับรอง	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
20	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3342	ห้องคนดี	21-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
21	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3343	โถงห้องผู้บริหาร	22-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
22	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3344	โถงห้องผู้บริหาร	22-ม.ค.-68	✓		9-ก.ย.-68	✓	
23	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3345	ห้องประชุมผู้บริหาร	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
24	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3346	ห้องสำนักงาน(งานพัสดุ)	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
25	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3347	ห้องสำนักงาน(งานแผนและประกันคุณภาพ)	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
26	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3348	ห้องสำนักงาน(งานบริการวิชาการ)	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
27	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3349	ห้องสำนักงาน(งานบริหาร)	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
28	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3350	ห้องสำนักงาน(งานวิชาการการศึกษา)	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
29	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3351	ห้องบรรยาย3103	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
30	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3352	ห้องบรรยาย3103	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
31	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3353	ห้องบรรยาย3104	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
32	1	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-3354	ห้องบรรยาย3104	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
33	2	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1326	ห้องใต้ 3201	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
34	2	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1327	ห้องใต้ 3201	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
35	2	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1328	ห้องใต้ 3201	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
36	2	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1329	ห้องบรรยาย 3210	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
37	2	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1330	ห้องบรรยาย 3210	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
38	2	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1331	ห้องบรรยาย 3210	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
39	2	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1332	ห้องคอมพิวเตอร์1(3203)	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	
40	2	เครื่องปรับอากาศหมายเลข FCU-1333	ห้องคอมพิวเตอร์1(3203)	22-ม.ค.-68	✓		10-ก.ย.-68	✓	

ครั้งที่ 1
ผู้ดำเนินการ


(นายราชฉัตร ปุระณมา)
ข้าวงเทศนิค


(นายอนุวัตรณ์ คำเมืองเสือ)
ข้าวงเทศนิค


(นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ)
วิคกรโขงคำ

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

รายการตรวจสอบ เครื่องปริ้นเตอร์ 09	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปริ้นเตอร์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ตรวจสอบและเปลี่ยนไส้กรอง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. ตรวจสอบสภาพอยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

✓ ปกติ X ผิดปกติต้องแก้ไข 0 อยู่ระหว่างการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอะไหล่

ผู้รับผิดชอบ



(นายชานนท์ พรหมมา)

ช่างเทคนิค

ตรวจสอบโดย



(นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ)

วิศวกรไฟฟ้า

รูปการดำเนินการตรวจเช็คเครื่องปริ้นเตอร์ อาคารจุฬาภรณ์ 2568



3.3 เครื่องฟอกอากาศ

อาคารจุฬารัตน์ คณะวิทยาศาสตร์ มีแผนในการทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศ

แบบฟอร์ม ๕.๓(๕)

แผนการบำรุงรักษาเครื่องฟอกอากาศ ภายในอาคารจุฬารณีย์ ประจำปี ๒๕๖๘

ลำดับ	หมายเลขเครื่องปริ้นเตอร์	พื้นที่ติดตั้ง	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๑	เครื่องฟอก ๐๑	ห้องทำข้อสอบ	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๒	เครื่องฟอก ๐๒	ห้องทำข้อสอบ	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๓	เครื่องฟอก ๐๓	ห้องทำงาน (งานบริการการศึกษา)	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๔	เครื่องฟอก ๐๔	ห้องทำงาน (งานบริการการศึกษา)	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๕	เครื่องฟอก ๐๕	ห้องทำงาน (งานบริการการศึกษา)	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๖	เครื่องฟอก ๐๖	ห้องประชุม ๒	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๗	เครื่องฟอก ๐๗	ห้องประชุม ๒	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๘	เครื่องฟอก ๐๘	ห้องประชุม ๒	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๙	เครื่องฟอก ๐๙	ห้องทำงาน (งานคลังและผลิต)	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๑๐	เครื่องฟอก ๑๐	ห้องทำงาน (งานคลังและผลิต)	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๑๑	เครื่องฟอก ๑๑	ห้องทำงาน (งานแผนฯ)	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๑๒	เครื่องฟอก ๑๒	ห้องทำงาน (งานวิจัยฯ)	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๑๓	เครื่องฟอก ๑๓	ห้องทำงาน (งานบริหารฯ)	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๑๔	เครื่องฟอก ๑๔	ห้อง CO-WORKING	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๑๕	เครื่องฟอก ๑๕	ห้องผู้บริหาร	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค
๑๖	เครื่องฟอก ๑๖	ห้องผู้บริหาร	สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน	<													>	ช่างเทคนิค

จัดทำโดย (นายรชานนท์ พรหมมา)

ช่างเทคนิค

วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

ตรวจสอบโดย (นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ)

วิศวกรไฟฟ้า

วันที่ ๘ /มกราคม / ๒๕๖๘

ตรวจสอบโดย (นายสุรพล จิโน)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

เห็นชอบ (น.ส.สุภาพร แก้วถาวร)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

อนุมัติโดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธูปน ชื่นบาล)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

รายงานการตรวจสอบเครื่องฟอกอากาศ อาคารจุฬาภรณ์ ประจำปี 2568

[illegible][illegible][illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

รายการตรวจสอบ เครื่องฟอกอากาศ 16	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องฟอกอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. ตรวจสอบแผ่นตัวกรองอากาศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. ตรวจสอบทำความสะอาดตัวเครื่อง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. ตรวจสอบสภาพอยู่ในสภาพดี ไม่ผุกร่อน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

✓ ปกติ X ผิดปกติต้องแก้ไข 0 อยู่ระหว่างการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอะไหล่

ผู้รับผิดชอบ



(นายรชานนท์ พรหมมา)

ช่างเทคนิค

ตรวจสอบโดย



(นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ)

วิศวกรไฟฟ้า

รูปการดำเนินการตรวจเช็คเครื่องฟอกอากาศ อาคารจุฬาภรณ์ 2568





3.4 พรหมปูพื้น ม่าน

อาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์ มีแผนในการทำความสะอาด โดยให้มีการทำความสะอาดทุกวันทำการและมีการกำหนดทำความสะอาดใหญ่ โดยมีการดูดฝุ่น 3 ครั้ง/สัปดาห์ ซึ่งดำเนินการจ้างเหมาบริษัทเอกชน ในช่วงเดือนมกราคม-ธันวาคม 2568

แบบฟอร์ม ๕.๑(๔)

แผนการทำความสะอาดพรหม และผ้าปูพื้น ภายในอาคารจุฬารักษ์ ประจำปี ๒๕๖๘

ลำดับ	พื้นที่	ประเภท		ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
		พรม	ม่าน		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ชั้น G																	
๑	ห้องบรรยายเอกภพวิทยา		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
ชั้น ๑																	
๒	ห้องบรรยาย ๓๑๐๑๒		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
๓	ห้องบรรยาย ๓๑๐๑๓		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
๔	ห้องบรรยาย ๓๑๐๑๔		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
๕	ห้องประชุม ๒ ๓๑๐๑๕	✓		ทุกวันจันทร์													แม่บ้าน
			✓	๓ ครั้ง / ปี													
๖	ห้องประชุมผู้บริหาร ๓๑๐๑๗	✓		ทุกวันจันทร์													แม่บ้าน
			✓	๓ ครั้ง / ปี													
๗	ห้องผู้บริหาร ๓๑๐๑๗(ห้องคนปกติ)	✓		ทุกวันจันทร์													แม่บ้าน
			✓	๓ ครั้ง / ปี													
ชั้น ๒																	
๘	ห้องอบรมสัมมนา ๓๒๐๑๑	✓		ทุกวันจันทร์													แม่บ้าน
			✓	๓ ครั้ง / ปี													
๙	ห้องบรรยายคอมพิวเตอร์ ๓๒๐๑๒-๑		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
๑๐	ห้องบรรยายคอมพิวเตอร์ ๓๒๐๑๒-๒		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
๑๑	ห้องบรรยายคอมพิวเตอร์ ๓๒๐๑๓		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
๑๓	ห้องปฏิบัติการ ๓๒๐๑๕		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน

ลำดับ	พื้นที่	ประเภท		ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
		พรหม	ม่าน		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑๔	ห้องปฏิบัติการ ๓๒๐๑๖		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
๑๕	ห้องปฏิบัติการ ๓๒๐๑๗		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
๑๖	ห้องปฏิบัติการ ๓๒๐๑๘		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
๑๗	ห้องปฏิบัติการ ๓๒๐๑๙		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
๑๘	ห้องบรรยาย ๓๒๑๐		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
๑๙	ห้องบรรยาย ๓๒๑๑		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
ชั้น ๓																	
๒๐	ห้องพักอาจารย์ ๓๓๐๑๑		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน
ชั้น ๔																	
๒๑	ห้องพักอาจารย์ ๓๔๐๑๑		✓	๓ ครั้ง / ปี													แม่บ้าน

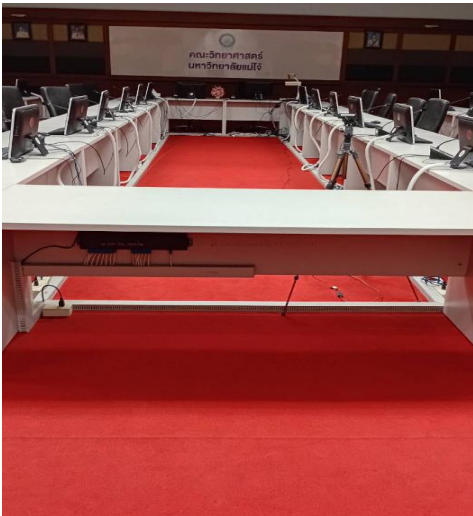
จัดทำโดย (นายเรืองฤทธิ์ ต้นสุวรรณ)
วิศวกรไฟฟ้า
วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

ตรวจสอบโดย (นายสุรพล จิโน)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ
วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

เห็นชอบ (น.ส.สุภาพร แก้วถาวร)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาศาสตร์
วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

อนุมัติโดย (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุจน์ ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
วันที่ ๘ / มกราคม / ๒๕๖๘

รูปภาพการทำความสะอาด เพื่อบำรุงรักษาทำความสะอาด พื้นพรม ฝ้าม่าน
โดย ทีมงานแม่บ้านจากบริษัททำความสะอาด





บริษัท เจ เค พี คลีนนิ่ง เซอร์วิส แอนด์ ซัพพลาย จำกัด

- ต้นฉบับ -

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ มจ.(พ.บ.)/2568

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 ระหว่าง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รูปน ชื่นบาล คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เจ เค พี คลีนนิ่ง เซอร์วิส แอนด์ ซัพพลาย จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล มีสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดน่าน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2562 ทะเบียนเลขที่ 0555562000321 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 188/914 หมู่ที่ 10 ตำบลสันนาเม็ง อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยนายอุษฎา มหายศนันท์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดน่าน กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ นน.000740 ออกให้ 11 เดือนกรกฎาคม 2567 แบบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ชื่อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาด (1) อาคาร 60 ปี แม่โจ้ มีพื้นที่ประมาณ 16,216 ตารางเมตร จำนวน 1 หลัง (2) อาคารเสาร้าง ๒ มิถุนายน ๔,422 ตารางเมตร จำนวน 1 หลัง (3) อาคารจุฬาราม มีพื้นที่ประมาณ 13,400 ตารางเมตร ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามสัญญาที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา หมวด 1 และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา 12 (สิบสอง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 888,383.00 บาท (แปดแสนแปดหมื่นแปดพันสามร้อยแปดสิบสามบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 58,118.51 บาท (ห้าหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสิบแปดบาทห้าสิบแปดสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ้างที่ส่งให้แล้ว

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดที่ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาใช้เองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญาด้วยความระมัดระวังและปฏิบัติตามสัญญา ยกเว้นการใช้รถและไฟฟ้า ซึ่งผู้รับจ้างยินยอมให้ใช้ของสาธารณะในการปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างยินยอมให้สถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้เป็นของสาธารณะใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวเป็นของสาธารณะใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รูปน ชื่นบาล)

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับจ้าง
(นายอุษฎา มหายศนันท์)

ข้อ 2...

-2-

ข้อ 2. เอกสารแนบเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- | | |
|---|----------------|
| 9.1 หมวด 1 ส่วนใบเสนอราคาและสำเนาประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | จำนวน 3 หน้า |
| 9.2 หมวด 2 รายละเอียดของงานทำความสะอาด | จำนวน 1 หน้า |
| 9.3 หมวด 3 ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุภายในประเทศ | จำนวน 2 หน้า |
| 9.4 หมวด 4 รายละเอียดการจ้างและค่าตอบแทน TOR | จำนวน 18 หน้า |
| 9.5 หมวด 5 เอกสารเกี่ยวกับการรับรองจากเจ้าของ | จำนวน 14 หน้า |
| ผลิตภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด เคมีภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิวต่างๆ ฟอร์มิค | |
| ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดกระจกและประตูหน้าต่าง ซีซี บูด | |
| 9.6 หมวด 6 เอกสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซีซีบูด ฟอร์มิค และเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี Material Safety Data Sheet (MSDS) | จำนวน 122 หน้า |
| 9.7 หมวด 7 เอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อุปกรณ์การช่างชุดขึ้นรูป | จำนวน 15 หน้า |
| และรูปถ่ายที่ผู้รับจ้าง | |
| 9.8 หมวด 9 หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME | จำนวน 1 หน้า |
| 9.10 หมวด 10 ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท | จำนวน 1 หน้า |
| 9.11 หมวด 11 หนังสือรับรองการจดทะเบียน | จำนวน 5 หน้า |
| 9.12 หมวด 12 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) | จำนวน 1 หน้า |
| 9.13 หมวด 13 หนังสือบริคณห์สนธิและสำเนาบัญชีผู้ถือหุ้น | จำนวน 1 หน้า |
| 9.14 หมวด 14 สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจ | จำนวน 1 หน้า |
| 9.15 หมวด 15 สำเนาน้ำหนักเอกสารการจ้าง | จำนวน 1 หน้า |
| บริษัท เจ เค พี คลีนนิ่ง เซอร์วิส แอนด์ ซัพพลาย จำกัด | |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญา ให้ใช้ข้อความในสัญญาที่บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุดและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งซึ่งมิได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา แต่เป็นการอันจำเป็นต่องานเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดการนั้นๆ ให้โดยไม่มีค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกอย่างใด

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รูปน ชื่นบาล)

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับจ้าง
(นายอุษฎา มหายศนันท์)

ข้อ 3 ...

ข้อ 8. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ได้รับแจ้งเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญาข้ออยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของ ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ 9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

9.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดลงจากรายละเอียดและเงื่อนไขแบบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้าง ตามสัญญานี้ ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายจะตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามข้อ 3 ด้วย

9.2 ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกไม่เกิน 1 (หนึ่ง) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างสัญญาข้อ 5.5.2 หรือข้อ 5.7 ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ทั้งหมดหรือแค่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร ได้ทันทีและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ 11. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้และให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายอื่นที่มีผลบังคับใช้ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณ ชื่นบาล)
(มหาวิทยาลัยแม่โจ้)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายกฤษฎา มหายศนันท์)
(JKP Cleaning Service and Supply Co., Ltd.)
การวินิจฉัย...

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ได้รับผิดตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวกับสัญญาอื่น ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาสิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักออกจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ 3 แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วจึงเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 13. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มิใช่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ได้รับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบโดยชัดแจ้งแล้วตั้งแต่ต้น การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณ ชื่นบาล)
(มหาวิทยาลัยแม่โจ้)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายกฤษฎา มหายศนันท์)
(JKP Cleaning Service and Supply Co., Ltd.)
สัญญานี้...

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณ ชื่นบาล)
(มหาวิทยาลัยแม่โจ้)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายกฤษฎา มหายศนันท์)
(JKP Cleaning Service and Supply Co., Ltd.)
ผู้รับจ้างลงนามผูกพันนิติบุคคล

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)
ผู้อำนวยการสำนักงานการพัสดุ

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม)
นักวิชาการพัสดุ

3.4 การบำรุงรักษาลิฟต์ อาคารจุฬาภรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ ดำเนินการจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ อาคารจุฬาภรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 ตัว ดำเนินการตรวจเช็คบำรุงรักษาลิฟต์ 1 ครั้ง/เดือน โดยบริษัทเอกชน ในช่วงเดือน มกราคม 2568 - ธันวาคม 2568



มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
ใบสั่งซื้อ/จ้าง

เลขที่ 0400/ 088

ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

ถึง บริษัท ฮิตาชิ แอสซิวนเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่ 12 ธันวาคม 2567

เงื่อนไขการชำระเงิน ว่างภายใน 30 วัน ตามใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ 2/0400/68/ 082

ลงวันที่ 12 ธันวาคม 2567

กำหนดส่งภายในวันที่ 12 ธันวาคม 2568

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ คณะวิทยาศาสตร์ ใต้คลองเรือ/จ้าง ตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ - เลขที่ 100000592

ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าซ่อมแซมลิฟต์อาคารจุฬาภรณ์	งาน	1	69,950.00	69,950.00
	หมายเลข วท.3950-002-0001/55				
	- เปลี่ยนชุดอุปกรณ์ลิฟต์ในประตูลิฟต์				
	หนังสือขอเสนอราคา (Quotation)				
			จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม		69,950.00
			ส่วนลด		6,995.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		4,406.85
(ลำดับที่)	หกหมื่นเก้าพันสามร้อยหกสิบเก้าบาทแปดสิบห้าสตางค์		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		67,361.85

และให้ส่งของ ณ คณะวิทยาศาสตร์ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยจัดส่งของให้ตามสถานที่ตามรายการหรืออย่างอื่นที่ตกลงกันไว้
ทุกรายการและกำหนดส่งของให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการเสนอราคา

ลงชื่อ _____ (ผู้ขาย/บริษัท ฮิตาชิ แอสซิวนเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด) ผู้ซื้อ/จ้าง	ลงชื่อ _____ (ผู้ซื้อ/จ้าง) ผู้ขาย/รับจ้าง HITACHI บริษัท ฮิตาชิ แอสซิวนเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด Hitachi Elevator (Thailand) Co., Ltd.
--	---

หมายเหตุ - จดหมายใบสั่งซื้อ/จ้างนี้เป็นเอกสารที่แนบมาในใบสั่งซื้อ/จ้าง มีอายุการใช้งาน 30 วัน
- จดหมายใบสั่งซื้อ/จ้างนี้เป็นเอกสารที่แนบมาในใบสั่งซื้อ/จ้าง มีอายุการใช้งาน 30 วัน

- ใบสั่งซื้อ/จ้างนี้เป็นเอกสารที่แนบมาในใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ในวันรับใบสั่งซื้อ/จ้าง ผู้ซื้อ/จ้างเห็นสมควรให้ชำระเงินค่ามัดจำประกันการปฏิบัติงานใบสั่งซื้อ/จ้างเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาสั่งซื้อทั้งหมดคิดเป็นเงิน บาท (.....) และหากผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ ผู้ซื้อ/จ้างจะไม่จ่ายค่ามัดจำประกันการปฏิบัติงานและหากผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ ผู้ซื้อ/จ้างจะไม่จ่ายค่ามัดจำประกันการปฏิบัติงาน
- ผู้ขายยอมรับว่าค่ามัดจำประกันการปฏิบัติงานที่ผู้ซื้อ/จ้างจ่ายไว้เป็นเงินมัดจำประกันการปฏิบัติงาน และเมื่อผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ ผู้ซื้อ/จ้างจะไม่จ่ายค่ามัดจำประกันการปฏิบัติงาน
- สิ่งของตามใบสั่งซื้อ/จ้างนี้ ผู้ขายยินยอมส่งมอบให้โดยเร็วภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/จ้าง และเมื่อผู้ขายส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อ/จ้างแล้ว ผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของให้ผู้ซื้อ/จ้างที่ตกลง หรือส่งมอบสิ่งของที่ไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของที่ไม่ครบถ้วน ผู้ซื้อ/จ้างจะไม่รับผิดชอบ
- 4.1 หากผู้ซื้อ/จ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ ผู้ขายจะไม่จ่ายค่ามัดจำประกันการปฏิบัติงาน
- 4.2 ในกรณีที่ผู้ซื้อ/จ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ ผู้ขายจะไม่จ่ายค่ามัดจำประกันการปฏิบัติงาน
- 4.3 ผู้ขายยอมรับว่าค่ามัดจำประกันการปฏิบัติงานที่ผู้ซื้อ/จ้างจ่ายไว้เป็นเงินมัดจำประกันการปฏิบัติงาน และเมื่อผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ ผู้ซื้อ/จ้างจะไม่จ่ายค่ามัดจำประกันการปฏิบัติงาน
- สิ่งของตามใบสั่งซื้อ/จ้างนี้ ผู้ขายต้องส่งมอบให้โดยเร็วภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ/จ้าง หากผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ ผู้ซื้อ/จ้างจะไม่จ่ายค่ามัดจำประกันการปฏิบัติงาน
- ผู้ขายยอมรับว่าค่ามัดจำประกันการปฏิบัติงานที่ผู้ซื้อ/จ้างจ่ายไว้เป็นเงินมัดจำประกันการปฏิบัติงาน และเมื่อผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้ ผู้ซื้อ/จ้างจะไม่จ่ายค่ามัดจำประกันการปฏิบัติงาน
- ผู้ขาย/รับจ้าง ต้องมีความร่วมมือในการปฏิบัติงานแนวทางการดำเนินงานของบริษัท ฮิตาชิ แอสซิวนเตอร์

ลงชื่อ _____ ผู้ซื้อ/จ้าง

(ผู้ขาย/บริษัท ฮิตาชิ แอสซิวนเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด)

คณะวิศวกรรมศาสตร์

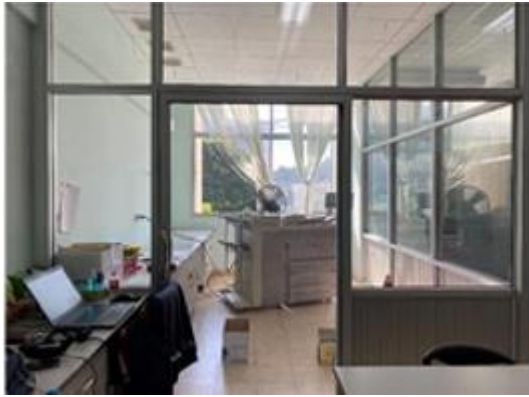
ลงชื่อ _____ ผู้ขาย/รับจ้าง

(.....) บริษัท ฮิตาชิ แอสซิวนเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

Hitachi Elevator (Thailand) Co., Ltd.







2. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องปรับอากาศที่มีการคลุมป้องกันการกระจายของฝุ่นละอองและน้ำ



3. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดพรมปูพื้น โดยการทำความสะอาดพรมโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น



5. เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสารให้ทางไกลผู้ปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดการในการวางเครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร ในสำนักงานอาคารจุฬาภรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดวางให้ทางไกลพื้นที่ปฏิบัติงานและมีนโยบายใช้เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกัน และมีต้นไม้ขนาดเล็กช่วยพอกอากาศดูดซับสารพิษ เพื่อกำจัดพิษจากผงหมึกพิมพ์ให้ลดลง



6. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์ รถจักรยานยนต์ บริเวณสำนักงาน

ด้านการควบคุมควันไอเสียรถยนต์ รถจักรยานยนต์ รอบบริเวณอาคารจุฬาภรณ์ คณะวิทยาศาสตร์ มีการจัดทำป้ายรณรงค์ขอความร่วมมือผู้ที่เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถรอบอาคารจุฬาภรณ์ ให้ทำการดับเครื่องยนต์เพราะจะเป็นการสร้างมลพิษ ทั้งทางเครื่องเสียงและกลิ่นควันจากท่อไอเสียที่จะเป็นการรบกวนทั้งผู้เข้ามาใช้บริการนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ภายในอาคารจุฬาภรณ์





ภาพแสดง : ป้ายรณรงค์ดับเครื่องยนต์

7. การป้องกันอันตรายจากการพ่นยากำจัดแมลง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร.3815
ที่ ยว 69.5.1.2/ 5644 วันที่ 5 พฤศจิกายน 2568
เรื่อง ขออนุมัติการเข้าดำเนินการกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนูและแมลงอื่น ๆ

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้จ้างเหมาให้ บริษัท ยูนิเพสต์ จำกัด เข้ามาบริการกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนูและแมลงอื่น ๆ ของอาคารคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 3 หลังคือ (1) อาคาร 60 ปีแม่โจ้ (2) อาคารเสารัจ นิยวรรณ (3) อาคารอุทธรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569 โดยจะเข้ามาบริการเดือนละ 1 ครั้ง ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ 0400/69/001 ลงวันที่ 12 กันยายน 2568 นั้น

บัดนี้ทางบริษัท ได้ทำหนังสือขออนุมัติการบริการ ครั้งที่ 2/2569 เพื่อเข้ามาบริการ

จ้างเหมากำจัดปลวกฯ ประจำเดือนตุลาคม 2568 ในวันที่ 29 พฤศจิกายน 2568 เวลา 9.00น.เป็นต้นไป

โดยจะขอเข้าดำเนินการของอาคารคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 3 อาคาร ทางพัสดุจึงขอแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ต่อไปนี้

1. เห็นควรแจ้งประธานหลักสูตรฯ เพื่อทราบ กรณีมีความประสงค์จะให้ทางผู้รับจ้าง

เข้าดำเนินการ ภายในห้องพัก ห้องเรียน ห้องบรรยาย ขอความอนุเคราะห์นำข้อมูลแจ้งสำรอมมาฝากไว้ที่งานคลัง

และพัสดุ ในวันศุกร์ที่ 28 พฤศจิกายน 2568 ก่อนเวลา 15.00 น. โดยหน่วยพัสดุจะได้ประสานงานส่งมอบ

ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมงาน (นายอนุวัฒน์ คำเมืองสี) ดำเนินการต่อไป

2. เห็นควรแจ้งหัวหน้างาน สำนักงานคณบดีเพื่อทราบ

3. เห็นควรแจ้งนายช่างเทคนิค (นายอนุวัฒน์ คำเมืองสี) เพื่อตรวจสอบควบคุมการ

เข้าดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมัลลิกา แซ่ส้ม)
นักวิชาการพัสดุ

เรียน คณบดี

☒ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณา

- 11 น. กว. 69.5.1.2/ 5644

ผู้อำนวยการสำนักบริหารคณบดี
ร. ๗. ๗- ๖3

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินวงษ์)
รักษาการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- 5 พย 2568



บริษัท ยูนิเพสต์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
8488 ม.3 ต.โพนทราย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000
Telephone: (66) 53-216-734 Fax: (66) 53-210-785 www.unipest.co.th e-mail: sakawan.d@unipest.co.th

4 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง ขออนุมัติบริการ

เรียน คณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บริษัท ยูนิเพสต์ จำกัด ขอแจ้งกำหนดการเข้าบริการกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู และยุง
รอบบริการเดือนพฤศจิกายน ดังนี้

วันที่	เวลา	สถานที่บริการ	รายละเอียด	ประเภท บริการ	รายชื่อพนักงาน
29 พ.ย. 68	13.00 น.	1. อาคารแม่โจ้ 60 ปี 2. อาคารเสารัจ อาคารอุทธรณ์ 3. อาคารอุทธรณ์	- ตรวจเช็คปลวกพร้อมฉีดพ่นยาป้องกัน ภายในอาคาร ทารกในสวนสาธารณะ และห้อง ทำงานที่ได้รับอนุญาต - วางแผนการกำจัด ปลวกในอาคาร และวาง แผนเพื่อป้องกันภายนอก - ฉีดพ่นยาเคมีในบริเวณรอบนอกพื้นที่บนตึก และฉีดพ่นยาในอาคาร และพ่นควันบริเวณ ภายนอกอาคาร	ปลวก มด หนู ยุง มด	1. นายพิทยา พูนศิริวิตร 2. นายวิทย์ ใจสุวโรจน์ โทร. 062-3104578 เลขหมายบริการ 2 ชม 2667 กรุณา

วันและเวลาดังกล่าว หากเจ้าของสถานที่ไม่สะดวกหรือ จัดข้อ โปรดแจ้งให้ทราบบริษัทฯ ทราบด้วย
โดยแจ้งถึงหัวหน้าฝ่ายบริการ หรือ ผู้จัดการ เมื่อทำการแก้ไขวัน/เวลาที่แจ้งจะเข้าบริการ

☐ ผิดนัดหยุดรับเข้าบริการ
☐ ไม่สะดวก ขอเลื่อนการเข้าบริการ
เป็นวันที่ น.
เนื่องจาก.....
ลงชื่อ..... ผู้ตอบรับ
วันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

นายอนุชา พิสุทธิพานิชย์
(นายอนุชา พิสุทธิพานิชย์)
Supervisor
โทร.062-3104573

หมายเหตุ กรุณาตอบรับและตอบกลับจดหมายนัด
สำเนาส่ง : ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ปลวก บริการเดือนละ 1 ครั้ง บริการครั้งแรกใช้น้ำยา Fipronil 5% รายเดือนใช้น้ำยา Cypermethrin 25% สัญญา 1 ปี



บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด
UNIPEST COMPANY LIMITED

โทร. 053-873816

สำนักงาน กรุงเทพฯและปริมณฑล 68 ซ.งามวงศ์วาน 6 แขวง 3 ถ.งามวงศ์วาน ต.บางเขน อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 TEL 0-2951-7690-2, 08-1934-1889 FAX 0-2950-2311	สำนักงาน เชียงใหม่ 84/69 หมู่ 3 ถ.โชตนา ต.ช้างเมือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 TEL 0-5321-6734 08-1881-5073 FAX 0-5321-0765	สำนักงาน ขอนแก่น 152/23-24 หมู่ 7 ถ.มิตรภาพ ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000 TEL 0-4323-9506, 08-5743-2477 FAX 0-4323-9507	สำนักงาน เอ อี ซี เชียงราย 418/108 หมู่ 1 ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 TEL 0-5360-2882, 08-1112-1883 FAX 0-5360-2882	สำนักงาน อินโดจีน พิษณุ 33/15 หมู่ 7 ถ.มิตรภาพ ต.ต. อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 TEL 0-5560-7006, 0-5533-4 09-3136-3535 FAX 0-5533-8860
---	---	---	--	--

เดือนไหนที่ลูกค้าไม่สะดวกให้เขามาบริการ ทางบริษัทฯ ถือว่าลูกค้าสะดวกที่สุดในเดือนนั้นๆ

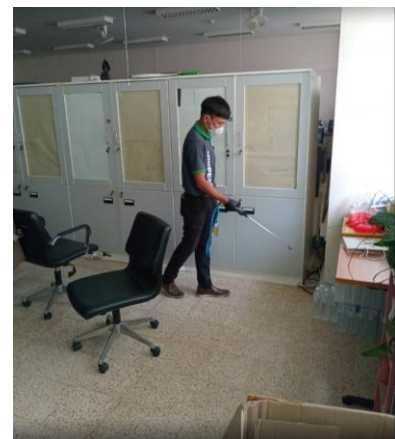
Sales Rep. N. คุณสายศ

CONTRACT NO. CNX.CON.G.67.00041 EXPIRY DATE 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

CLIENT'S NAME& ADDRESS: คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.คันทราย จ.เชียงใหม่

PREMISES UNDER CONTRACT: 3. อาคารจุฬารามณ์

VISITING DATE/TIME	SIGNATURE OF OCCUPANT	SIGNATURE OF OPERATOR	REMARKS
12/10/67 9.30	x	ยงศักดิ์, อธิศักดิ์	ฉีดอัด 112: ฉีดผนังห้องโถงภายในอาคาร: กองอาคารช่างช่าง 60.0
		โพธิ์, สุพจน์, อธิศักดิ์	
9/11/67 9.30	x	ยงศักดิ์, อธิศักดิ์	ฉีดอัด 112: ฉีดผนังห้องโถงภายในอาคาร: กองอาคาร
7/12/67 9.30	x	ยงศักดิ์, อธิศักดิ์	ฉีดอัด 112: ฉีดผนังห้องโถงภายในอาคาร: กองอาคาร
10/1/68 9.30	x	ยงศักดิ์, อธิศักดิ์	ฉีดอัด 112: ฉีดผนังห้องโถงภายในอาคาร: กองอาคาร
22/2/68 13.00	x	ยงศักดิ์, อธิศักดิ์	ฉีดอัด 112: ฉีดผนังห้องโถงภายในอาคาร: กองอาคาร
8/3/68 9.00		ยงศักดิ์, อธิศักดิ์	ฉีดอัด 112: ฉีดผนังห้องโถงภายในอาคาร: กองอาคาร
19/4/68 9.30	x	ยงศักดิ์, อธิศักดิ์	ฉีดอัด 112: ฉีดผนังห้องโถงภายในอาคาร: กองอาคาร
8/5/68 13.00	x	ยงศักดิ์, อธิศักดิ์	ฉีดอัด 112: ฉีดผนังห้องโถงภายในอาคาร: กองอาคาร
14/6/68 9.30	x	ยงศักดิ์, อธิศักดิ์	ฉีดอัด 112: ฉีดผนังห้องโถงภายในอาคาร: กองอาคาร
19/6/68 13.00	x	ยงศักดิ์, อธิศักดิ์	ฉีดอัด 112: ฉีดผนังห้องโถงภายในอาคาร: กองอาคาร
9/7/68 9.30		ยงศักดิ์, อธิศักดิ์	ฉีดอัด 112: ฉีดผนังห้องโถงภายในอาคาร: กองอาคาร
13/7/68 9.30	x	ยงศักดิ์, อธิศักดิ์	ฉีดอัด 112: ฉีดผนังห้องโถงภายในอาคาร: กองอาคาร



8. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

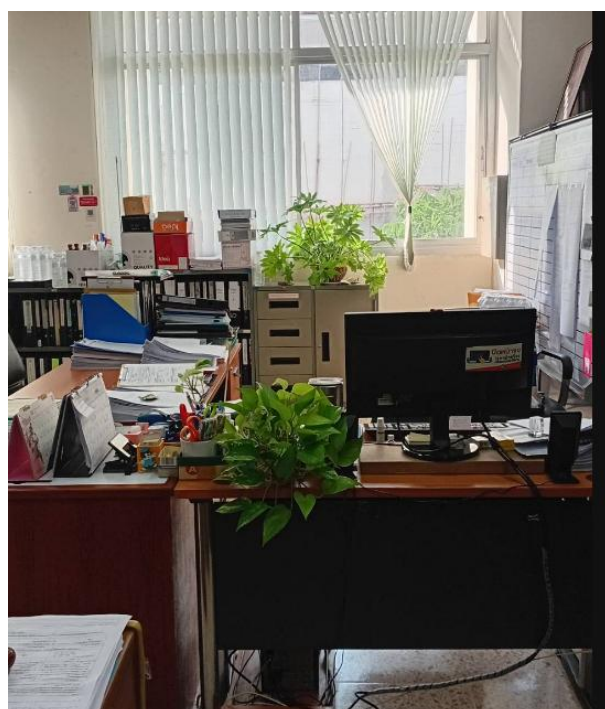
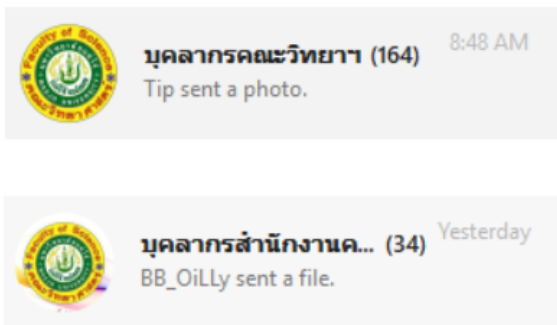
กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารจุฬารามณ์ คณะวิทยาศาสตร์ ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศอาจก่อให้เกิด อันตรายต่อผู้ใช้บริการ บุคลากรภายในอาคารจุฬารามณ์ และบุคลากรทั้งหมดของคณะวิทยาศาสตร์ และบุคคลทั่วไปที่ผ่านมาใช้บริการภายในอาคาร ดังนั้น จึงมีกิจกรรมแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ให้จัดวางต้นไม้ช่วยฟอกอากาศบนโต๊ะทำงาน เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้น โดยประชาสัมพันธ์ฝ่ายสื่อออนไลน์ ช่องทางกลุ่มไลน์บุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ ช่องทางกลุ่มไลน์บุคลากรสำนักงาน

การสื่อสารการหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางเสียง (ผ่านเส้นทางออนไลน์)

คณะวิทยาศาสตร์ มีช่องทางที่ใช้ app. Line เป็นเครื่องมือในการสื่อสารไปยังบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ ในเรื่องราวต่าง ๆ เช่น การขนย้ายสิ่งของ การรื้อปรับปรุงห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องบรรยาย หรือสถานที่ต่าง ๆ ภายในตึกจุฬารามณ์ เป็นช่องทางสื่อสารแจ้งการดำเนินงานที่อาจจะก่อให้เกิดมลพิษทางเสียงของการดำเนินงาน ไปยังบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ได้รวดเร็วที่สุดอีกช่องทางหนึ่ง นอกเหนือจากการแจ้งผ่านช่องทางระบบหนังสือราชการผ่านทางระบบ erp. (E-document)

ที่ผ่านมาในปี 2567 ยังไม่มีการดำเนินการ การขนย้ายสิ่งของ การรื้อปรับปรุงห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องบรรยาย หรือสถานที่ต่าง ๆ ภายในตึกจุฬารามณ์ ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง จึงยังไม่มีหลักฐานการสื่อสารด้านมลพิษทางเสียง

กลุ่มเส้นทางสื่อสาร (ผ่านเส้นทางออนไลน์)

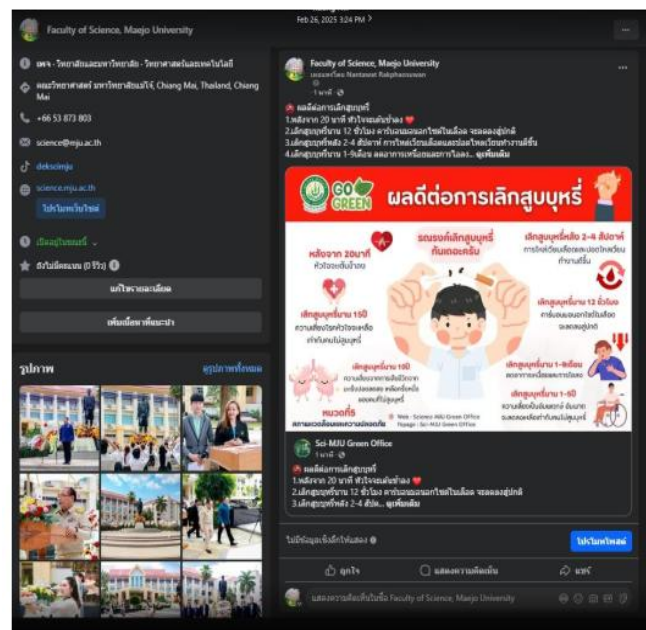


ภาพการประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มไลน์เพื่อการจัดวางต้นไม้ช่วยฟอกอากาศ

5.1.2 การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

(1) มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่ โดยการทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงโทษของการสูบบุหรี่ติดประชาสัมพันธ์ ณ เขตสูบบุหรี่

การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ ช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ Faculty of Science, Maejo University



การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ ช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์
Faculty of Science, Maejo University



ภาพประชาสัมพันธ์การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ผ่านทางออนไลน์

(2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ตามสถานที่รอบอาคารจุฬารามณ์ คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อไม่ให้เกิดการสูบบุหรี่ ซึ่งจะเป็นการสร้างความปลอดภัย รำคาญและรบกวนแก่ผู้อื่น



ภาพติดป้ายเขตห้ามสูบบุหรี่

(3) มีการติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่ เพื่อแสดงว่าเป็นพื้นที่อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้ ซึ่งจัดไว้ห่างจากอาคารจุฬารักษ์ คณะวิทยาศาสตร์



ภาพเขตสูบบุหรี่ และบริเวณพื้นที่สูบบุหรี่

(4) ได้กำหนดเขตพื้นที่สูบบุหรี่และมีการจัดเก็บก้นบุหรี่ ซึ่งตั้งไว้ห่างจากอาคารจุฬารักษ์ เพื่อไม่ให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญและรบกวนแก่บุคคลอื่น ๆ ที่อยู่บริเวณข้างเคียงและไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้มาใช้สถานที่อาคารจุฬารักษ์

(5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือก้นบุหรี่ นอกเขตพื้นที่สูบบุหรี่

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคารหรืออื่นๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อบุคลากร

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร



ประกาศคณะกรรมการ
เรื่อง นโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อม

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

- (๑) ส่งเสริมบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้ ความเข้าใจและตระหนักในการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม
- (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
 - ด้านการจัดขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ เป็นองค์การปลอดโฟม และลดการใช้พลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง
 - ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในคณะวิทยาศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รૂปน 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 มีการจัดที่กันพื้นเพื่อป้องกันมลพิษกระทบบุคลากร และผู้ใช้อาคาร 1.5 มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือน เพื่อเตรียม ความพร้อมและระวังการได้รับอันตรายจากการ ปฏิบัติงาน
2	การดำเนินงานและถ่ายเอกสาร	2.1 เลือกใช้เครื่องพิมพ์เอกสารและเครื่องถ่าย เอกสารรวมไปถึงหมึกพิมพ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม 2.2 ติดหนึ่กก่อนนำหมึกที่เครื่องพิมพ์เอกสารเพื่อ ป้องกันฝุ่นหมึกพิมพ์ 2.3 ดูแลเครื่องถ่ายและเครื่องพิมพ์เอกสารอย่าง สม่ำเสมอ
3	การดูแลเครื่องปรับอากาศ	3.1 ล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศจะต้อง ป้องกันมิให้มีฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย 3.2 การล้างแผ่นกรองอากาศหรือไส้กรอง ให้ล้าง บริเวณต้นน้ำ

4	การดูแลเครื่องฟอกอากาศ PM2.5	4.1 ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองจะต้อง ป้องกันมิให้มีฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย 4.2 การล้างแผ่นกรองอากาศหรือไส้กรอง ให้ล้าง บริเวณต้นน้ำ
---	------------------------------	--

ภายนอกอาคาร		
1	การตัดหญ้าสนาม	1.1 กำหนดระยะเวลาตัดหญ้าช่วงเวลา 7.00-9.00 น. 1.2 แจ้งให้บุคลากรและผู้ใช้อาคารทราบก่อน ดำเนินการทุกครั้ง
2	การควบคุมควันไอเสียจาก เครื่องยนต์	2.1 ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถบริเวณลานจอด รถ
3	การสูบบุหรี่	3.1 บุคลากรและผู้ใช้อาคารให้สูบบุหรี่ได้เฉพาะใน พื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากพบว่ามีผู้สูบบุหรี่นอก พื้นที่ที่กำหนดมีโทษปรับไม่เกิน 2,000 บาท

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รૂปน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

ในกรณีที่มีการปรับปรุงอาคาร หรือการก่อสร้างที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้ต้องมีการย้ายพื้นที่ทำงานนั้น ได้กำหนดพื้นที่สำรอง คือ ห้อง Meeting Room1 , ห้อง Meeting Room2 , ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ , ห้อง 3210 เป็นพื้นที่สำรองในการทำงานของบุคลากร

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

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

รูปห้องเพิ่มเติม



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

อาคาร:	อาคารแมงโก้ 60 ปี
จำนวน:	50 ที่นั่ง ประเภท: ห้องปฏิบัติการ (LAB)
กลุ่ม/หมวด:	คณะวิทยาศาสตร์
หน่วยงานที่ดูแล:	คณะวิทยาศาสตร์
อุปกรณ์ในห้อง:	-
ผู้ดูแลห้อง :	นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ ,

รูปห้องเพิ่มเติม



ห้อง: ห้อง 3210 (เฉพาะคณะวิทยาศาสตร์)

อาคาร:	อาคารจุฬารามณ์
จำนวน:	80 ที่นั่ง ประเภท: ห้องเรียน
กลุ่ม/หมวด:	คณะวิทยาศาสตร์
หน่วยงานที่ดูแล:	คณะวิทยาศาสตร์
อุปกรณ์ในห้อง:	- ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ - เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ PC - จอโปรเจกเตอร์ - เครื่องมัลติโปรเจกเตอร์ - เครื่อง visualizer - เจ้าหน้าที่ในการควบคุมเครื่องเสียง
ผู้ดูแลห้อง :	นางสาว จิรัชยา สมบูรณ์ชัย เบอร์ติดต่อ053873819 ,

รูปห้องเพิ่มเติม



ภาพพื้นที่สำรองในการทำงานของบุคลากร

- มีการสื่อสารหรือติดป้ายแจ้งเตือนเพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย



ภาพแสดงป้ายแจ้งเตือน เพื่อระวังการได้รับอันตราย
