

5.1 อาคารในสำนักงาน

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 65

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.	
1	จ้างเหมาซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟต์		<								>				กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
	(บำรุงรักษารายปี จำนวน 8 ตัว)														
2	จ้างเหมาซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ		<								>				กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
	(ล้างเครื่องปรับอากาศ สนม.)														
3	จ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย		<								>				กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
4	การป้องกันและกำจัดสัตว์พาหะนำโรค		<								>				กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย.....ตรวจสอบโดย.....อนุมัติโดย.....

วันที่.....วันที่.....วันที่.....



มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาด

- ๑.๑ การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
- ๑.๒ การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
- ๑.๓ การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
- ๑.๔ การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที

๒. การควบคุมควันไอเสียจากเครื่องยนต์

- ๒.๑ จะต้องมีการนำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๒ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อเข้าจอดรถบริเวณลานจอดรถหรือโรงจอดรถ

๓. การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร

- ๓.๑ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน
- ๓.๒ ไม่ควรใช้เครื่องพิมพ์ส่วนตัวหรือวางใกล้พื้นที่โต๊ะทำงาน
- ๓.๓ เลือกใช้หมึกพิมพ์และหมึกเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔. การสูบบุหรี่

- ๔.๑ บุคลากรจะต้องไปสูบบุหรี่ยังพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น
- ๔.๒ หากพบว่ามี การสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนด หากฝ่าฝืนจะได้รับบทลงโทษตามที่สำนักควบคุมการบริโภคยาสูบกำหนด

๖. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากงานปรับปรุงและงานก่อสร้าง

๖.๑ จัดให้มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร ในขณะที่มีงานปรับปรุงหรืองานก่อสร้าง

๖.๒ เมื่อมีการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร ต้องมีป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องให้ทราบอย่างชัดเจน

๖.๓ มีการปิดกั้นพื้นที่เพื่อป้องกันอันตรายจากการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร

๖.๔ มีการป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง ดังนี้

๖.๔.๑ จัดทำรั้วทึบแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๒ เมตร รอบสถานที่ก่อสร้างและสิ่งปกคลุมทางเดิน สำหรับป้องกันวัสดุตกหล่นในที่สาธารณะ

๖.๔.๒ จัดทำทางเข้าออกพื้นที่งานปรับปรุงหรือก่อสร้างเพียง ๑ ช่องทาง

๖.๔.๓ กรณีพื้นที่งานปรับปรุงหรืองานก่อสร้างที่ติดกับพื้นที่สาธารณะ ผู้รับเหมาต้องดูแลรักษาความสะอาดทางเท้า ถนน และที่สาธารณะที่อยู่ติดกับพื้นที่งานปรับปรุงหรืองานก่อสร้างด้วย

๖.๔.๔ กรณีกองวัสดุงานปรับปรุงหรืองานก่อสร้างที่มีฝุ่น เพื่อป้องกันฝุ่นละอองให้ดำเนินการปิดหรือคลุมให้มิดชิดทั้งด้านบนและด้านข้าง ๓ ด้าน หรือฉีดพรมน้ำให้ผิวเปียกอยู่เสมอ

๖.๔.๕ เมื่อมีการขนย้ายวัสดุที่มีฝุ่น ต้องฉีดพรมน้ำก่อนการขนย้าย

๖.๔.๖ ต้องทำการจัดเก็บวัสดุ หรือการทำความสะอาดรอบสถานที่โดยเร็ว

๖.๔.๗ ล้างท่อระบายน้ำ ทำความสะอาดทางระบายน้ำสาธารณะไม่ให้มีเศษวัสดุจากงานปรับปรุงหรือก่อสร้าง

๓๑

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวด 5 สำนักงานมหาวิทยาลัย



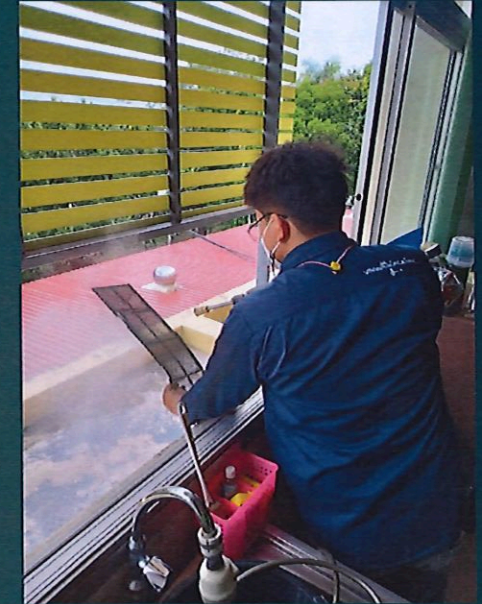
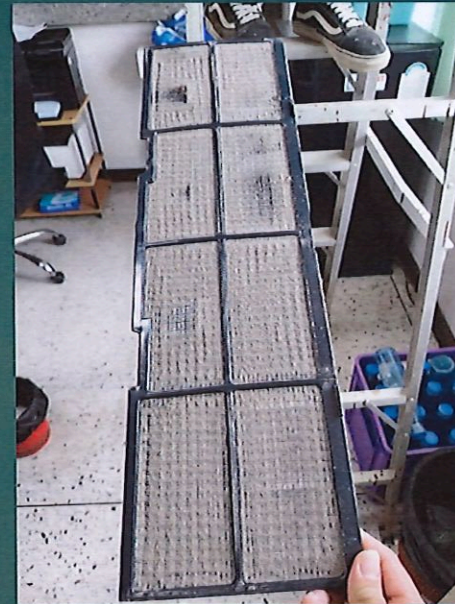
หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย																			
30 กำหนดมาตรการรองรับการจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง การปรับปรุงอาคาร	1 ครั้ง																	คณะ กก.หมวด 5	นางสาวรัชยา สุขแก้ว, นางสาวหยาดทิรุณ ทองงาม
31 กำหนดมาตรการรองรับ เพื่อจัดการเสียงดังที่มาจากภายนอกสำนักงาน	1 ครั้ง																	คณะ กก.หมวด 5	นางสาวรัชยา สุขแก้ว, นางสาวหยาดทิรุณ ทองงาม
32 วางแผนจัดการความน่าอยู่ของสำนักงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย																		คณะ กก.หมวด 5	นางสาวกัญจิรา วิจิตร, นางสาวรัชยา สุขแก้ว, นางปวีศา อัครพัชรกัญญา
33 ดูแลรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ	1 ครั้ง																	คณะ กก.หมวด 5	นายบรรจง อินทร์วงศ์
34 ทำความสะอาดหม้อโดยการดูดฝุ่นและฆ่าเชื้อ	2 ครั้ง																	คณะ กก.หมวด 5	นางสาวรัชยา สุขแก้ว, นางปวีศา อัครพัชรกัญญา
35 ตรวจสอบแสงสว่าง (เพิ่มหลอดไฟในพื้นที่แสงสว่างไม่เพียงพอ จุดจุดที่แสงสว่างเกินมาตรฐาน ฯลฯ)	1 ครั้ง																	คณะ กก.หมวด 3, 5	นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์, นางปวีมล ทองทิพย์
36 จัดสภาพพื้นที่ในอาคาร ดูแลพื้นที่สีเขียวในสำนักงาน โดยรอบอาคารให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม อย่างต่อเนื่อง	12 ครั้ง																	คณะ กก.หมวด 5	นางสาวรัชยา สุขแก้ว, นางปวีศา อัครพัชรกัญญา
37 จัดสภาพพื้นที่อาคาร ดูแลพื้นที่ภายในสำนักงาน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ต่าง ๆ ในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยรอบกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และเพิ่มพื้นที่สีเขียวอย่างต่อเนื่อง	12 ครั้ง																	คณะ กก.หมวด 5	นางสาวรัชยา สุขแก้ว, นางปวีศา อัครพัชรกัญญา, นายทวิพงษ์ พุดทิพย์
38 กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน กำหนดความถี่ในการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรค ตรวจสอบร่องรอยตามความถี่ที่ได้กำหนด และกำหนดแนวทางการจัดการเมื่อพบร่องรอยสัตว์พาหะนำโรคในสำนักงาน	9 ครั้ง																	คณะ กก.หมวด 5	นายสุชาติ จันทร์แก้ว, นายสมาน บุญทาค่า, นางสาวหยาดทิรุณ ทองงาม

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว หมวด 5 สำนักงานมหาวิทยาลัย



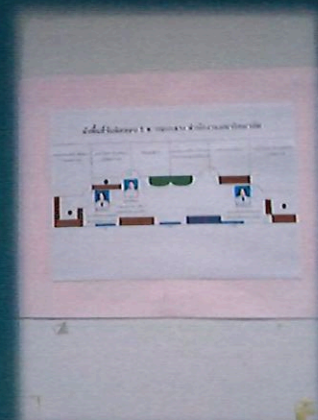
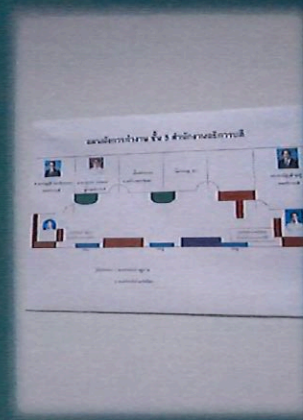
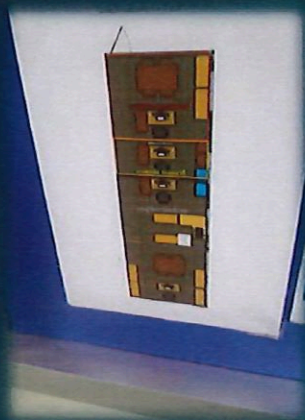
ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2565												ผู้รับผิดชอบ	
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
39	กำหนดแผนการอบรมและอพยพหนีไฟ, แผนการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายเจตพงศ์ รอนเมือง นายวารินทร์ จีนแก้ว นายณรงค์ เจริญวุฒิ
40	จัดทำแผนฉุกเฉิน และดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายเจตพงศ์ รอนเมือง นายวารินทร์ จีนแก้ว
41	ปรับปรุงอาคาร เพื่อจัดทำทางลาด และห้องน้ำคนพิการ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายไพศาล สงวน

การดำเนินการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ



มีการดำเนินการล้างทำความสะอาดล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ โดยมีเจ้าหน้าที่
งานจัดการพลังงานกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ให้การแนะนำขั้นตอนและวิธีการ
แก่บุคลากรหน่วยงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

▶ การจัดทำผังพื้นที่ภายในสำนักงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



การดำเนินการทำความสะอาด อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



มีการทำความสะอาดห้องประชุม ห้องรับรอง ทุก 2 เดือน โดยมีแม่บ้านประจำอาคารเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565)

คณะกรรมการจ้างเหมาบริการ
หรือรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการ
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

1. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด ดังนี้

1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 860 ตารางเมตร
2. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร 5 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 5,975 ตารางเมตร
3. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอิงศรียสิการ เป็นอาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 1,462 ตารางเมตร
4. อาคารช่วงเกษตรศิลป์ พื้นที่ประมาณ 1,863 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ดาดฟ้า ราวบันได ราวระเบียง บอร์ด
5. อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,161.62 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ
6. อาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นอาคาร 4 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 18,500 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องอาหาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ
7. อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) พื้นที่ประมาณ 16,262.60 ตารางเมตร เป็นอาคาร 4 ชั้น ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ
8. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซน A และโซน B) พื้นที่ทั้งหมด 18,700 ตารางเมตร มีชั้นดาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ 4,000 ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นยิมเนเซียมสำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ 12,600 ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของยิมเนเซียมภายในสนามกีฬา อินทนิลเป็นอัฒจันทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างยิมเนเซียมกับอัฒจันทร์ มีพื้นที่ประมาณ 2,100 ตารางเมตร มีลานจอดรถ และถนน ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำ พร้อมฝาบด

12. อาคารแผ่พืชน้ำ พื้นที่ประมาณ 1,552 ตารางเมตร เป็นอาคาร ค.ส.ล.1 ชั้น ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บของ จำนวน 2 ห้อง ตู้เก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า ห้องน้ำ ทางเดิน เวที โถงโถงภายในอาคาร และพื้นที่รอบอาคาร ฯลฯ

13. อาคารเรียนรวม 80 ปี เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,551.25 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

14. อาคารวุฒากาศ เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 631 ตารางเมตร และห้องทำงาน งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

15. อาคารพุทธมิ่งมงคล เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 920 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

16. อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 200 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องแสดงนิทรรศการ ห้องน้ำ ห้องต่าง ๆ ฯลฯ

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ห้องทำงาน/สำนักงาน ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องนิทรรศการ ห้องรับรอง/ห้องรับแขก ห้องควบคุม/Server ห้องโถง/แสดงผลงาน/เวที ห้องแต่งตัว ห้องพยาบาล ห้องพักผ่อนกีฬา ห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

2. ห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ห้องชมวีว (พื้นเป็นพรม)

3. ห้องกีฬา/ห้องพักผ่อนกีฬา

4. ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า

5. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

11. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม เก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้
ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้น
วางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วิดีโอชุดรับแขก

- โทรศัพท์ วิดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำป้ายชื่อห้องเครื่อง

ตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- ถังดับไขมัน

คณะกรรมการวางแผนเขตผลงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....

2.....

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหายขอให้นำส่งเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละ

4.....

อาคารทราบทันที

12. ได้ถอนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

13. ทุกอาคารที่มีแดดฟ้า ให้ทำความสะอาด เก็บเศษขยะ ไปไม้แห้ง และช่องระบาย

น้ำฝนของอาคาร

14. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอน ที่มีห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ได้แก่
อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม 80 ปี อาคารช่วงเกษตรศิลป์ ต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้อง
บรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน โดยอาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้
อาคารเรียนรวม 80 ปี จะต้องมีการทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยในวันเสาร์ ถึง อาทิตย์
ให้มีพนักงานอยู่อาคารอย่างน้อย 2 คน

5. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

6. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็คกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่างของห้องหรือรายละเอียดอื่นๆตามที่กำหนดโดยรวมทั้งรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

7. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. - 12.30 น. ทุกวัน

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เพดานฝ้า และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถึงขยะในบริเวณอาคารไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาและนำถุงขยะมาเอง(สีถุงขยะตามมหาวิทยาลัย) ให้พนักงานทำความสะอาดทำการคัดแยกขยะก่อนนำขยะไปทิ้ง ณ จุดรวบรวมขยะ (แยกขยะตั้งแต่ต้นทาง) จัดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะให้มหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และเฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป ภายในห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดบานกระจกทุกบานให้สะอาด และเช็ดทำความสะอาดผนังที่สกปรก เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก ให้สะอาดตามมหาวิทยาลัยกำหนด

- ดูดฝุ่น ทำความสะอาดพรม พื้นทั่วๆไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อภายในลิฟต์ ปุ่มกดลิฟต์ ผนัง กระจก และพื้นในลิฟต์ อย่าง

น้อยวันละ 2 ครั้ง

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ข้างสนามอินทนิล สวนป่าบุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองพัฒนานักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ฯลฯ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน ที่พนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานอาคารนั้น ๆ

- ให้พนักงานทำความสะอาดไปทำความสะอาดอาคารพุทธมิ่งมงคล และพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย โดยสลับสับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรมโซฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด

- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือ

หลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้

สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอหรือรายละเอียดการดำเนินงาน

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง และที่อาคารที่กำหนดตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

ปิดกวาด ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และ ที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ชัดเจน โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบดน้ำยาที่เหมาะสม มือบดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบดที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า ฯลฯ สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นของแต่ละอาคาร ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย เพื่อทำความสะอาดพื้นให้เรียบร้อย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแว่นผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่าง กระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน ทำความสะอาดหน้าต่างบานกระทุ้ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดคอมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดคอมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของ

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายใน งวดที่ 6 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้มหาวิทยาลัย 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดครบสกปรก ปิดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผ้าม่านอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลงนํ้ายาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงนํ้ายาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้นํ้ายาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์นํ้ายาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้นํ้ายาซักพรม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายใน งวดที่ 11 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงนํ้ายาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้นํ้ายาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์นํ้ายาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้นํ้ายาซักพรม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

หรือรายละเอียดดูที่แบบเฉพาะของพื้นที่

1.....
2.....
3.....
4.....

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนแล้วแต่ความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1

4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามืออบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำ

ความสะอาด

5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

6. ไม้ถูพื้น(มืออบ)/ผ้ามืออบ

7. ไม้ดันฝุ่น และผ้าดันฝุ่น

8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สัปดาห์วันจันทร์ - ศุกร์)

9. อุปกรณ์เช็ดกระจก

10. ถังน้ำ ชันน้ำ

11. น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดทุกชนิด

12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

13. ถูใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชือก)

14. พรมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการปรับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด

7. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

8. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

9. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการร่างขบมเขตของงาน

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1	5
2	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2	
3	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3	
4	อาคารช่วงเกษตรศิลป์	1
5	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	4
6	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)	1
7	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)	6
8	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	3
9	อิมจินทร์มีหลังคา	
10	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์	2
11	สระว่ายน้ำอุบลรัตน์ราชกัญญา	1
12	อาคารแพฟิซน์	1
13	อาคารเรียนรวม 80 ปี	4
14	อาคารวุฒากาศ	1
15	อาคารพุทธมิ่งมงคล	1
16	อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย	
17	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	1
	รวม	31

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 1 คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

รายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

- 1) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- 2) น้ำยาเช็ด ผนังประจำวัน
- 3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
- 4) น้ำยาจัดคราบสนิม/ขจัดคราบไขมัน
- 5) น้ำยาที่ใช้ในการดับกลิ่น
- 6) น้ำยาเช็ดกระจก
- 7) น้ำยาล้างจาน
- 8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 9) แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ
- 10) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย
- 11) น้ำยาป่นเงาพื้น
- 12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ

คณะกรรมการจ้างรอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

แกลลอน เท่ากับ 4.5 ลิตร)

ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)											
ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	ตามปริมาณการใช้จริง	
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
6	6	2	6	2	2	2	2	2	5	ตามปริมาณการใช้จริง	
2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
10	3	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
6	4	2	4	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
2	1	1	1	1	1	1	1	1/2	1/2	ตามปริมาณการใช้จริง	
2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Ok 12/12/26
Cm 12/12/26

ปริมาณการส่งมอบรายเดือน (แกลลอน)											
ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
6	6	2	6	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
1	1	1	1	1	1	1	-	1	-	ตามปริมาณการใช้จริง	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

งพอต่อการใช้งาน และอาจมีการปรับเปลี่ยนปริมาณการใช้งานจริง

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (3 คน) ชั้น 1, 3, 4, 5	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (องค์กรกิจการ) (อาคารละ 1 รวมเป็น 2 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง	คณะกรรมการร่างข้อเสนองาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	1..... 2..... 3.....
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	4..... 5.....
5. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	1 คัน	6.....
6. อุปกรณ์เช็คกระจก	จำนวน 6 ชุดต่อปี	จำนวน 4 ชุดต่อปี
7. ไม้มือถูพื้น	6 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
8. ผ้ามือบ	6 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
9. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
10. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
11. ผ้าดันฝุ่น	9 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
12. ไม้กวาดอ่อน	3 ค้างต่อเดือน	2 ค้างต่อเดือน
13. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
14. แปรงด้ามยาว/แปรงล้าง ชักโครก	จำนวน 6 อันต่อปี	4 อันต่อปี
15. ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน 6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
16. ที่โกยขยะ	จำนวน 6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (3 คน) ชั้น 1 , 3 , 4 , 5	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (องค์กรกิจการ) (อาคารละ 1 รวมเป็น 2 คน)
24. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 6 อันต่อปี	2 อันต่อปี
25. ผงซักฟอก	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
26. ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
27. ฟ็อกกี้	จำนวน 24 อันต่อปี	12 อันต่อปี
28. ยางปัมส์วม	จำนวน 3 อันต่อปี	จำนวน 2 อันต่อปี
29. รองเท้าบูท	จำนวน 3 คู่ต่อปี	จำนวน 2 คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ (4 คน)	อาคารเรียนรวม 80 ปี (4 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	1 คัน	1 คัน
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	4 ชุด	4 ชุด
6. ไม้ม็อบถูพื้น	12 ชุดต่อปี	12 ชุดต่อปี
7. ผ้าม็อบ	20 ผืนต่อปี	20 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ (4 คน)	อาคารเรียนรวม 80 ปี (4 คน)
18. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามการใช้จริง	จำนวนตามการใช้จริง
19. ถูขยະขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ เติมได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถ เติมได้หากไม่เพียงพอ
20. ถูใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
22. สก๊อตไบรท์	8 อันต่อเดือน	8 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 8 อันต่อปี	อย่างละ 8 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	4 ถังต่อเดือน	4 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	4 ชิ้นต่อเดือน	4 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	12 อันต่อปี	12 อันต่อปี
27. ยางปั๊มส้วม	4 อันต่อปี	4 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	4 คู่ต่อปี	4 คู่ต่อปี

6.....

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล) (1 คน)	อาคารแม่ฟ้าพัน (1 คน) อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (1 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	-	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	1 ชุด	จำนวน 5 ชุดต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล) (1 คน)	อาคารแป๊ะพืชน์ (1 คน) อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (1 คน)
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	2 คู่ต่อเดือน	1 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 8 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 4 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามความจำเป็น	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
20. ถังใส	หากมีการใช้	หากมีการใช้
21. ขวดปั๊มสบู่เหลว	ตามการใช้จริง	ตามการใช้จริง
22. สก๊อตไบรท์	2 อันต่อเดือน	2 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อันต่อปี	1 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	2 ถังต่อเดือน	1 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	8 อันต่อปี	12 อันต่อปี
27. ยางปั๊มส้วม	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
28. รองเท้าบูท	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....

2.....

ปิด ๒๖/๖/๖๖

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) (6 คน)	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอิมจินทร์มีหลังคา (3 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	6 ชุดต่อปี	1 ชุด
6. ไม้มือจับ	12 ชุดต่อปี	6 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือจับ	6 ผืนต่อ 3 เดือน	12 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	6 ผืนต่อ 3 เดือน	6 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง	3 ด้ามต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ตามการใช้งานจริง 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	ตามการใช้งานจริง
13. แปรงด้ามยาว/แปรงลั่ว ชักโครก	ตามการใช้งานจริง..... 3..... 4..... 5.....	6 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามการใช้งานจริง..... 3..... 4..... 5.....	3 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	ตามการใช้งานจริง.....	3 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	6 คู่ต่อ 3 เดือน	3 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 9 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริง	ตามจำนวนการใช้งานจริง

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) (6 คน)	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอิมจินทร์มีหลังคา (3 คน)
25. ผ้าปิดจมูก	12 ชิ้นต่อเดือน	3 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง	16 อันต่อปี
27. ยางปัมส์วม	ตามการใช้งานจริง	หากมีการใช้
28. รองเท้าบูท	6 คู่ต่อปี	3 คู่ต่อปี

คณะกรรมการร่วมเขตของงาน
หรือรายละเอียดพิเศษเฉพาะของพัสดุ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ (2 คน) อาคารวุฒากาศ (1 คน)	อาคารพุทธมิ่งมงคล พิพิธภัณฑสถานเกษตรไทย (1 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 ตัว	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	3 ชุด	1 ชุด
6. ไม้มือถูพื้น	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	10 ผืนต่อปี	9 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	8 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	8 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	10 ผืนต่อปี	9 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	3 ด้ามต่อเดือน	3 ด้ามต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้าง ชักโครก	1..... 8 อันต่อปี 2..... 3 อันต่อปี	1..... 3 อันต่อปี 2.....
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	8 ชุดต่อปี 3.....	3 ชุดต่อปี 4.....
15. ที่โกยขยะ	8 ชุดต่อปี 5.....	3 ชุดต่อปี 6.....
16. ถังมือยาง	4 คู่ต่อปี	3 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 10 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 6 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง

19. อุปกรณ์ทำความสะอาด

ตามความต้องการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้

ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ (2 คน) อาคารวุฒากาศ (1 คน)	อาคารพุทธมิ่งมงคล พิพิธภัณฑ์การเกษตรไทย (1 คน)
25. ผ้าปิดจมูก	8 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	14 อันต่อปี	5 อันต่อปี
27. ยางปัมส์วม	2 อันต่อปี	1 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	3 คู่ต่อปี	1 คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	สุระว่ายนํ้าอบรัตนราชกัญญา (1 คน) คณะกรรมการราชบัณฑิตยสถาน
1. เครื่องขัดพื้น	หรือรายละเอียดอุปกรณ์เฉพาะของเครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1.....
3. เครื่องซักผ้า	2.....
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	3.....
5. อุปกรณ์เช็คกระจก	4.....
6. ไม้มือถูพื้น	5..... 2 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	6.....
8. ไม้ปาดน้ำ	ตามการใช้งานจริง
9. ไม้ดันฝุ่น	ตามการใช้งานจริง
10. ผ้าดันฝุ่น	ตามการใช้งานจริง
11. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง
12. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามการใช้งานจริง
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามการใช้งานจริง

อุปกรณ์และเครื่องมือ	สระว่ายน้ําอุปรัตนราชกัญญา (1 คน)
22. สก๊อตโบรท์	4 อันต่อ 2 เดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	ตามจำนวนการใช้จริง
24. ผงซักฟอก	2 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามจำนวนการใช้จริง
27. ยางปัมส้วม	1 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	2 คู่ต่อปี
29. ขวดปัมใส่สบูเหลว	2 ขวดต่อปี

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

4.1 น้ํายาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ําและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ

4.2 ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

4.3 อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4.4 ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและในระหว่างการทำงาน จำนวน 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำวัน

4.5 ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

4.6 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

4.7 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.8 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุน

▶ การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารห่างจากห้องสำนักงาน



► การติดป้ายดับเครื่องยนต์พื้นที่จุดจอดรถ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



จุดที่ติดตั้งป้าย จุดด้านหน้าอาคาร จุดจอดรถบุคลากรและผู้บริหาร

5.1 อาคารในสำนักงาน

5.1.2 มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนด
พื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ การติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่และกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่

ภายในพื้นที่สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ และมีการประชาสัมพันธ์โดยติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ตามจุดต่าง ๆ ภายในพื้นที่สำนักงานมหาวิทยาลัย อาทิ ทางเข้าอาคาร ทางเข้าห้องน้ำ เป็นต้น พร้อมกำหนดจุดสูบบุหรี่ในบริเวณที่เหมาะสม

การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่



กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่



5.1 อาคารในสำนักงาน

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการ
ก่อสร้าง ปรับปรุง อาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงาน
ที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

ใช้ประกาศตามมาตรการคุมมลพิษทางอากาศและเสียจากการ
ก่อสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายงานผลการตรวจวัดค่าแสงสว่าง ปี 2565



กลุ่มอาคารสำนักมหาวิทยาลัย

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย

รายงานการพลวัตค่าแสงสว่าง (LUX report)

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1

มหาวิทยาลัยแม่โจ้



จัดทำโดย

งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
และนักศึกษาสหกิจ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ 0 5387 3225

การตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่าง

ชื่อสถานที่ตรวจวัด
ที่ตั้ง / ส่วนงาน
วันที่ตรวจวัด
สภาพอากาศ
เครื่องวัดแสงสว่าง

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1
สำนักงานมหาวิทยาลัย
23 มิถุนายน พ.ศ. 2565
แจ่มใส
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606438
Calibrated Date 13 มกราคม 2565
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606439
Calibrated Date 24 ธันวาคม 2564
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606416
Calibrated Date 24 ธันวาคม 2564

คณะผู้ตรวจวัด

1. นายพุทธพงษ์ สุวรรณกุล นักศึกษาสหกิจศึกษา
2. นายวุฒิพงษ์ แก้วป่า นักศึกษาสหกิจศึกษา
3. นายเสฏฐวุฒิ ศรีวิเชียร นักศึกษาสหกิจศึกษา
4. นายสืบศักดิ์ อ้นสิทธิ์ นักศึกษาสหกิจศึกษา
5. นายประสิทธิ์ ลุงอ้อ นักศึกษาสหกิจศึกษา
6. นายณัฐชนน เดชพันธุ์ นักศึกษาสหกิจศึกษา
7. นายปติพา จิ่งดำ นักศึกษาสหกิจศึกษา
8. นายอธิพันธ์ เหล็กสีสืบ นักศึกษาสหกิจศึกษา
9. นายณัฐพงศ์ เกีย่งเทญ นักศึกษาสหกิจศึกษา

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
สำนักงานมหาวิทยาลัย							
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1							
ชั้น : 1	🏠 ห้อง ATM ธนาคารไทยพาณิชย์ ประเภทห้อง : ห้องควบคุม ช้อมบำรุงและระบบงาน หลอด LED (21) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้อง ATM ธนาคารไทยพาณิชย์	301.00	200	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องแม่บ้าน ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (11) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องแม่บ้าน	471.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 1 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (11) 5 W จำนวน 6 หลอด, LED (21) 18 W จำนวน 4 หลอด	10	จุดตรวจ: ห้องสำนักงาน 1	302.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 1 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (11) 5 W จำนวน 6 หลอด, LED (21) 18 W จำนวน 4 หลอด	10	จุดตรวจ: ห้องสำนักงาน 1	302.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 1 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 1 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 1	312.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 1 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 2 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 2	278.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 1 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 3 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 3	322.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 2 ประเภทห้อง :	10	จุดตรวจ: ห้องสำนักงาน 2	301.60	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	☛ ศูนย์ประสานโครงการ BCG 2 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 1 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 1	286.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	☛ ศูนย์ประสานโครงการ BCG 2 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 2 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 2	324.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	☛ ศูนย์ประสานโครงการ BCG 2 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 3 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 3	291.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	☛ ศูนย์ประสานโครงการ BCG 2 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 4 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 4	354.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	☛ โถง ชั้น 1 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (11) 18 W จำนวน 9 หลอด	9	จุดตรวจ: ทางเดินชั้น 1	817.88	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	☛ ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (21) 18 W จำนวน 8 หลอด	8	จุดตรวจ: ห้องสื่อสารองค์กร	451.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	☛ ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : น.ส.กนกวรรณ แซ่หล่อ หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.กนกวรรณ แซ่หล่อ หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	414.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	☛ ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : น.ส.อัมรินทร์ญาณ ปิณฑวณิช		จุดตรวจ: น.ส.อัมรินทร์ญาณ ปิณฑวณิช	437.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : นายวิชญพงศ์ สันติกุลพิสัฐ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (21) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องหัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กรสำนักงานมหา วิทยาลัยแม่โจ้	310.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : น.ส.น้ำทิพย์ พรหมเพชร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.น้ำทิพย์ พรหมเพชร	402.00	400	ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจ พบ : ค่าส่อง สว่างโคมไฟมี ค่าแสงน้อย เนื่องจาก เพดานสูง
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : น.ส.ปริศนา เก่งกาจ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (21) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: น.ส.ปริศนา เก่งกาจ	133.80	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : นางสุจิตรา ราชจันทร์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางสุจิตรา ราชจันทร์	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ		จุดตรวจ: ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร	245.20	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องถ่ายทอดสด MJU TALK ประเภทห้อง : ห้องปฏิบัติการ หลอด LED (11) 5 W จำนวน 3 หลอด	3	จุดตรวจ: ห้องถ่ายทอดสด MJU TALK	302.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องน้ำชาย ชั้น 1 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (11) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำชาย ชั้น 1	221.60	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 ประเภทห้อง :	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิง ชั้น 1	212.80	100	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมพวงแสด ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (1:1) 9 W จำนวน 17 หลอด, LED (1:1) 18 W จำนวน 16 หลอด, LED (1:1) 5 W จำนวน 12 หลอด	45	จุดตรวจ: ห้องประชุมพวงแสด	473.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมพวงแสด ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (1:1) 9 W จำนวน 17 หลอด, LED (1:1) 18 W จำนวน 16 หลอด, LED (1:1) 5 W จำนวน 12 หลอด	45	จุดตรวจ: ห้องประชุมพวงแสด	473.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมพวงแสด ประเภทห้อง : ห้องเตรียมวัดถุดิบ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องประชุมพวงแสด	303.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมพวงแสด ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องประชุมพวงแสด	303.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	9	จุดตรวจ: กองพัฒนาคุณภาพ	330.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ชื่อห้องย่อย : บางวันกับ ปิ่นแก้ว ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บางวันกับ ปิ่นแก้ว	405.00	400	ผ่าน	(รับแสงธรรมชาติจากภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ชื่อห้องย่อย : น.ส.หนึ่งฤทัย บุญด้วย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.หนึ่งฤทัย บุญด้วย	546.00	400	ผ่าน	(รับแสงธรรมชาติจากภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน	15	จุดตรวจ: กองพัฒนาคุณภาพ	365.80	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อผู้ตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ชื่อห้องย่อย : บางวรารักษ์ ฟูกุล ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		ผู้ตรวจ: นางวรารักษ์ ฟูกุล ผู้อำนวยการกอง คุณภาพการศึกษา	450.00	400	ผ่าน	(รับแสง ธรรมชาติจาก ภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ชื่อห้องย่อย : น.ส.นิตยา ใจกันทา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		ผู้ตรวจ: น.ส.นิตยา ใจกันทา	478.00	400	ผ่าน	(รับแสง ธรรมชาติจาก ภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ชื่อห้องย่อย : นางจุฑารัตน์ ชิดทอง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		ผู้ตรวจ: นางจุฑารัตน์ ชิดทอง	402.00	400	ผ่าน	(รับแสง ธรรมชาติจาก ภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ชื่อห้องย่อย : นายอัครเทพ คันทิง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		ผู้ตรวจ: นายอัครเทพ คันทิง	412.00	400	ผ่าน	(รับแสง ธรรมชาติจาก ภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 ห้องสภานักงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 4 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	13	ผู้ตรวจ: ห้องสภานักงาน	397.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสภานักงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 4 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	13	ผู้ตรวจ: ห้องสภานักงาน	397.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 สภานักงาน ชื่อห้องย่อย : น.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		ผู้ตรวจ: น.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล	401.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 สภานักงาน		ผู้ตรวจ:	406.00	400	ผ่าน	(รับแสง

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำชาย ชั้น 2 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำชาย ชั้น 2	221.60	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำหญิง ชั้น 2 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิง ชั้น 2	212.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ทางเดิน ชั้น 2 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: โถงทางเดิน	411.50	100	ผ่าน	(การเปิดไฟทาง เดิน มีการหมุน หลอดไฟออก (โดย เว้น โดย)



🏠 Address

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

📞 Phone :

ประชาสัมพันธ์ : 053 - 873000

✉ E-mail

maejo_university@mju.ac.th

ตารางผลการสำรวจการวัดค่าแสง ประจำปี พ.ศ. 2565	
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1	
หน่วยงาน/ สถานที่ : สำนักงานมหาวิทยาลัย	
สภาพอากาศ : แจ่มใส	วันที่ตรวจ : 23/06/2565
มาตรฐานค่าแสงสว่าง อ้างอิงมาจาก : ตารางที่ 1 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง : ตารางที่ 2 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง	

ตารางที่ 1 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ส่วนห้องทำงาน (n = 25)

ชั้น	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1		
	จำนวนห้องที่สำรวจทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	13	13	0
2	12	12	0
รวม	25	25	0
ร้อยละ	100	100	0

ตารางที่ 2 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ส่วนบุคคล (n = 24)

ชั้น	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1		
	จำนวนบุคคลที่สำรวจทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	15	7	8
2	9	9	0
รวม	23	16	8
ร้อยละ	100	66.66	33.34

ข้อเสนอแนะ(ค่าแสงสว่าง)

(1.) พิจารณาใช้แสงธรรมชาติโดยการเปิดผ้าม่าน หน้าต่าง เพื่อรับแสงสว่างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความส่องสว่างของหลอด โคมไฟในจุดปฏิบัติงาน ทั้งนี้กรณีดังกล่าวอาจต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม และ สภาพบรรยากาศในการทำงานที่ดีประกอบด้วย

(2.) การเพิ่มความเข้มแสงอาจจะกระทำได้โดยการเพิ่มจำนวนหลอดไฟ หรืออาจพิจารณาการ ติดตั้งโคมไฟประจำโต๊ะหรือจุดปฏิบัติงานเพื่อช่วยเพิ่มความเข้มแสงสว่างโดยมีค่าความส่องสว่างไม่น้อยกว่า 400 - 500 Lux นอกจากนี้การจัดทำตารางกำหนดระยะเวลาในการทำความสะดวกหลอดไฟ และตรวจเช็คเปลี่ยน หลอดไฟหากพบว่าชำรุดเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ความสว่างในการทำงานไม่เพียงพอเนื่องจากมีฝุ่นจับหลอดไฟ และโคมไฟ ดังนั้นควรทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟเพื่อให้สามารถใช้หลอดไฟได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จะนำไปสู่การประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่าย

(3.) การพิจารณาปรับปรุงแนวโคมไฟไม่ตรงจุดทำงาน โดยการปรับตำแหน่งจุดทำงานให้ได้รับค่า แสงจากโคมไฟ การเลือกชนิดหลอดไฟไม่เหมาะสมกับการทำงาน ความสูงของฝ้าเพดานสูงมากเกินไปควรมีการ เลือกชนิดรีเฟล็กซ์และชนิดของโคมไฟให้เหมาะสม ตลอดจนการเพิ่มจำนวนของหลอดไฟเพื่อให้ได้ตามค่าความ ส่องสว่างตามที่มาตรฐานกำหนด

(4.) ฟิล์มติดกระจกมีวัตถุประสงค์ในการใช้งานเพื่อป้องกันค่าความร้อนจากภายนอกเข้าสู่ ห้องทำงานโดยเฉพาะห้องที่มีการปรับอากาศ ซึ่งจะลดภาระการทำงานของ และค่าไฟฟ้าในระบบปรับอากาศ การเลือกค่าความเข้มของฟิล์มติดกระจกที่มีค่าการกรองแสงมากเกินไปจะทำให้แสงธรรมชาติไม่สามารถส่องผ่าน เข้ามาบริเวณห้องทำงานหรือโต๊ะทำงานได้ มีผลทำให้การตรวจวัดค่าความเข้มต่ำกว่าค่ามาตรฐาน ซึ่งการพิจารณา ติดฟิล์มใหม่หรือการเปลี่ยนฟิล์มใหม่ควรพิจารณาค่าความกรองแสงที่เหมาะสม เพื่อที่จะสามารถใช้แสงสว่าง ธรรมชาติควบคู่กับการใช้หลอดไฟที่มีค่าแสงเพียงพอต่อการทำงานเพื่อให้ได้ค่าแสงสว่างตามที่มาตรฐานกำหนด

(5.) การใช้ผ้าม่านบังแดดภายในห้องต่าง ๆ ภายในอาคารควรพิจารณาโทนสีที่ไม่ทึบแสง จนแสงธรรมชาติไม่สามารถผ่านเข้ามาได้ ซึ่งจะทำให้ห้องทำงานมืด มีผลให้ต้องใช้กำลังไฟฟ้าในระบบส่องสว่าง มาก

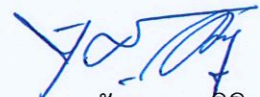
ข้อเสนอแนะ(เครื่องปรับอากาศ)

ควรมีการตั้งอุณหภูมิใช้งานเครื่องปรับอากาศ ที่ 25 องศาเซลเซียส และจัดทำแผนงานการล้างเครื่องปรับอากาศอยู่สม่ำเสมอ ปีละ 3-4 ครั้ง เพื่อให้ประหยัดค่าใช้จ่ายและลดการใช้พลังงาน ตลอดจนจะทำให้เครื่องปรับอากาศมีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



ผู้ตรวจติดตาม (นายสุรเดช คิดการงาน)

ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ผอศ.4244



ผู้ตรวจติดตาม (นายรัฐพล ญาดีมิตรหนุน)

ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ผอศ.3430



ผู้ตรวจสอบรับรองการตรวจติดตาม (นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์)

หัวหน้างานจัดการพลังงาน





กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ขอรับรองว่า

นายศตวรรษ นิตน์วิจิตร

ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

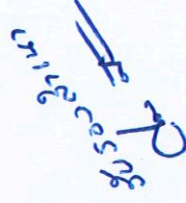
ระดับ หัวหน้างาน

ระยะเวลาฝึกอบรม ๑๒ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๒



๑ พุดทองคำ)
แรงงานจังหวัดเชียงใหม่


นายสุระชัย



(นายอมรทัต นีรติคุณ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่



เล่มที่ ๓ ฉบับที่ ๓๗๑ / ๒๕๕๒

แบบ ข.๓

หนังสือสำคัญฉบับใหม่เพื่อแสดงว่า

นายสทวรรณ บิตชนวิจิตร

๓ - ๕๐๑๕ - ๐๐๕๐๓ - ๘ - ๕

อยู่บ้านเลขที่ ๓๔ ถนน, ตรอก หรือ ซอย - หมู่ที่ ๕

ตำบล สารภี อำเภอ สารภี จังหวัด เชียงใหม่

บิดาชื่อ นายสว่าง มารดาชื่อ นางมิ่งพรรณ

ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัวเป็น "ธนวัฒน์"

นายทะเบียนท้องถิ่นได้อนุญาตแล้ว จึงให้หนังสือสำคัญฉบับนี้เป็นหลักฐาน

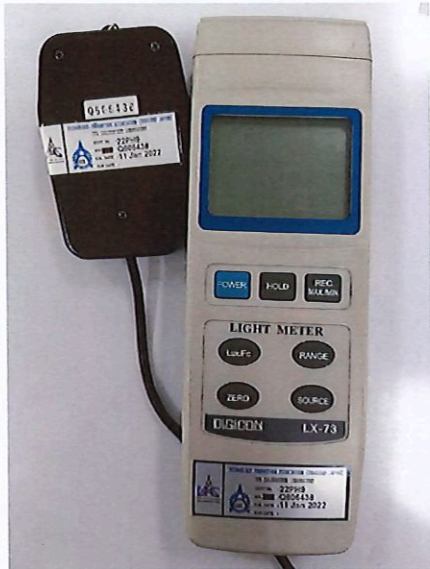
ที่ทำการ อำเภอสารภี
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

นายอำเภอ (ลงนาม) (ลงนาม)
(นายอำเภอ (ลงนาม) ๑) ภิพัทธาชาภา

นายทะเบียนท้องถิ่น
นายอำเภอสารภี

ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

ภาพถ่ายใบรับรองและเครื่องวัดความเข้มแสง



 TECHNOLOGY PROMOTION ASSOCIATION (THAILAND-JAPAN) CORPORATE SERVICES 3: EQUIPMENT CALIBRATION AND TESTING SERVICES 53/44 PATTANAKARN ROAD SOI 18, SUANLUANG, SUANLUANG, BANGKOK 10250 TEL: 0-2717-3000-24 FAX: 0-2719-9484		  JSG-T8181/1725 CALIBRATION 800
Certificate of Calibration		
Equipment : Digital Lux Meter Manufacturer: Digicon Model : LX-73 Serial No.: Q006438 ID No.: - Condition As-Received: Used Item Received Date: 07 January 2022 Calibration Date: 11 January 2022 Reference: 2201-0169WN Ambient Temperature: (23 ± 2) °C Relative Humidity: (50 ± 15) %		Certificate No.: 22PH9 Page: 1 of 2 This certificate may not be reproduced other than in full, except with the prior written approval of the head of Corporate Services 3: Equipment Calibration and Testing Services.
Submitted by: MAEJO UNIVERSITY 63 Moo 4, Chiangmai-Phrao Road , Nonghan, Sansai, Chiangmai 50290		
Procedure used: Calibration were conducted using in-house calibration procedure CP-PH01 by measuring against luminous-intensity standard lamp (source-based method) According to the inverse square law measurement method.		
Condition of this result of calibration 1. Reference standards instruments :		
Instrument	Model	Serial No. Certificate No. Due Date

รายงานการพลวัตค่าแสงสว่าง (LUX report) ประจำปีพ.ศ. 2565

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย

งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ 0 5387 3225

การตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่าง

ชื่อสถานที่ตรวจวัด
ที่ตั้ง / ส่วนงาน
วันที่ตรวจวัด
สภาพอากาศ
เครื่องวัดแสงสว่าง

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2
สำนักงานมหาวิทยาลัย
8 มีนาคม 2565, 9-10 สิงหาคม 2565
แจ่มใส
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606438
Calibrated Date 13 มกราคม 2565

คณะผู้ตรวจวัด

- 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชวรัตน์ นิกิตน์วิจิตร
- 2. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์
- 3. นายสุรเดช คัดการงาน
- 4. นายรัฐพล ญาติมิตรหุ่น

อาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
หัวหน้างานจัดการพลังงาน
ช่างเทคนิค/พอส.04244
ช่างเทคนิค/พออ.03430

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด W	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
สำนักงานมหาวิทยาลัย							
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2							
ชั้น : 1	🏠 โถงอาคาร ชั้น 1 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 37 หลอด	37	จุดตรวจ: โถงอาคาร ชั้น 1	826.78	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องประชุมสารภี (80 ปี) ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องประชุมสารภี (80 ปี)	301.80	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องรับรอง ห้องประชุมสารภี (80 ปี) ประเภทห้อง : ห้องใช้ประโยชน์ทั่วไป หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: ห้องรับรอง ห้องประชุมสารภี (80 ปี)	404.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 โถงหน้าห้องประชุมสารภี (80 ปี) ประเภทห้อง : ห้องใช้ประโยชน์ทั่วไป หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 93 หลอด	93	จุดตรวจ: โถงหน้าห้องประชุมสารภี (80 ปี)	324.20	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องเก็บของ ห้องประชุมสารภี (80 ปี) ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ ห้องประชุมสารภี (80 ปี)	179.40	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด FL (1:1) 3 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: กองคลัง งานงบประมาณ	441.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องผู้อำนวยการ กองคลัง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องผู้อำนวยการ กองคลัง	472.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : น.ส.บาศรี สุขจิตต์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.บาศรี สุขจิตต์	425.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ		จุดตรวจ:	430.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : บ.ส.ธารินี ปิ่นดิระ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.ธารินี ปิ่นดิระ	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : นางวิยะดา ตาติวงศ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางวิยะดา ตาติวงศ์	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง ห้องผู้อำนวยการกองคลัง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.นිර เรียบกฤดา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (31) จำนวน 93 หลอด	93	จุดตรวจ: กองคลัง ห้องผู้อำนวยการกองคลัง	434.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : บ.ส.เพ็ญจันทร์ เก่งกาจ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (31) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: บ.ส.เพ็ญจันทร์ เก่งกาจ	413.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : นางจริญญา อ่อนนาง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางจริญญา อ่อนนาง	401.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : นางบงลักษณ์ วงษ์น้อย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางบงลักษณ์ วงษ์น้อย	411.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : นายวัชรชัย ภูมิดิทรักษ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายวัชรชัย ภูมิดิทรักษ์	400.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 ห้องเก็บของ กองคลัง งานงบประมาณ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 63 หลอด	63	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ กองคลัง งานงบประมาณ	405.60	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องงานประชุม กองกลาง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 15 หลอด	15	จุดตรวจ: ห้องงานประชุม กองกลาง	417.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานประชุม กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องงานประชุม กองกลาง	415.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานประชุม กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บางธัญทิศา เพาติใจ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บางธัญทิศา เพาติใจ	413.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานประชุม กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.กิริยา ทิพย์โอสถ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.กิริยา ทิพย์โอสถ	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องอำนวยการ กองกลาง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องผู้อำนวยการ กองกลาง	495.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บางพัชรีย์ คำรินทร์ ผู้อำนวยการกองกลาง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องผู้อำนวยการ กองกลาง	487.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องประชุม กองกลาง ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 15 หลอด	15	จุดตรวจ: ห้องประชุม กองกลาง	470.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง	20	จุดตรวจ:	415.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อผู้ตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	 งานอำนวยความสะดวก กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บางกาญจนา กาแก้ว ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 7.2 W จำนวน 8 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	20	ผู้ตรวจ: บางกาญจนา กาแก้ว	415.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	 งานอำนวยความสะดวก กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.นิชวรพัทธ์ ฐิตาธินันท์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		ผู้ตรวจ: บ.ส.นิชวรพัทธ์ ฐิตาธินันท์	413.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	 งานอำนวยความสะดวก กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.ธันยรัศมี วงศ์เกษม ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	ผู้ตรวจ: บ.ส.ธันยรัศมี วงศ์เกษม	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	 งานประชุม กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.เบญจพร ปานดี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	ผู้ตรวจ: บ.ส.เบญจพร ปานดี	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	 งานอำนวยความสะดวก กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.รลีสฐิตา ทนทอง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 32 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	38	ผู้ตรวจ: บ.ส.รลีสฐิตา ทนทอง	404.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	 งานอำนวยความสะดวก กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.รลีสฐิตา ทนทอง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 32 หลอด	38	ผู้ตรวจ: บ.ส.รลีสฐิตา ทนทอง	404.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : น.ส.รัตนันท์ ยศติวงศ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.รัตนันท์ ยศติวงศ์	411.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : น.ส.อำไพ บัวลอย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.อำไพ บัวลอย	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องน้ำชาย ชั้น 1 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ		จุดตรวจ: ห้องน้ำชาย ชั้น 1	276.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ		จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิง ชั้น 1	423.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ		จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิง ชั้น 1	382.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 2 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3.1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 2	334.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 2 ชื่อห้องย่อย : น.ส.สิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.สิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	429.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 2 ชื่อห้องย่อย : ว่าที่ ร.ด.ภาวิธ แก้วมา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ว่าที่ ร.ด.ภาวิธ แก้วมา	423.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 2		จุดตรวจ:	407.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 ห้องรองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรี เงินยวง) ชื่อห้องย่อย : รองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องรองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)	897.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ชัยยศ สันทุภะสุกุล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ชัยยศ สันทุภะสุกุล	936.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ชัยยศ สันทุภะสุกุล ชื่อห้องย่อย : พศ.ดร. ชัยยศ สันทุภะสุกุล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ชัยยศ สันทุภะสุกุล	977.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้อง พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด 400 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	13	จุดตรวจ: ห้อง พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์	1047.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้อง พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด 400 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	13	จุดตรวจ: ห้อง พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์	1047.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้อง พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์ ชื่อห้องย่อย : พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้อง พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์	877.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุม 201 ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้		จุดตรวจ: ห้องประชุม 201	404.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. เปรี๊ตา ศรีนาค	12	จุดตรวจ:	435.00	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวนหลอดไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่วัดได้	ค่ามาตรฐาน	ผลประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 ห้อง รศ.ดร.ญานิน โอกาสพัฒนกิจ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้อง รศ.ดร.ญานิน โอกาสพัฒนกิจ	798.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้อง รศ.ดร.ญานิน โอกาสพัฒนกิจ ชื่อห้องย่อย : รศ.ดร.ญานิน โอกาสพัฒนกิจ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 18 หลอด	18	จุดตรวจ: ห้อง รศ.ดร.ญานิน โอกาสพัฒนกิจ	796.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมอินทนิล (1) ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 25 หลอด	25	จุดตรวจ: ห้องประชุมอินทนิล (1)	112.40	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมอินทนิล (2) ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้		จุดตรวจ: ห้องประชุมอินทนิล (2)	247.20	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมอินทนิล (ห้องเตรียมอาหารว่าง) ประเภทห้อง : ห้องเตรียมวัตถุดิบ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องประชุมอินทนิล (ห้องเตรียมอาหารว่าง)	417.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำหญิง (ห้องประชุมอินทนิล) ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิง (ห้องประชุมอินทนิล)	76.00	100	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำชาย (ห้องประชุมอินทนิล) ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 5 หลอด	5	จุดตรวจ: ห้องน้ำชาย (ห้องประชุมอินทนิล)	84.00	100	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 โถงทางเดิน ชั้น 2 ตะวันออก ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 19 หลอด	19	จุดตรวจ: โถงทางเดิน ชั้น 2 ตะวันออก	272.50	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 โถงทางเดิน ชั้น 2 กลาง ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร		จุดตรวจ: โถงทางเดิน ชั้น 2 กลาง	265.88	100	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมเสลา (ชั้น 2) ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 57 หลอด	57	จุดตรวจ: ห้องประชุมเสลา (ชั้น 2)	664.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องแต่งชุดครู 1 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องแต่งชุดครู 1	664.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องแต่งชุดครู 2 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องแต่งชุดครู 2	666.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องเก็บของ 1 (ชั้น 2) ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ 1 (ชั้น 2)	617.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องเก็บของ 2 (ชั้น 2) ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	9	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ 2 (ชั้น 2)	194.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้อง เซฟเวอร์ (ชั้น 2) ประเภทห้อง : ห้องควบคุม ซ่อมบำรุงและระบบงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้อง เซฟเวอร์ (ชั้น 2)	587.60	200	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานสภาพนักงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 66 หลอด	66	จุดตรวจ: ห้องประธานสภาพนักงาน	709.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานสภาพนักงาน ชื่อห้องย่อย : ประธานสภาพนักงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ประธานสภาพนักงาน	432.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสภาพนักงาน (ชั้น 2) ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 18 หลอด	18	จุดตรวจ: ห้องสภาพนักงาน (ชั้น 2)	709.20	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 ห้องสหภาพนักงาน ชื่อห้องย่อย : นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	488.00	400	ผ่าน	(เปิดบ้านรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 3	🏠 ทางเดินชั้น 3 ตะวันออก ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ทางเดินชั้น 3 ตะวันออก	182.50	100	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องผู้อำนวยการกองแผนงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องผู้อำนวยการกองแผนงาน	455.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องผู้อำนวยการ กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางสิริลักษณ์ ศรีสวัสดิ์	576.00	400	ผ่าน	(เปิดบ้านรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 3	🏠 งานวิจัยสถาบัน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: งานวิจัยสถาบัน	632.60	300	ผ่าน	(เปิดบ้านรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 3	🏠 งานวิจัยสถาบัน ชื่อห้องย่อย : น.ส.วัชรารักษ์ พิลลา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.วัชรารักษ์ พิลลา	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 งานวิจัยสถาบัน ชื่อห้องย่อย : น.ส.ธนัชพร เปรมเกษม ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.ธนัชพร เปรมเกษม	467.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 งานวิจัยสถาบัน ชื่อห้องย่อย : นางนุชรา ชูทอง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางนุชรา ชูทอง	875.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองตรวจสอบภายใน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 63 หลอด	63	จุดตรวจ: สำนักงาน กองตรวจสอบภายใน	555.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองตรวจสอบภายใน ชื่อห้องย่อย : บ.ส.อรอนงค์ ค่ายอง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.อรอนงค์ ค่ายอง	435.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองตรวจสอบภายใน ชื่อห้องย่อย : บ.ส.แอนนา สุปิยะ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.แอนนา สุปิยะ	402.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองตรวจสอบภายใน ชื่อห้องย่อย : บ.ส.อากาศพร ขุนทอง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.อากาศพร ขุนทอง	423.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองตรวจสอบภายใน ชื่อห้องย่อย : บ.ส.จารุณี ไชยประดิษฐ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.จารุณี ไชยประดิษฐ์	417.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองตรวจสอบภายใน ชื่อห้องย่อย : บ.ส.บุญประภา จันทรภา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.บุญประภา จันทรภา	411.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองตรวจสอบภายใน ชื่อห้องย่อย : บางกิกพยัสดา ศาสริศ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บางกิกพยัสดา ศาสริศ	576.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองตรวจสอบภายใน ชื่อห้องย่อย : บ.ส.ชนนาก สืบเหล็ก ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.ชนนาก สืบเหล็ก	483.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวนหลอดไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่วัดได้	ค่ามาตรฐาน	ผลประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 3	🏠 ห้องผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน ชื่อห้องย่อย : นายประศาสน์ ก้องสมุทร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	684.00	400	ผ่าน	(เปิดบ้านรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 3	🏠 ห้องถ่ายเอกสาร และเก็บของ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องถ่ายเอกสาร และเก็บของ	1477.80	100	ผ่าน	(เปิดบ้านรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 3	🏠 ทางเดินชั้น 3 กลาง ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร		จุดตรวจ: ทางเดินชั้น 3 กลาง	186.88	100	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องน้ำชายชั้น 3 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำชายชั้น 3	288.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องน้ำหญิงชั้น 3 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิงชั้น 3	151.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	7	จุดตรวจ: สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร	597.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	7	จุดตรวจ: สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร	597.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร ชื่อห้องย่อย : ห้องครัว		จุดตรวจ: นางสาวทรงทอง สิริฤกษ์	412.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร ชื่อห้องย่อย : นางสาวกรประภา ปัญญาวิธร์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางสาวกรประภา ปัญญาวิธร์	875.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3	403.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : นายอาจันทร์ อยู่บาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายอาจันทร์ อยู่บาน	423.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องน้ำ (พศ.ดร. ณัฐวุฒิ ดุษฎี) ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องน้ำ (พศ.ดร. ณัฐวุฒิ ดุษฎี)	234.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : นายจักรพันธ์ อารีศรีสม ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายจักรพันธ์ อารีศรีสม	402.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : พศ.ดร. บัณฑิต มนเพียรอาสน์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 18 หลอด	18	จุดตรวจ: พศ.ดร. บัณฑิต มนเพียรอาสน์	435.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องน้ำ (พศ.ดร. บัณฑิต มนเพียรอาสน์) ประเภทห้อง :	1	จุดตรวจ: ห้องน้ำ (พศ.ดร. บัณฑิต มนเพียรอาสน์)	182.00	100	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวนหลอดไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่วัดได้	ค่ามาตรฐาน	ผลประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : ห้องรับรองคณะบดีวิทยาเขต แพร่ และชุมพร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องรับรองคณะบดีวิทยาเขต แพร่ และชุมพร	630.80	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องประชุม 301 ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องประชุม 301	759.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : พศ.ดร. ณัฐวุฒิ ดุษฎี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 18 หลอด	18	จุดตรวจ: พศ.ดร. ณัฐวุฒิ ดุษฎี	589.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 งานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 15 หลอด	15	จุดตรวจ: งานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน	343.80	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 งานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : น.ส.ภักดิ์ ยุทธราชัย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.ภักดิ์ ยุทธราชัย	421.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 3	🏠 งานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : นางวรรณต์ เขียวละม้าย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางวรรณต์ เขียวละม้าย	443.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 3	🏠 งานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : น.ส.นันทา ทาหอม ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.นันทา ทาหอม	784.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 3	🏠 งานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย :		จุดตรวจ: นายารณศิริ สลิมา	423.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสงธรรมชาติ)

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 66 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 69 หลอด	136	จุดตรวจ: สำนักงาน กองแผนงาน	303.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : บางธัญลักษณ์ อารยพิทยา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บางธัญลักษณ์ อารยพิทยา	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : บางวรกานต์ เขียวละม้าย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บางวรกานต์ เขียวละม้าย	411.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : นายปรีชา มะโนแสน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายปรีชา มะโนแสน	418.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : นายเอกพจน์ อินเทพ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายเอกพจน์ อินเทพ	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : นายพิพัฒน์ อัสระไพจิตร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายพิพัฒน์ อัสระไพจิตร	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : น.ส.วรรณภา กลัดกลีบ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.วรรณภา กลัดกลีบ	425.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน		จุดตรวจ:	400.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : น.ส.วิไลพร บานวงศ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.วิไลพร บานวงศ์	450.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : นางจิราพร สุนันทานนท์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางจิราพร สุนันทานนท์	411.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องประชุม (กองแผนงาน) ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องประชุม (กองแผนงาน)	685.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 โถงทางเดิน ชั้น4 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: โถงทางเดิน ชั้น4	186.38	100	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องน้ำชายชั้น 4 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องน้ำชายชั้น 4	423.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องน้ำหญิงชั้น 4 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิงชั้น 4	417.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 69 หลอด	69	จุดตรวจ: ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	466.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : นายอุ้นเรือน ขยับ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายอุ้นเรือน ขยับ	432.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ ชื่อห้องย่อย :		จุดตรวจ: นางพิศนภาภักดิ์ คำสีม	442.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 4	🏠 ฟ้ายับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : บ.ส.เศรษฐินี เตียบดี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.เศรษฐินี เตียบดี	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ฟ้ายับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : นายมงคล ประเสริฐ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายมงคล ประเสริฐ	423.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วิศวกรรมฟาร์มอัจฉริยะและนวัตกรรมเกษตร รศ.ดร.เสนอขวัญ ดันดีกุล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3.1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร วิศวกรรมฟาร์มอัจฉริยะและนวัตกรรมเกษตร รศ.ดร.เสนอขวัญ ดันดีกุล	423.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องรักษาการหัวหน้าฝ่าย พศ.ดร. ธนศ ไชยชนะ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3.1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องรักษาการหัวหน้าฝ่าย พศ.ดร. ธนศ ไชยชนะ	434.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้อง รองอธิการบดี พศ.ดร. ณัฐวุฒิ ดุษฎี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3.1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้อง รองอธิการบดี พศ.ดร. ณัฐวุฒิ ดุษฎี	400.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องประชุม(ฟ้ายับเคลื่อนยุทธศาสตร์และ โครงการพิเศษ) ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้		จุดตรวจ: ห้องประชุม(ฟ้ายับเคลื่อนยุทธศาสตร์และ โครงการพิเศษ)	401.80	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องเก็บของ(ฟ้ายับเคลื่อนยุทธศาสตร์และ โครงการพิเศษ) ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1.1) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ(ฟ้ายับเคลื่อนยุทธศาสตร์และ โครงการพิเศษ)	401.60	100	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องสำนักงานเลขานุการอธิการบดี	86	จุดตรวจ:	400.20	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวนหลอดไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่วัดได้	ค่ามาตรฐาน	ผลประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 4	🏠 สำนักงานเลขานุการอธิการบดี ชื่อห้องย่อย : บ.ส.ปยุตนภา แบนพียักษ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: บ.ส.ปยุตนภา แบนพียักษ์	435.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 สำนักงานเลขานุการอธิการบดี ชื่อห้องย่อย : นายวันนิวัฒน์ เรืองพรวิสุทธิ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: นายวันนิวัฒน์ เรืองพรวิสุทธิ์	411.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องอธิการบดี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 18 หลอด	18	จุดตรวจ: ห้องอธิการบดี	683.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องทำงานอธิการบดี ชื่อห้องย่อย : รศ.ดร.วิมล ทองมา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: รศ.ดร.วิมล ทองมา	637.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 4	🏠 ห้องน้ำ ห้องทำงานอธิการบดี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 18 หลอด	18	จุดตรวจ: ห้องน้ำ ห้องทำงานอธิการบดี	185.00	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องประชุม 401 ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องประชุม 401	507.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องประชุม 402 ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้		จุดตรวจ: ห้องประชุม 402	557.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องประชุม 403 ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 14 หลอด	83	จุดตรวจ: ห้องประชุม 403	729.00	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 4	🏠 ห้องทำงานรองอธิการบดี ชื่อห้องย่อย : พศ.พาวิน มะโนชัย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: พศ.พาวิน มะโนชัย	576.00	400	ผ่าน	(เปิดบ้านรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 4	🏠 ห้องน้ำ ห้องทำงานรองอธิการบดี ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (3.1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องน้ำ ห้องทำงานรองอธิการบดี	145.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 สำนักงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3.1) 18 W จำนวน 48 หลอด	48	จุดตรวจ: สำนักงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล	370.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 สำนักงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชื่อห้องย่อย : นายสมาน บุญฤทธา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายสมาน บุญฤทธา	415.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 สำนักงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชื่อห้องย่อย : นางดวงดาว ศรีวรรณบุตร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางดวงดาว ศรีวรรณบุตร	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 สำนักงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชื่อห้องย่อย : น.ส.ศรีนรา ภิระคำ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.ศรีนรา ภิระคำ	412.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 สำนักงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชื่อห้องย่อย : น.ส.สุพัตรา ดนเล็ก ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.สุพัตรา ดนเล็ก	421.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 สำนักงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชื่อห้องย่อย : น.ส.อารักรา พิเชษฐพันธ์ ประเภทห้อง :		จุดตรวจ: น.ส.อารักรา พิเชษฐพันธ์	400.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 4	🏠 ห้องทำงาน งานสวัสดิการ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	10	จุดตรวจ: ห้องทำงาน งานสวัสดิการ	307.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องทำงาน งานสวัสดิการ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	10	จุดตรวจ: ห้องทำงาน งานสวัสดิการ	307.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องทำงาน งานสวัสดิการ ชื่อห้องย่อย : บ.ส.หยาดฟ้า ถนนงาม ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.หยาดฟ้า ถนนงาม	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 สำนักงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชื่อห้องย่อย : บางนิรมล กองทัพบก ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บางนิรมล กองทัพบก	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 ห้องผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร บุคคล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	649.40	300	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 4	🏠 ห้องผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร บุคคล ชื่อห้องย่อย : นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	10	จุดตรวจ: ห้องผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	680.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 4	🏠 ห้องผู้อำนวยการ กองบริหารทรัพยากร บุคคล ชื่อห้องย่อย : นายธนภัทร ปัญญาวงศ์	10	จุดตรวจ: ห้องผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	680.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 4	🏠 งานทะเบียนประวัติ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 4 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 2 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	18	จุดตรวจ: งานทะเบียนประวัติ	316.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 งานทะเบียนประวัติ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 4 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 2 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	18	จุดตรวจ: งานทะเบียนประวัติ	316.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 งานทะเบียนประวัติ ชื่อห้องย่อย : นายวารินทร์ ชินแก้ว ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: นายวารินทร์ ชินแก้ว	435.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 งานทะเบียนประวัติ ชื่อห้องย่อย : นางสาววัตร ไคร้มา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 14 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 66 หลอด	80	จุดตรวจ: นางสาววัตร ไคร้มา	417.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 งานทะเบียนประวัติ ชื่อห้องย่อย : นางสาววัตร ไคร้มา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 14 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 66 หลอด	80	จุดตรวจ: นางสาววัตร ไคร้มา	417.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 งานทะเบียนประวัติ ชื่อห้องย่อย : น.ส.ภคจิรา วิจิตร ประเภทห้อง : ห้องใช้ประโยชน์ทั่วไป	12	จุดตรวจ: น.ส.ภคจิรา วิจิตร	419.00	400	ผ่าน	(เปิดบ้านรับแสง ธรรมชาติ)

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 4	🏠 ห้องเก็บของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล	400.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ชื่อห้องย่อย : น.ส.มยุรี แก้วประภา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 48 หลอด	48	จุดตรวจ: งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	414.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ชื่อห้องย่อย : นางกาญจนา โกะสูงเนิน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 15 หลอด	15	จุดตรวจ: นางกาญจนา โกะสูงเนิน	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ชื่อห้องย่อย : น.ส.พรพรรณ พูลสวัสดิ์ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: น.ส.พรพรรณ พูลสวัสดิ์	435.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 4	🏠 งานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ชื่อห้องย่อย : น.ส.พจนาน สุวรรณโกสุม ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: น.ส.พจนาน สุวรรณโกสุม	400.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 โถงทางเดิน ชั้น5 (ตะวันออก) ประเภทห้อง : ห้องใช้ประโยชน์ทั่วไป หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 16 หลอด	16	จุดตรวจ: โถงทางเดิน ชั้น5 (ตะวันออก)	683.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องน้ำชาย ชั้น 5 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องน้ำชาย ชั้น 5	164.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องน้ำหญิง ชั้น 5	1	จุดตรวจ:	133.00	100	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 5	🏠 ห้องเครื่องส่งวิทยุ FM าดฟ้าชั้น 5 ประเภทห้อง : ห้องควบคุม ช่อมำรุ้งและระบบงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องเครื่องส่งวิทยุ FM าดฟ้าชั้น 5	321.00	200	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องควบคุมลิฟท์ าดฟ้า ชั้น 5 ประเภทห้อง : ห้องควบคุม ช่อมำรุ้งและระบบงาน หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 34 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 90 หลอด	124	จุดตรวจ: ห้องควบคุมลิฟท์ าดฟ้า ชั้น 5	196.60	200	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องควบคุมลิฟท์ าดฟ้า ชั้น 5 ประเภทห้อง : ห้องควบคุม ช่อมำรุ้งและระบบงาน หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 34 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 90 หลอด	124	จุดตรวจ: ห้องควบคุมลิฟท์ าดฟ้า ชั้น 5	196.60	200	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องควบคุมบิมน้ำอาคาร าดฟ้าชั้น 5 ประเภทห้อง : ห้องควบคุม ช่อมำรุ้งและระบบงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องควบคุมบิมน้ำอาคาร าดฟ้าชั้น 5	221.00	200	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ส่วนการผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ าดฟ้า ชั้น 5 ประเภทห้อง : ห้องควบคุม ช่อมำรุ้งและระบบงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ส่วนการผลิตไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ าดฟ้า ชั้น 5	150.00	200	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 โถงทางเดิน ชั้น5 (กลาง) ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โถงทางเดิน ชั้น5 (กลาง)	1173.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องนายกสภามหาลัย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 6 หลอด, LED (1:1) 5 W จำนวน 6 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 24 หลอด	36	จุดตรวจ: ห้องนายกสภามหาลัย	714.80	300	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 5	🏠 ห้องนายกสภามหาลัย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 6 หลอด, LED	36	จุดตรวจ: ห้องนายกสภามหาลัย	714.80	300	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 5	🏠 กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 10 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 45 หลอด	55	จุดตรวจ: กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	679.80	300	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 5	🏠 กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 10 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 45 หลอด	55	จุดตรวจ: กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	679.80	300	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 5	🏠 กองเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชื่อห้องย่อย : บางสร้อยญา อาษาไชย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บางสร้อยญา อาษาไชย	723.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 5	🏠 กองเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชื่อห้องย่อย : บ.ส.สุพรรณิ วัฒนา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.สุพรรณิ วัฒนา	578.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 5	🏠 กองเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชื่อห้องย่อย : บางโยมิตา กาญจนคงคา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บางโยมิตา กาญจนคงคา	443.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 5	🏠 กองเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชื่อห้องย่อย : บ.ส.เบธนี วันดี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.เบธนี วันดี	428.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 5	🏠 กองเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชื่อห้องย่อย : นายปริญญา อินทรเทพ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายปริญญา อินทรเทพ	616.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 5	🏠 กองเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชื่อห้องย่อย :		จุดตรวจ: บ.ส.อจจธียา โปพิฑูล	576.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 5	🏠 กองเลขานุการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชื่อห้องย่อย : บางเพ็ญบภา ถิ่นกะตา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บางเพ็ญบภา ถิ่นกะตา	566.00	400	ผ่าน	(เปิดบ้านรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 5	🏠 ผู้อำนวยการ กองเลขานุการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ผู้อำนวยการ กองเลขานุการสำนักงานสภา	611.40	300	ผ่าน	(เปิดบ้านรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 5	🏠 ผู้อำนวยการ กองเลขานุการสำนักงาน สภามหาวิทยาลัย ชื่อห้องย่อย : บ.ส.นวลนิตย์ ปิ่นนิกร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.นวลนิตย์ ปิ่นนิกร	536.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องน้ำ กองเลขานุการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย ประเภทห้อง : ห้องน้ำ		จุดตรวจ: ห้องน้ำ กองเลขานุการสำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	163.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องประชุม Cowboy Zone ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 45 หลอด	45	จุดตรวจ: ห้องประชุม Cowboy Zone	1002.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องรับรอง ภายในห้องประชุม cowboy zone ประเภทห้อง : ห้องใช้ประโยชน์ทั่วไป หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	9	จุดตรวจ: ห้องรับรอง ภายในห้องประชุม cowboy zone	762.00	100	ผ่าน	(เปิดบ้านรับแสงธรรมชาติ)
ชั้น : 5	🏠 ห้องน้ำ ภายในห้องรับรอง ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำ ภายในห้องรับรอง	145.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย(ส่วนประชุม) ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้		จุดตรวจ: ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย(ส่วนประชุม)	610.60	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 5	🏠 ห้องประชุมรองผอ ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 29 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 46 หลอด	75	จุดตรวจ: ห้องประชุมรองผอ	443.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องประชุมรองผอ ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 29 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 46 หลอด	75	จุดตรวจ: ห้องประชุมรองผอ	443.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องประชุมรองผอ(ห้องกรรมการ)ส่วน กลาง ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้		จุดตรวจ: ห้องประชุมรองผอ(ห้องกรรมการ)ส่วน กลาง	357.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องประชุมรองผอ(ห้องกรรมการ)ส่วน เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้		จุดตรวจ: ห้องประชุมรองผอ(ห้องกรรมการ)ส่วน เตรียม อาหาร	457.80	300	ผ่าน	
ชั้น : 5	🏠 ห้องเก็บของ กองเลขานุการสภามหา ลัย ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ กองเลขานุการสภามหา ลัย	196.40	100	ผ่าน	



Address

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290



Phone :

ประชาสัมพันธ์ : 053 - 873000



E-mail

ตารางผลการสำรวจการวัดค่าแสง ประจำปี พ.ศ. 2565	
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2	
หน่วยงาน/ สถานที่ : อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2	
สภาพอากาศ : แจ่มใส	วันที่ตรวจ : 9-10 /08/2565
มาตรฐานค่าแสงสว่าง อ้างอิงมาจาก : ตารางที่ 1 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง : ตารางที่ 2 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง	

ตารางที่ 1 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ส่วนห้องทำงาน (n = 119)

ชั้น	กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 อาคาร		
	จำนวนห้องที่สำรวจทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	15	15	0
2	24	20	4
3	21	21	0
4	30	30	0
5	29	27	2
รวม		113	6
ร้อยละ		94.95	5.04

ตารางที่ 2 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ส่วนบุคคล (n = 135)

ชั้น	กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 อาคาร		
	จำนวนบุคคลที่สำรวจทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	23	21	2
2	13	13	0

ข้อเสนอแนะ(ค่าแสงสว่าง)

จากการสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงานด้านแสงสว่างโดยได้ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในห้อง พื้นที่ใช้สอยภายใน พบว่าแสงสว่างที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานด้านแสงสว่างมีเพียงเล็กน้อย คณะทำงานมีข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยงานได้พิจารณาปรับปรุงเพิ่มความแสงสว่างในบริเวณที่มีค่าแสงในการทำงานให้เหมาะสมกับการทำงานและชีวอนามัยที่ดีของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

(1.) พิจารณาใช้แสงธรรมชาติโดยการเปิดผ้าม่าน หน้าต่าง เพื่อรับแสงสว่างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความส่องสว่างของหลอด โคมไฟในจุดปฏิบัติงาน ทั้งนี้กรณีดังกล่าวอาจต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม และสภาพบรรยากาศในการทำงานที่ดีประกอบด้วย

(2.) การเพิ่มความเข้มแสงอาจจะกระทำได้โดยการเพิ่มจำนวนหลอดไฟ หรืออาจพิจารณาการติดตั้งโคมไฟประจำโต๊ะหรือจุดปฏิบัติงานเพื่อช่วยเพิ่มความเข้มแสงสว่างโดยมีค่าความส่องสว่างไม่น้อยกว่า 400 - 500 Lux นอกจากนี้การจัดทำตารางกำหนดระยะเวลาในการทำความสะดวกหลอดไฟ และตรวจเช็คเปลี่ยนหลอดไฟหากพบว่าชำรุดเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ความสว่างในการทำงานไม่เพียงพอเนื่องจากมีฝุ่นจับหลอดไฟและโคมไฟ ดังนั้นควรทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟเพื่อให้สามารถใช้หลอดไฟได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดจะนำไปสู่การประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่าย

(3.) การพิจารณาปรับปรุงแนวโคมไฟไม่ตรงจุดทำงาน โดยการปรับตำแหน่งจุดทำงานให้ได้รับค่าแสงจากโคมไฟ การเลือกชนิดหลอดไฟไม่เหมาะสมกับการทำงาน ความสูงของฝ้าเพดานสูงมากเกินไปควรมีการเลือกชนิดรีเฟล็กซ์และชนิดของโคมไฟให้เหมาะสม ตลอดจนการเพิ่มจำนวนของหลอดไฟเพื่อให้ได้ตามค่าความส่องสว่างตามที่มาตรฐานกำหนด

(4.) ฟิล์มติดกระจกมีวัตถุประสงค์ในการใช้งานเพื่อป้องกันค่าความร้อนจากภายนอกเข้าสู่ห้องทำงานโดยเฉพาะห้องที่มีการปรับอากาศ ซึ่งจะลดภาระการทำงาน และค่าไฟฟ้าในระบบปรับอากาศ การเลือกค่าความเข้มของฟิล์มติดกระจกที่มีค่าการกรองแสงมากเกินไปจะทำให้แสงธรรมชาติไม่สามารถส่องผ่านเข้ามาบริเวณห้องทำงานหรือโต๊ะทำงานได้ มีผลทำให้การตรวจวัดค่าความเข้มต่ำกว่าค่ามาตรฐาน ซึ่งการพิจารณาติดฟิล์มใหม่หรือการเปลี่ยนฟิล์มใหม่ควรพิจารณาค่าความกรองแสงที่เหมาะสม เพื่อที่จะสามารถใช้แสงสว่างธรรมชาติควบคู่กับการใช้หลอดไฟที่มีค่าแสงเพียงพอต่อการทำงานเพื่อให้ได้ค่าแสงสว่างตามที่มาตรฐานกำหนด

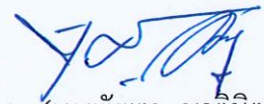
ข้อเสนอแนะ(เครื่องปรับอากาศ)

ควรมีการตั้งอุณหภูมิใช้งานเครื่องปรับอากาศ ที่ 25 องศาเซลเซียส และจัดทำแผนงานการล้างเครื่องปรับอากาศอยู่สม่ำเสมอ ปีละ 3-4 ครั้ง เพื่อให้ประหยัดค่าใช้จ่ายและลดการใช้พลังงาน ตลอดจนจะทำให้เครื่องปรับอากาศมีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



ผู้ตรวจติดตาม (นายสุรเดช กิดการงาน)

ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ผอศ.4244



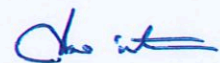
ผู้ตรวจติดตาม (นายรัฐพล ญาตมิตรहनุน)

ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ผขอ.3430



ผู้ตรวจสอบรับรองการตรวจติดตาม (นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์)

หัวหน้างานจัดการพลังงาน





กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ขอรับรองว่า

นายศตวรรษ นิตน์วิจิตร

ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

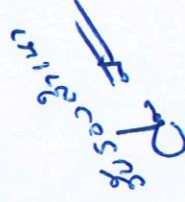
ระดับ หัวหน้างาน

ระยะเวลาฝึกอบรม ๑๒ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๒



พุดทองคำ)
แรงงานจังหวัดเชียงใหม่


นายศตวรรษ นิตน์วิจิตร



(นายอมรทัต นิตติคุณ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่



เล่มที่ ๓๘ ฉบับที่ ๓๗๑ / ๒๕๕๒

แบบ ข.๓

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายศตวรรษ นิตยวิจิตร

๓ - ๕๐๕ - ๐๕๐๓ - ๘ - ๕

อยู่บ้านเลขที่ ๔๔ ถนน, ตรอก หรือ ซอย - หมู่ที่ ๕

ตำบล สารภี อำเภอ สารภี จังหวัด เชียงใหม่

บิดาชื่อ นายสว่าง มารดาชื่อ นางมิ่งพรพรณ

ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัวเป็น "ธนวัฒน์"

นายทะเบียนท้องถิ่นได้อนุญาตแล้ว จึงให้หนังสือสำคัญนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ที่ทำการ อำเภอสารภี
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒



ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

ภาพถ่ายใบรับรองและเครื่องวัดความเข้มแสง



 TECHNOLOGY PROMOTION ASSOCIATION (THAILAND-JAPAN) CORPORATE SERVICES 3: EQUIPMENT CALIBRATION AND TESTING SERVICES 534/4 PATTANAKARN ROAD SOI 18, SUANLUANG, SUANLUANG, BANGKOK 10250 TEL. 0-2717-3000-24 FAX. 0-2719-3454		 JIS JIS 14001:2015 CALIBRATION 9001
Certificate of Calibration		Certificate No.: 22PH9 Page: 1 of 2
Equipment:	Digital Lux Meter	This certificate may not be reproduced other than in full, except with the prior written approval of the head of Corporate Services 3: Equipment Calibration and Testing Services.
Manufacturer:	Digicon	
Model:	LX-73	
Serial No.:	Q006438	
ID No.:	-	
Condition As-Received:	Used Item	
Received Date:	07 January 2022	
Calibration Date:	11 January 2022	
Reference:	2201-0195WN	Submitted by: MAEJO UNIVERSITY
Ambient Temperature:	(23 ± 2) °C	63 Moo 4, Chiangmai-Phrao Road , Nonghan, Sansai, Chiangmai 50290
Relative Humidity:	(50 ± 15) %	
Procedure used: Calibration were conducted using In-house calibration procedure CP-PH01 by measuring against luminous-intensity standard lamp (source-based method) According to the inverse square law measurement method.		
Condition of this result of calibration		
1 Reference standards instruments :		
Instrument	Model	Serial No. Certificate No. Due Date

รายงานการพลวัตค่าแสงสว่าง (LUX report)

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย

งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
และนักศึกษาสหกิจ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ 0 5387 3225

การตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่าง

ชื่อสถานที่ตรวจวัด
ที่ตั้ง / ส่วนงาน
วันที่ตรวจวัด
สภาพอากาศ
เครื่องวัดแสงสว่าง

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3
สำนักงานมหาวิทยาลัย
23 มิถุนายน พ.ศ. 2565
แจ่มใส
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606438
Calibrated Date 13 มกราคม 2565
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606439
Calibrated Date 24 ธันวาคม 2564
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606416
Calibrated Date 24 ธันวาคม 2564

คณะผู้ตรวจวัด

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. นายพุทธพงษ์ สุวรรณกุล | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 2. นายวุฒิพงษ์ แก้วป่า | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 3. นายเสฏฐวุฒิ ศรีวิเชียร | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 4. นายสืบศักดิ์ อัมลัทธิ์ | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 5. นายประสิทธิ์ ลุงอ้อ | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 6. นายณัฐดนัย เดชพันธุ์ | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 7. นายปิณฑา จิ่งดำ | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 8. นายอริพันธ์ เหล็กสีสับ | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 9. นายณัฐพงศ์ เกียกเทศ | นักศึกษาสหกิจศึกษา |

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
สำนักงานมหาวิทยาลัย							
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3							
ชั้น : 1	🏠 โถงทางเดิน ชั้น 1 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด HG (11) 250 W จำนวน 3 หลอด, LED (11) 18 W จำนวน 9 หลอด	12	จุดตรวจ: โถงทางเดิน ชั้น 1	318.65	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 โถงทางเดิน ชั้น 1 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด HG (11) 250 W จำนวน 3 หลอด, LED (11) 18 W จำนวน 9 หลอด	12	จุดตรวจ: โถงทางเดิน ชั้น 1	318.65	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 หน่วยงานเดือน กองคลัง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (11) 18 W จำนวน 5 หลอด, LED (21) 18 W จำนวน 22 หลอด	27	จุดตรวจ: หน่วยงานเดือน กองคลัง	447.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 หน่วยงานเดือน กองคลัง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (11) 18 W จำนวน 5 หลอด, LED (21) 18 W จำนวน 22 หลอด	27	จุดตรวจ: หน่วยงานเดือน กองคลัง	447.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 หน่วยงานเดือน กองคลัง ชื่อห้องย่อย : นาย ทวีพงษ์ พูนดิรัตน์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาย ทวีพงษ์ พูนดิรัตน์	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 หน่วยงานเดือน กองคลัง ชื่อห้องย่อย : นาย ทศพงษ์ ดีอิน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาย ทศพงษ์ ดีอิน	313.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 หน่วยงานเดือน กองคลัง ชื่อห้องย่อย : ห้องเก็บของ ประเภทห้อง :	9	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ	291.00	100	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 ห้องสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ม.แม่โจ้ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 8 หลอด	8	จุดตรวจ: ห้องสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ม.แม่โจ้	223.60	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ม.แม่โจ้ ชื่อห้องย่อย : อัมพิกา กันชะนะ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: อัมพิกา กันชะนะ	147.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ม.แม่โจ้ ชื่อห้องย่อย : ศรีองค์ ไคร้มา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ศรีองค์ ไคร้มา	200.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กองบริหารทรัพยากร บุคคล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กองบริหารทรัพยากร บุคคล	347.80	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กองบริหารทรัพยากร บุคคล ชื่อห้องย่อย : ม.ส.นิชนันท์ ดวงคำ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ม.ส.นิชนันท์ ดวงคำ	250.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กองบริหารทรัพยากร บุคคล ชื่อห้องย่อย : นางโสภา สุทธิยุทธ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางโสภา สุทธิยุทธ์	272.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 mju radio ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (1:1) 11 W จำนวน 4 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	9	จุดตรวจ: mju radio	127.20	300	ไม่ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	 mju radio ชื่อห้องย่อย : บ.ส.วิทยชนก สีหาวา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.วิทยชนก สีหาวา	61.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	 mju radio ชื่อห้องย่อย : บ.ส.ประภาพร ขุนบา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.ประภาพร ขุนบา	102.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	 mju radio ห้องอัดเสียง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด HG (1:1) 25 W จำนวน 3 หลอด, LED (1:1) 11 W จำนวน 2 หลอด, LED (1:1) 11 W จำนวน 6 หลอด	11	จุดตรวจ: mju radio ห้องอัดเสียง	110.20	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	 mju radio ห้องอัดเสียง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด HG (1:1) 25 W จำนวน 3 หลอด, LED (1:1) 11 W จำนวน 2 หลอด, LED (1:1) 11 W จำนวน 6 หลอด	11	จุดตรวจ: mju radio ห้องอัดเสียง	110.20	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	 ห้องอัดเสียง ชื่อห้องย่อย : นาย วีรยุทธ แสนสุข ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาย วีรยุทธ แสนสุข	503.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	 mju radio ห้องกระจายเสียง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด HG (1:1) 25 W จำนวน 2 หลอด, LED (2:1) 9 W จำนวน 8 หลอด	10	จุดตรวจ: mju radio ห้องกระจายเสียง	68.60	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	 mju radio ห้องกระจายเสียง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด HG (1:1) 25 W จำนวน 2 หลอด, LED (2:1) 9 W จำนวน 8 หลอด	10	จุดตรวจ: mju radio ห้องกระจายเสียง	68.60	300	ไม่ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : พรกมล เล็กสมพงษ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: พรกมล เล็กสมพงษ์	208.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : สาวตรี ตั้งใจ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: สาวตรี ตั้งใจ	312.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : ภัทจิรา วิชัย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ภัทจิรา วิชัย	220.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : พรกวีลา ชัยคำเพชร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: พรกวีลา ชัยคำเพชร	304.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : กัรวัดน์ ดิฉดา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: กัรวัดน์ ดิฉดา	206.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : ปรารกนา ยามเลย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ปรารกนา ยามเลย	312.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : ชนิกา ปันหน่อ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ชนิกา ปันหน่อ	222.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย :		จุดตรวจ: เมธดาญี จังพันธ์	828.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : จงรักษ์ นิวลอย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: จงรักษ์ นิวลอย	238.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องเก็บของ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 3 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	5	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	109.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องเก็บของ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 3 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	5	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	109.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องชุมสายโทรศัพท์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 3 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	7	จุดตรวจ: ห้องชุมสายโทรศัพท์	335.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องชุมสายโทรศัพท์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 3 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	7	จุดตรวจ: ห้องชุมสายโทรศัพท์	335.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องชุมสายโทรศัพท์ ชื่อห้องย่อย : บ.ส. รุ่งกิวา เลขะวัฒนะ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส. รุ่งกิวา เลขะวัฒนะ	455.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องชุมสายโทรศัพท์ ชื่อห้องย่อย : ห้องเก็บของ ประเภทห้อง :	3	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ	193.00	100	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (21) 18 W จำนวน 8 หลอด, LED (31) 18 W จำนวน 9 หลอด	17	จุดตรวจ: งานบัญชี	597.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ชื่อห้องย่อย : รัชนิวรรณ เครือปัญญา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: รัชนิวรรณ เครือปัญญา	403.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ชื่อห้องย่อย : รัชฎากรณ์ บุญเลิศ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: รัชฎากรณ์ บุญเลิศ	522.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ชื่อห้องย่อย : วิไลพร สมณะศักดิ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: วิไลพร สมณะศักดิ์	385.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ชื่อห้องย่อย : สิริเบญจรัตน์ มะลิเพ็ญ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: สิริเบญจรัตน์ มะลิเพ็ญ	316.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ชื่อห้องย่อย : สิรินทร์ เทชนสันต์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: สิรินทร์ เทชนสันต์	508.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการเงิน 1) ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (21) 18 W จำนวน 12 หลอด, LED (31) 18 W จำนวน 18 หลอด	30	จุดตรวจ: กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการเงิน 1)	536.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการเงิน 1)	30	จุดตรวจ:	536.40	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : บ.ส. ศศัญดา มงคลคลี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส. ศศัญดา มงคลคลี	510.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : นาย คมสัน จักรคำ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาย คมสัน จักรคำ	313.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : กาญจนา วงศ์สาย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: กาญจนา วงศ์สาย	521.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : บ.ส. วิลาสินี ศิริ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส. วิลาสินี ศิริ	317.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : บ.ส.มงคลลักษณ์ สมนุญ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.มงคลลักษณ์ สมนุญ	280.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : นาง สุพรรณ ดวงมา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาง สุพรรณ ดวงมา	386.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ		จุดตรวจ:	256.00	400	ไม่ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวนหลอดไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่วัดได้	ค่ามาตรฐาน	ผลประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการเงิน 1) ชื่อห้องย่อย : นาง สุพรรณษา ยอดคำ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาง สุพรรณษา ยอดคำ	491.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หนง.บริหารการเงิน 1 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (21) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หนง.บริหารการเงิน 1	385.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หนง.บริหารการเงิน 1 ชื่อห้องย่อย : สวิตา สิงห์คำ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: สวิตา สิงห์คำ	403.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องเก็บเอกสารงบประมาณ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (21) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องเก็บเอกสารงบประมาณ	165.20	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (11) 18 W จำนวน 2 หลอด, LED (21) 18 W จำนวน 8 หลอด	10	จุดตรวจ: ฝ่ายกฎหมาย	493.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (11) 18 W จำนวน 2 หลอด, LED (21) 18 W จำนวน 8 หลอด	10	จุดตรวจ: ฝ่ายกฎหมาย	493.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย ชื่อห้องย่อย : นายวันเฉลิม ปิญญาดี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายวันเฉลิม ปิญญาดี	345.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย		จุดตรวจ:	383.00	400	ไม่ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย ชื่อห้องย่อย : บ.ส. สุวิภา อยู่วิวัฒน์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส. สุวิภา อยู่วิวัฒน์	405.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย ชื่อห้องย่อย : บ.ส.กัณธิ์กัณท์ ขัณฑวงศ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.กัณธิ์กัณท์ ขัณฑวงศ์	407.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (21) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	364.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย ชื่อห้องย่อย : นายเสริมศักดิ์ ไชยกา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายเสริมศักดิ์ ไชยกา	447.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องเตรียมอาหารว่าง ฝ่ายกฎหมาย ประเภทห้อง : ห้องใช้ประโยชน์ทั่วไป หลอด LED (21) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: ห้องเตรียมอาหารว่าง ฝ่ายกฎหมาย	463.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องเก็บเอกสาร งานบริหารการเงิน 1 ประเภทห้อง : ห้องใช้ประโยชน์ทั่วไป หลอด LED (21) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องเก็บเอกสาร งานบริหารการเงิน 1	658.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำชายชั้น 2 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (11) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำชายชั้น 2	409.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำหญิง ชั้น 2 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (11) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิง ชั้น 2	465.40	100	ผ่าน	

ตารางผลการสำรวจการวัดค่าแสง ประจำปี พ.ศ. 2565	
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3	
หน่วยงาน/ สถานที่ : สำนักงานมหาวิทยาลัย	
สภาพอากาศ : แจ่มใส	วันที่ตรวจ : 23/06/2565
มาตรฐานค่าแสงสว่าง อ้างอิงมาจาก : ตารางที่ 1 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง : ตารางที่ 2 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง	

ตารางที่ 1 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ส่วนห้องทำงาน (n = 27)

ชั้น	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1		
	จำนวนห้องที่สำรวจทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	13	5	8
2	14	14	0
รวม	27	19	8
ร้อยละ	100	70.37	29.63

ตารางที่ 2 มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง ส่วนบุคคล (n = 35)

ชั้น	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1		
	จำนวนบุคคลที่สำรวจทั้งหมด	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1	14	14	0
2	21	11	10
รวม	35	25	10
ร้อยละ	100	71.42	28.58

ข้อเสนอแนะ(ค่าแสงสว่าง)

ข้อเสนอแนะ(ค่าแสงสว่าง)

จากการสำรวจสภาพแวดล้อมในการทำงานด้านแสงสว่างโดยได้ดำเนินการตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างภายในห้อง พื้นที่ใช้สอยภายใน พบว่าแสงสว่างที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยในการทำงานด้านแสงสว่างมีเพียงเล็กน้อย คณะทำงานมีข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยงานได้พิจารณาปรับเพิ่มความแสงสว่างในบริเวณที่มีค่าแสงในการทำงานให้เหมาะสมกับการทำงานและชีวอนามัยที่ดีของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

(1.) พิจารณาใช้แสงธรรมชาติโดยการเปิดผ้าม่าน หน้าต่าง เพื่อรับแสงสว่างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความส่องสว่างของหลอด โคมไฟในจุดปฏิบัติงาน ทั้งนี้กรณีดังกล่าวอาจต้องพิจารณาถึงความเหมาะสม และสภาพบรรยากาศในการทำงานที่ประกอบด้วย

(2.) การเพิ่มความเข้มแสงอาจจะกระทำได้โดยการเพิ่มจำนวนหลอดไฟ หรืออาจพิจารณาการติดตั้งโคมไฟประจำโต๊ะหรือจุดปฏิบัติงานเพื่อช่วยเพิ่มความเข้มแสงสว่างโดยมีค่าความส่องสว่างไม่น้อยกว่า 400 - 500 Lux นอกจากนี้การจัดทำตารางกำหนดระยะเวลาในการทำความสะดวกหลอดไฟ และตรวจเช็คเปลี่ยนหลอดไฟหากพบว่าชำรุดเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ความสว่างในการทำงานไม่เพียงพอเนื่องจากมีฝุ่นจับหลอดไฟและโคมไฟ ดังนั้นควรทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟเพื่อให้สามารถใช้หลอดไฟได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดจะนำไปสู่การประหยัดพลังงานและลดค่าใช้จ่าย

(3.) การพิจารณาปรับปรุงแนวโคมไฟไม่ตรงจุดทำงาน โดยการปรับตำแหน่งจุดทำงานให้ได้รับค่าแสงจากโคมไฟ การเลือกชนิดหลอดไฟไม่เหมาะสมกับการทำงาน ความสูงของฝ้าเพดานสูงมากเกินไปควรมีการเลือกชนิดรีเฟล็กซ์และชนิดของโคมไฟให้เหมาะสม ตลอดจนการเพิ่มจำนวนของหลอดไฟเพื่อให้ได้ตามค่าความส่องสว่างตามที่มาตรฐานกำหนด

(4.) พิล์มติดกระจกมีวัตถุประสงค์ในการใช้งานเพื่อป้องกันค่าความร้อนจากภายนอกเข้าสู่ห้องทำงานโดยเฉพาะห้องที่มีการปรับอากาศ ซึ่งจะลดภาระการทำงาน และค่าไฟฟ้าในระบบปรับอากาศ การเลือกค่าความเข้มของฟิล์มติดกระจกที่มีค่าการกรองแสงมากเกินไปจะทำให้แสงธรรมชาติไม่สามารถส่องผ่านเข้ามาบริเวณห้องทำงานหรือโต๊ะทำงานได้ มีผลทำให้การตรวจวัดค่าความเข้มต่ำกว่าค่ามาตรฐาน ซึ่งการพิจารณาติดฟิล์มใหม่หรือการเปลี่ยนฟิล์มใหม่ควรพิจารณาค่าความกรองแสงที่เหมาะสม เพื่อที่จะสามารถใช้แสงสว่างธรรมชาติควบคู่กับการใช้หลอดไฟที่มีค่าแสงเพียงพอต่อการทำงานเพื่อให้ได้ค่าแสงสว่างตามที่มาตรฐานกำหนด

ข้อเสนอแนะ(เครื่องปรับอากาศ)

ควรมีการตั้งอุณหภูมิใช้งานเครื่องปรับอากาศ ที่ 25 องศาเซลเซียส และจัดทำแผนงานการล้างเครื่องปรับอากาศอยู่สม่ำเสมอ ปีละ 3-4 ครั้ง เพื่อให้ประหยัดค่าใช้จ่ายและลดการใช้พลังงาน ตลอดจนจะทำให้เครื่องปรับอากาศมีการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

สุเมธ ภัทธร

ผู้ตรวจติดตาม (นายสุรเดช คิดการงาน)
ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ผอศ.4244

รัฐพล ญาติมิตร

ผู้ตรวจติดตาม (นายรัฐพล ญาติมิตรหนู)
ช่างเทคนิค/ผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน ผขอ.3430

เสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์

ผู้ตรวจสอบรับรองการตรวจติดตาม (นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์)
หัวหน้างานจัดการพลังงาน



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ขอรับรองว่า

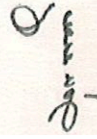
นายศตวรรษ นิกิตน์วิจิตร

ผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

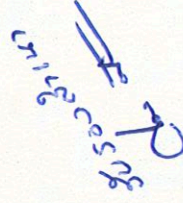
ระดับ หัวหน้างาน

ระยะเวลาฝึกอบรม ๑๒ ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๔๒



ส. พุดทองคำ)
แรงงานจังหวัดเชียงใหม่


นายสุระชัย



(นายอมรทัต นีรติศยกุล)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่



เล่มที่ ๓ ฉบับที่ ๓๗๑ / ๒๕๕๒

แบบ ข.๓

หนังสือสำคัญฉบับใหม่เพื่อแสดงว่า

นายสทวรรณ นิตฺชนวิจิตร

๓ - ๕๐๕ - ๐๐๕๐๓ - ๘๘ - ๕

อยู่บ้านเลขที่ ๓๕ ถนน, ตรอก หรือ ซอย - หมู่ที่ ๕
ตำบล สารภี อำเภอ สารภี จังหวัด เชียงใหม่

บิดาชื่อ นายสว่าง มารดาชื่อ นางมิ่งพรรณ
ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัวเป็น " สบวัน "

นายทะเบียนท้องถิ่นได้อนุญาตแล้ว จึงให้หนังสือสำคัญฉบับนี้เป็นหลักฐาน

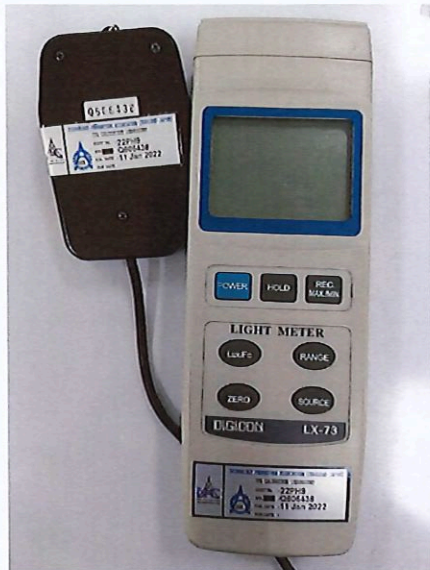
ที่ว่าการ อำเภอสารภี
ได้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๒

นายอำเภอ (ทศ.ป.๑) รักษาการ

นายทะเบียนท้องถิ่น
นายอำเภอสารภี

ประทับตราประจำตำแหน่งนี้สำคัญ

ภาพถ่ายใบรับรองและเครื่องวัดความเข้มแสง



 TECHNOLOGY PROMOTION ASSOCIATION (THAILAND-JAPAN) CORPORATE SERVICES 3: EQUIPMENT CALIBRATION AND TESTING SERVICES 534/4 PATTANAKARN ROAD SOI 18, SUANLUANG, SUANLUANG, BANGKOK 10250 TEL. 0-2717-3000-24 FAX. 0-2719-9484		  JCG-MRA JCG-MRA CALIBRATION 0001										
Certificate of Calibration												
Equipment :		Digital Lux Meter										
Manufacturer :		Digicon										
Model :		LX-73										
Serial No. :		0006438										
ID No. :		-										
Condition As-Received :		Used Item										
Received Date :		07 January 2022										
Calibration Date :		11 January 2022										
Reference :	2201-0169VN	Submitted by: MAEJO UNIVERSITY										
Ambient Temperature :	(23 ± 2) °C	63 Moo 4, Chiangmai-Phrao Road , Nonghan, Sansai, Chiangmai 50290										
Relative Humidity :	(50 ± 15) %											
Procedure used: Calibration were conducted using In-house calibration procedure CP-PH01 by measuring against luminous-intensity standard lamp (source-based method) According to the inverse square law measurement method.												
Condition of this result of calibration 1 Reference standards instruments :												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Instrument</th> <th>Model</th> <th>Serial No.</th> <th>Certificate No.</th> <th>Due Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Photometry & Radiometry</td> <td>11-14-01</td> <td>11-14-01</td> <td>11-14-01</td> <td>11-14-01</td> </tr> </tbody> </table>			Instrument	Model	Serial No.	Certificate No.	Due Date	1) Photometry & Radiometry	11-14-01	11-14-01	11-14-01	11-14-01
Instrument	Model	Serial No.	Certificate No.	Due Date								
1) Photometry & Radiometry	11-14-01	11-14-01	11-14-01	11-14-01								

ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

เรื่อง มาตรฐานความเข้มของแสงสว่าง

โดยที่กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้นายจ้างจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐานตามที่อธิบดี ประกาศกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง พ.ศ. ๒๕๕๙ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง มาตรฐาน ความเข้มของแสงสว่าง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ความเข้มของแสงสว่าง” หมายความว่า ปริมาณแสงที่ตกกระทบต่อหนึ่งหน่วยตารางเมตร ซึ่งในประกาศนี้ใช้หน่วยความเข้มของแสงสว่างเป็นลักซ์ (lux)

ข้อ ๔ นายจ้างต้องจัดให้สถานประกอบกิจการมีความเข้มของแสงสว่างไม่ต่ำกว่ามาตรฐาน ที่กำหนดไว้ตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อนันต์ชัย อุทัยพัฒนาชีพ

ผู้ตรวจราชการกระทรวง รักษาการแทน

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(ตารางแนบท้ายประกาศ)

วงสว่าง ณ บริเวณพื้นที่ทั่วไปและบริเวณการผลิตภายในสถานประกอบการ

งาน	ลักษณะพื้นที่เฉพาะ	ตัวอย่างบริเวณพื้นที่ และ/หรือลักษณะงาน	ค่าเฉลี่ยความเข้ม ของแสงสว่าง (ลักซ์)	จุดที่ความเข้มของ แสงสว่างต่ำสุด (ลักซ์)
และ/หรือ การสำรวจใน	ทางสัญจรในภาวะ ฉุกเฉิน	ทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟ บันไดทางฉุกเฉิน (กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟฟ้าดับ โดยวัดตามเส้นทางของ ทางออกที่ระดับพื้น)	๑๐	-
	ภายนอกอาคาร	ลานจอดรถ ทางเดิน บันได	๕๐	๒๕
	ภายในอาคาร	ประตูทางเข้าใหญ่ของสถานประกอบการ	๕๐	-
		ทางเดิน บันได ทางเข้าห้องโถง	๑๐๐	๕๐
		ลิฟท์	๑๐๐	-
		ห้องพักพื้นที่สำหรับการปฐมพยาบาล ห้องพักผ่อน	๕๐	๒๕
		ป้อมยาม	๑๐๐	-
		- ห้องสุขา ห้องอาบน้ำ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	๑๐๐	๕๐
		- ห้องลอบบี้หรือบริเวณต้อนรับ	๑๐๐	๕๐
		- ห้องเก็บของ	๑๐๐	๕๐
		โรงอาหาร ห้องปรุงอาหาร ห้องตรวจรักษา	๓๐๐	๑๕๐
		- ห้องสำนักงาน ห้องฝึกอบรม ห้องบรรยาย ห้องสืบค้น หนังสือ/เอกสาร ห้องถ่ายเอกสาร ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม บริเวณโต๊ะประชาสัมพันธ์ หรือติดต่อกู้ค่า พื้นที่ห้องออกแบบ เขียนแบบ	๓๐๐	๑๕๐

งาน	ลักษณะพื้นที่เฉพาะ	ตัวอย่างบริเวณพื้นที่ และ/หรือลักษณะงาน	ค่าเฉลี่ยความเข้ม ของแสงสว่าง (ลักซ์)	จุดที่ความเข้มของ แสงสว่างต่ำสุด (ลักซ์)
ผลิตหรือการ		ห้องเก็บวัสดุดิบ บริเวณห้องอบหรือห้องทำให้แห้งของ โรงซักกรีต	๑๐๐	๕๐
		- จุด/ลานขนถ่ายสินค้า - คลังสินค้า - โกดังเก็บของไว้เพื่อการเคลื่อนย้าย - อาคารหมั่นน้ำ - ห้องควบคุม - ห้องสวัสดิศ	๒๐๐	๑๐๐
		- บริเวณเตรียมการผลิต การเตรียมวัตถุดิบ - บริเวณพื้นที่บรรจุภัณฑ์ - บริเวณกระบวนการผลิต/บริเวณที่ทำงานกับเครื่องจักร - บริเวณการก่อสร้าง การขุดเจาะ การขุดดิน - งานทาสี	๓๐๐	๑๕๐

งสว่าง ณ บริเวณที่ลูกจ้างต้องทำงาน โดยใช้สายตามองเฉพาะจุดหรือต้องใช้สายตาอยู่กับที่ในการทำงาน

ลักษณะงาน	ตัวอย่างลักษณะงาน	ค่าความเข้มของแสงสว่าง (ลักซ์)
มีขนาดใหญ่สามารถมองเห็นได้อย่างแตกต่างของสีชัดเจนมาก	-งานหยาบที่ทักที่โต๊ะหรือเครื่องจักร ชิ้นงานที่มีขนาดใหญ่กว่า ๗๕๐ ไมโครเมตร (๐.๗๕ มิลลิเมตร) -การตรวจงานหยาบด้วยสายตา การประกอบ การนับ การตรวจเช็คสิ่งของที่มีขนาดใหญ่ -การรีดเส้นด้าย -การอัดเบล การผสมเส้นใย หรือการสาเส้นใย -การชักรีด ชักแห้ง การอบ -การบีบขึ้นรูปแก้ว เป่าแก้ว และขัดเงาแก้ว -งานตี และเชื่อมเหล็ก	๒๐๐ – ๓๐๐
มีขนาดปานกลาง สามารถมองเห็นได้แตกต่างของสีชัดเจน	-งานรับจ่ายเสื้อผ้า -การทำงานไม้ที่ชิ้นงานมีขนาดปานกลาง -งานบรรจุน้ำลงขวดหรือกระป๋อง -งานเจาะรู ทากาว หรือเย็บเล่มหนังสือ งานบันทึกและคัดลอกข้อมูล -งานเตรียมอาหารปรุงอาหาร และล้างจาน -งานผสมและตักแต่งขนมปัง -การทอผ้าดิบ	๓๐๐ – ๔๐๐
มีขนาดปานกลางหรือเล็ก สามารถเห็นได้ไม่ชัดเจน และมีความแตกต่างของสี	-งานประจำในสำนักงาน เช่น งานเขียน งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล การอ่านและประมวลผลข้อมูล การจัดเก็บแฟ้ม -การปฏิบัติงานที่ชิ้นงานมีขนาดตั้งแต่ ๑๒๕ ไมโครเมตร (๐.๑๒๕ มิลลิเมตร) -งานออกแบบและเขียนแบบ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ -งานประกอบรถยนต์และตัวถัง -งานตรวจสอบแผ่นเหล็ก -การทำงานไม่อย่างละเอียดบนโต๊ะหรือที่เครื่องจักร -การทอผ้าสีอ่อน ทอละเอียด	๔๐๐ – ๕๐๐

ลักษณะงาน	ตัวอย่างลักษณะงาน	ค่าความเข้มของแสง สว่าง (ลักซ์)
	- การคัดเกรดแป้ง - การเตรียมอาหาร เช่น การทำความสะอาด การต้ม - การสับด้วย การแต่ง การบรรจุในงาหน้า - งานระบายสี ฟันสี ตกแต่งสี หรือขัดตกแต่งละเอียด - งานพิสูจน์อักษร - งานตรวจสอบขั้นสุดท้ายในโรงผลิตรถยนต์	๕๐๐ - ๖๐๐
มีขนาดปานกลางหรือเล็ก สามารถไม่ชัดเจน และมีความแตกต่างของสีบ้าง ยตาในการทำงานค่อนข้างมาก	- งานออกแบบและเขียนแบบ โดยไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - งานตรวจสอบอาหาร เช่น การตรวจอาหารกระป๋อง - การคัดเกรดน้ำตาล	๖๐๐ - ๗๐๐
มีขนาดเล็ก สามารถมองเห็นได้แต่ไม่ ความแตกต่างของสีน้อย ต้องใช้สายตา	- การปฏิบัติงานที่ขึ้นงานมีขนาดตั้งแต่ ๒๕ ไมโครเมตร (๐.๐๒๕ มิลลิเมตร) - งานปรับเทียบมาตรฐานความถูกต้องและความแม่นยำของอุปกรณ์ - การระบายสี ฟันสี และตกแต่งชิ้นงานที่ต้องการความละเอียดมากหรือต้องการความแม่นยำสูง - งานย้อมสี	๗๐๐ - ๘๐๐
มีขนาดเล็ก สามารถมองเห็นได้แต่ไม่ ความแตกต่างของสีน้อย ต้องใช้สายตา	- การตรวจสอบ การตัดเย็บเสื้อผ้าด้วยมือ - การตรวจสอบและตกแต่งสิ่งทอ สิ่งถัก หรือเสื้อผ้าที่มีสีอ่อนขึ้นสุดท้ายด้วยมือ - การคัดแยกและเทียบสีหนังที่มีสีเข้ม - การเทียบสีในงานย้อมผ้า - การทอผ้าสีเข้ม ทอละเอียด - การร้อยตะกร้อ	๘๐๐ - ๑,๒๐๐

ลักษณะงาน	ตัวอย่างลักษณะงาน	ค่าความเข้มของแสงสว่าง (ลักซ์)
มีขนาดเล็กมาก ไม่สามารถมองเห็นได้ และมีความแตกต่างของสีน้อยมากหรือมีขึ้น ต้องใช้สายตาเพ่งในการทำงานมาก การทำงานระยะเวลานาน	- งานละเอียดที่ทำที่โต๊ะหรือเครื่องจักร ชิ้นงานที่มีขนาดเล็กกว่า ๒๕ ไมโครเมตร (๐.๐๒๕ มิลลิเมตร) - งานตรวจสอบชิ้นส่วนที่มีขนาดเล็ก - งานซ่อมแซม สิ่งทอ สิ่งถักที่มีสีอ่อน - งานตรวจสอบและตกแต่งชิ้นส่วนของสิ่งทอ สิ่งถักที่มีสีเข้มด้วยมือ - การตรวจสอบและตกแต่งผลิตภัณฑ์สีเข้มและสีอ่อนด้วยมือ	๑,๒๐๐ - ๑,๖๐๐
านมีขนาดเล็กมาก เป็น พิเศษ เองเห็นได้อย่างชัดเจน และมีความถี่น้อยมากหรือมีสีไม่แตกต่างกัน ต้องใช้การทำงานมากหรือใช้ทักษะและความละเอียดในการทำงานระยะเวลานาน	- การปฏิบัติงานตรวจสอบชิ้นงานที่มีขนาดเล็กมากเป็นพิเศษ - การเจียรระโนเพชร พลอย การทำนาฬิกาข้อมือสำหรับกระบวนการผลิตที่มีขนาดเล็กมากเป็นพิเศษ - งานทางการแพทย์ เช่น งานทันตกรรม ห้องผ่าตัด	๒,๔๐๐ หรือมากกว่า

ส่งสว่าง (ลักซ์) บริเวณโดยรอบที่ให้ลูกจ้างคนใดคนหนึ่งทำงาน โดยสายตามองเฉพาะจุดในการปฏิบัติงาน

	พื้นที่ ๒	พื้นที่ ๓
๖๐	๓๐๐	๒๐๐
๕,๐๐๐	๖๐๐	๓๐๐
๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐	๔๐๐
๖๐	๒,๐๐๐	๖๐๐

๖.ที่ให้ลูกจ้างทำงานโดยใช้สายตามองเฉพาะจุดในการปฏิบัติงาน
 บริเวณถัดจากที่ให้ลูกจ้างคนใดคนหนึ่งทำงานในรัศมีที่ลูกจ้างเอื้อมมือถึง
 บริเวณโดยรอบที่ติดพื้นที่ ๒ ที่มีการปฏิบัติงานของลูกจ้างคนใดคนหนึ่ง

รายงานการพลวัตค่าแสงสว่าง (LUX report)

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1

มหาวิทยาลัยแม่โจ้



จัดทำโดย

งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
และนักศึกษาสหกิจ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ 0 5387 3225

การตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่าง

ชื่อสถานที่ตรวจวัด
ที่ตั้ง / ส่วนงาน
วันที่ตรวจวัด
สภาพอากาศ
เครื่องวัดแสงสว่าง

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1
สำนักงานมหาวิทยาลัย
23 มิถุนายน พ.ศ. 2565
แจ่มใส
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606438
Calibrated Date 13 มกราคม 2565
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606439
Calibrated Date 24 ธันวาคม 2564
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606416
Calibrated Date 24 ธันวาคม 2564

คณะผู้ตรวจวัด

1. นายพุทธพงษ์ สุวรรณกุล นักศึกษาสหกิจศึกษา
2. นายวุฒิพงษ์ แก้วป่า นักศึกษาสหกิจศึกษา
3. นายเสฏฐวุฒิ ศรีวิเชียร นักศึกษาสหกิจศึกษา
4. นายสืบศักดิ์ อัมสิทธิ์ นักศึกษาสหกิจศึกษา
5. นายประสิทธิ์ ลุงอ้อ นักศึกษาสหกิจศึกษา
6. นายณัฐดนัย เดชพันธุ์ นักศึกษาสหกิจศึกษา
7. นายปิณฑา จิ่งดำ นักศึกษาสหกิจศึกษา
8. นายอริพันธ์ เหล็กสีส้ม นักศึกษาสหกิจศึกษา
9. นายณัฐพงศ์ เกียกเทศ นักศึกษาสหกิจศึกษา

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
สำนักงานมหาวิทยาลัย							
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1							
ชั้น : 1	🏠 ห้อง ATM ธนาคารไทยพาณิชย์ ประเภทห้อง : ห้องควบคุม ช้อมบำรุงและระบบงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้อง ATM ธนาคารไทยพาณิชย์	301.00	200	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องแม่บ้าน ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องแม่บ้าน	471.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 1 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 6 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	10	จุดตรวจ: ห้องสำนักงาน 1	302.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 1 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 6 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	10	จุดตรวจ: ห้องสำนักงาน 1	302.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 1 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 1 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 1	312.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 1 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 2 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 2	278.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 1 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 3 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 3	322.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 2 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 6 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	10	จุดตรวจ: ห้องสำนักงาน 2	301.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 2 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 6 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	10	จุดตรวจ: ห้องสำนักงาน 2	301.60	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 2 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 1 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 1	286.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 2 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 2 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 2	324.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 2 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 3 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 3	291.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	🏠 ศูนย์ประสานโครงการ BCG 2 ชื่อห้องย่อย : โต๊ะที่ 4 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: โต๊ะที่ 4	354.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : โคมไฟส่องสว่างให้ค่าแสงไม่เพียงพอ
ชั้น : 1	🏠 โถง ชั้น 1 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	9	จุดตรวจ: ทางเดินชั้น 1	817.88	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 8 หลอด	8	จุดตรวจ: ห้องสื่อสารองค์กร	451.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : บ.ส.ทบวงจร แห่หล่อ หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.ทบวงจร แห่หล่อ หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	414.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : บ.ส.อำนวยการ ปัญญาอธิสัน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.อำนวยการ ปัญญาอธิสัน	437.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : บ.ส.อำนวยการ เจินจันทร์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.อำนวยการ เจินจันทร์	400.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวนหลอดไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่วัดได้	ค่ามาตรฐาน	ผลประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : นายวิชญพงศ์ สันติกุลพิสฐ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องหัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กรสำนักงานมหาวิทยาลัยแปซิ	310.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : น.ส.น้ำทิพย์ พรหมเพชร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.น้ำทิพย์ พรหมเพชร	402.00	400	ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : ค่าส่องสว่างโคมไฟมีค่าแสงน้อยเนื่องจากเพดานสูง
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : น.ส.ปริศนา เก่งทาง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: น.ส.ปริศนา เก่งทาง	133.80	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ชื่อห้องย่อย : นางสุจิตรา ราชจันทร์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางสุจิตรา ราชจันทร์	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ		จุดตรวจ: ห้องฝ่ายสื่อสารองค์กร	245.20	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องถ่ายทอดสด MJU TALK ประเภทห้อง : ห้องปฏิบัติการ หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 3 หลอด	3	จุดตรวจ: ห้องถ่ายทอดสด MJU TALK	302.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องน้ำชาย ชั้น 1 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำชาย ชั้น 1	221.60	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิง ชั้น 1	212.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ทางเดิน ชั้น 1 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 9 หลอด, PHL (1:1) 250 W จำนวน 2 หลอด	11	จุดตรวจ: ทางเดิน ชั้น 1	698.98	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ทางเดิน ชั้น 1 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 9 หลอด, PHL (1:1) 250 W จำนวน 2 หลอด	11	จุดตรวจ: ทางเดิน ชั้น 1	698.98	100	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมพวงแสด ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (1:1) 9 W จำนวน 17 หลอด, LED (1:1) 18 W จำนวน 16 หลอด, LED (1:1) 5 W จำนวน 12 หลอด	45	จุดตรวจ: ห้องประชุมพวงแสด	473.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมพวงแสด ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (1:1) 9 W จำนวน 17 หลอด, LED (1:1) 18 W จำนวน 16 หลอด, LED (1:1) 5 W จำนวน 12 หลอด	45	จุดตรวจ: ห้องประชุมพวงแสด	473.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมพวงแสด ประเภทห้อง : ห้องเตรียมวัดฤติบ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องประชุมพวงแสด	303.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมพวงแสด ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องประชุมพวงแสด	303.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	9	จุดตรวจ: กองพัฒนาคุณภาพ	330.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ชื่อห้องย่อย : บางวันกัณี ปิ่นแก้ว ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บางวันกัณี ปิ่นแก้ว	405.00	400	ผ่าน	(รับแสงธรรมชาติจากภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ชื่อห้องย่อย : น.ส.หนึ่งฤทัย บุญด้วย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.หนึ่งฤทัย บุญด้วย	546.00	400	ผ่าน	(รับแสงธรรมชาติจากภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 9 W จำนวน 2 หลอด, LED (1:1) 18 W จำนวน 4 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	15	จุดตรวจ: กองพัฒนาคุณภาพ	365.80	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 9 W จำนวน 2 หลอด, LED (1:1) 18 W จำนวน 4 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	15	จุดตรวจ: กองพัฒนาคุณภาพ	365.80	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	พบ ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ชื่อห้องย่อย : นางวราภรณ์ ฟูกุล ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางวราภรณ์ ฟูกุล ผู้อำนวยการกอง คุณภาพการศึกษา	450.00	400	ผ่าน	(รับแสง ธรรมชาติจาก ภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ชื่อห้องย่อย : น.ส.มิตยา ใจกันทา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.มิตยา ใจกันทา	478.00	400	ผ่าน	(รับแสง ธรรมชาติจาก ภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ชื่อห้องย่อย : นางจุฑารัตน์ ชิดทอง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางจุฑารัตน์ ชิดทอง	402.00	400	ผ่าน	(รับแสง ธรรมชาติจาก ภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 กองพัฒนาคุณภาพ ชื่อห้องย่อย : นายอัครเทพ คั่นชิง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายอัครเทพ คั่นชิง	412.00	400	ผ่าน	(รับแสง ธรรมชาติจาก ภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 ห้องสภาพนักงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 4 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	13	จุดตรวจ: ห้องสภาพนักงาน	397.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสภาพนักงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 4 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	13	จุดตรวจ: ห้องสภาพนักงาน	397.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 สภาพนักงาน ชื่อห้องย่อย : น.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล	401.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 สภาพนักงาน ชื่อห้องย่อย : นายวรภาส ประณะพงษ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายวรภาส ประณะพงษ์	406.00	400	ผ่าน	(รับแสง ธรรมชาติจาก ภายนอก)
ชั้น : 2	🏠 สภาพนักงาน ชื่อห้องย่อย : นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์	400.00	400	ผ่าน	(รับแสง ธรรมชาติจาก ภายนอก)

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำชาย ชั้น 2 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำชาย ชั้น 2	221.60	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำหญิง ชั้น 2 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิง ชั้น 2	212.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ทางเดิน ชั้น 2 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: โถงทางเดิน	411.50	100	ผ่าน	(การเปิดไฟทางเดิน มีการหมุนหลอดไฟออก โคม เว้น โคม)



🏠 Address

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

📞 Phone :

ประชาสัมพันธ์ : 053 - 873000

✉ E-mail

maejo_university@mju.ac.th

รายงานการพลวัตค่าแสงสว่าง (LUX report) ประจำปีพ.ศ. 2565

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย

งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ 0 5387 3225

การตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่าง

ชื่อสถานที่ตรวจวัด
ที่ตั้ง / ส่วนงาน
วันที่ตรวจวัด
สภาพอากาศ
เครื่องวัดแสงสว่าง

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2
สำนักงานมหาวิทยาลัย
8-10 สิงหาคม 2565
แจ่มใส
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606438
Calibrated Date 13 มกราคม 2565

คณะผู้ตรวจวัด

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนวัฒน์ นิกิตน์วิจิตร
2. นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์
3. นายสุรเดช คิดการงาน
4. นายรัฐพล ญาตินิธรหนู

อาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
หัวหน้างานจัดการพลังงาน
ช่างเทคนิค/พอส.04244
ช่างเทคนิค/พอชอ.03430

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
สำนักงานมหาวิทยาลัย							
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2							
ชั้น : 1	🏠 โถงอาคาร ชั้น 1 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 37 หลอด	37	จุดตรวจ: โถงอาคาร ชั้น 1	826.78	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: กองคลัง งานงบประมาณ	441.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : น.ส.นายศรี สุขจิตต์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.นายศรี สุขจิตต์	425.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องผู้อำนวยการ กองคลัง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องผู้อำนวยการ กองคลัง	472.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : นายพิรพล จิตติวงศ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายพิรพล จิตติวงศ์	430.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : น.ส.ศิริขวัญ อินจินดา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.ศิริขวัญ อินจินดา	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : น.ส.ธารินี ปันติะ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.ธารินี ปันติะ	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : นางวิยะดา ตาติวงศ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางวิยะดา ตาติวงศ์	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง ห้องผู้อำนวยการกองคลัง ชื่อห้องย่อย : น.ส.นිර เรียบกุนา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) จำนวน 93 หลอด	93	จุดตรวจ: กองคลัง ห้องผู้อำนวยการกองคลัง	434.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : บ.ส.เพ็ญจันทร์ เก่งกาจ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: บ.ส.เพ็ญจันทร์ เก่งกาจ	413.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : นางจริญญา อ่อนนาง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางจริญญา อ่อนนาง	401.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย	411.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : นายชัยกฤต วัชรบาโกศล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายชัยกฤต วัชรบาโกศล	419.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 กองคลัง งานงบประมาณ ชื่อห้องย่อย : นางนงลักษณ์ จันทรเที่ยง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางนงลักษณ์ จันทรเที่ยง	429.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องเก็บของ กองคลัง งานงบประมาณ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 63 หลอด	63	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ กองคลัง งานงบประมาณ	405.60	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องงานประชุม กองกลาง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 15 หลอด	15	จุดตรวจ: ห้องงานประชุม กองกลาง	417.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานประชุม กองกลาง ชื่อห้องย่อย : นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องงานประชุม กองกลาง	415.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานประชุม กองกลาง ชื่อห้องย่อย : นางธัญทิศา เผ่าติง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางธัญทิศา เผ่าติง	413.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 งานประชุม กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.กิริยา ทิพย์โอสถ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.กิริยา ทิพย์โอสถ	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องอำนวยการ กองกลาง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องผู้ช่วยการ กองกลาง	495.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : นางพัชรี คำรินทร์ ผู้ช่วยการกองกลาง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องผู้ช่วยการ กองกลาง	487.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องประชุม กองกลาง ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 15 หลอด	15	จุดตรวจ: ห้องประชุม กองกลาง	470.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : นางกาญจนา กาแก้ว ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 7.2 W จำนวน 8 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	20	จุดตรวจ: นางกาญจนา กาแก้ว	415.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : นางกาญจนา กาแก้ว ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 7.2 W จำนวน 8 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	20	จุดตรวจ: นางกาญจนา กาแก้ว	415.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.นัชรพัทธร ฐิตาธามันตร์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.นัชรพัทธร ฐิตาธามันตร์	413.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.ธันยรัตน์ วงศ์เกษม ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: บ.ส.ธันยรัตน์ วงศ์เกษม	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานประชุม กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.เบญจพร ปานดี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: บ.ส.เบญจพร ปานดี	400.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.รลีสฐิตา ทมทอง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 32 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	38	จุดตรวจ: บ.ส.รลีสฐิตา ทมทอง	404.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.รลีสฐิตา ทมทอง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 32 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	38	จุดตรวจ: บ.ส.รลีสฐิตา ทมทอง	404.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.วีไลวรรณ ธงงาม ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.วีไลวรรณ ธงงาม	288.00	300	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : จุดปฏิบัติ งานอยู่ห่างจาก คอมพิวเตอร์
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : นายทมล กล่อมมิตร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายทมล กล่อมมิตร	297.00	400	ไม่ผ่าน	ปัญหาที่ตรวจพบ : จุดปฏิบัติ งานอยู่ห่างจาก คอมพิวเตอร์
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.รัตนันต์ ยศติวงศ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.รัตนันต์ ยศติวงศ์	411.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 งานอำนวยการ กองกลาง ชื่อห้องย่อย : บ.ส.อำไพ บัวลอย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.อำไพ บัวลอย	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องน้ำชาย ชั้น 1 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ		จุดตรวจ: ห้องน้ำชาย ชั้น 1	276.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ		จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิง ชั้น 1	423.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องน้ำหญิง ชั้น 1 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ		จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิง ชั้น 1	382.00	100	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 ห้องประชุมสารภี (80 ปี) ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องประชุมสารภี (80 ปี)	301.80	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องรับรอง ห้องประชุมสารภี (80 ปี) ประเภทห้อง : ห้องใช้ประโยชน์ทั่วไป หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: ห้องรับรอง ห้องประชุมสารภี (80 ปี)	404.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 โถงหน้าห้องประชุมสารภี (80 ปี) ประเภทห้อง : ห้องใช้ประโยชน์ทั่วไป หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 93 หลอด	93	จุดตรวจ: โถงหน้าห้องประชุมสารภี (80 ปี)	324.20	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องเก็บของ ห้องประชุมสารภี (80 ปี) ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ ห้องประชุมสารภี (80 ปี)	179.40	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 2 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 2	334.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 2 ชื่อห้องย่อย : น.ส.สิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.สิริอัจฉรา ทิพย์วงศ์	429.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 2 ชื่อห้องย่อย : ว่าที่ ร.ต.ภาวิธ แก้วมา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ว่าที่ ร.ต.ภาวิธ แก้วมา	423.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 2 ชื่อห้องย่อย : น.ส.พนิตนันท์ อินทรารุ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.พนิตนันท์ อินทรารุ	407.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องรองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 18 หลอด	18	จุดตรวจ: ห้องรองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)	978.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องรองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) ชื่อห้องย่อย : รองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง) ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องรองอธิการบดี (รศ.ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)	897.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ชัยยศ สันฤกษ์สกุล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ชัยยศ สันฤกษ์ สกุล	936.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ชัยยศ สันฤกษ์สกุล ชื่อห้องย่อย : พศ.ดร. ชัยยศ สันฤกษ์สกุล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ชัยยศ สันฤกษ์ สกุล	977.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้อง พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด 400 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	13	จุดตรวจ: ห้อง พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์	1047.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้อง พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด 400 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	13	จุดตรวจ: ห้อง พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์	1047.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้อง พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์ ชื่อห้องย่อย : พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้อง พศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สันณรงค์	877.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุม 201 ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้		จุดตรวจ: ห้องประชุม 201	404.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ปรีดา ศรีนฤ วรรณ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ปรีดา ศรีนฤ วรรณ	435.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ปรีดา ศรีนฤ วรรณ ชื่อห้องย่อย : ผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ปรีดา ศรีนฤวรรณ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ห้องผู้ช่วยอธิการบดี พศ.ดร. ปรีดา ศรีนฤ วรรณ	431.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้อง รศ.ดร.ญานัน โสภาพัฒน์กิจ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้อง รศ.ดร.ญานัน โสภาพัฒน์กิจ	798.60	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวนหลอดไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่วัดได้	ค่ามาตรฐาน	ผลประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 ห้อง รศ.ดร.ญานัน โอบาสพัฒน์กิจ ชื่อห้องย่อย : รศ.ดร.ญานัน โอบาสพัฒน์กิจ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 18 หลอด	18	จุดตรวจ: ห้อง รศ.ดร.ญานัน โอบาสพัฒน์กิจ	796.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 โถงทางเดิน ชั้น 2 ตะวันออก ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 19 หลอด	19	จุดตรวจ: โถงทางเดิน ชั้น 2 ตะวันออก	272.50	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 โถงทางเดิน ชั้น 2 กลาง ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร		จุดตรวจ: โถงทางเดิน ชั้น 2 กลาง	265.88	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำหญิงชั้น 2 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิงชั้น 2	300.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำชายชั้น 2 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำชายชั้น 2	287.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมเสลา (ชั้น 2) ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 57 หลอด	57	จุดตรวจ: ห้องประชุมเสลา (ชั้น 2)	664.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องแต่งชุดครูย 1 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องแต่งชุดครูย 1	664.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องแต่งชุดครูย 2 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องแต่งชุดครูย 2	666.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องเก็บของ 1 (ชั้น 2) ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ 1 (ชั้น 2)	617.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องเก็บของ 2 (ชั้น 2) ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	9	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ 2 (ชั้น 2)	194.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้อง เซฟเวอร์ (ชั้น 2) ประเภทห้อง : ห้องควบคุม ช้อนบำรุงและระบบงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้อง เซฟเวอร์ (ชั้น 2)	587.60	200	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 งานสภาพนักงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 66 หลอด	66	จุดตรวจ: ห้องประธานสภาพนักงาน	709.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานสภาพนักงาน ชื่อห้องย่อย : ประธานสภาพนักงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ประธานสภาพนักงาน	432.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสภาพนักงาน (ชั้น 2) ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 18 หลอด	18	จุดตรวจ: ห้องสภาพนักงาน (ชั้น 2)	709.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องสภาพนักงาน ชื่อห้องย่อย : บ.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: บ.ส.สุนัดดา สัตตวัตรกุล	612.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 2	🏠 ห้องสภาพนักงาน ชื่อห้องย่อย : นายวรภาส ปูระณะพงษ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายวรภาส ปูระณะพงษ์	552.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 2	🏠 ห้องสภาพนักงาน ชื่อห้องย่อย : นายศุภชัย ชัยอุดมวิท ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายศุภชัย ชัยอุดมวิท	488.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมอินทนิล (1) ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 25 หลอด	25	จุดตรวจ: ห้องประชุมอินทนิล (1)	112.40	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมอินทนิล (2) ประเภทห้อง : ห้องประชุม ฝึกอบรมหรือฐานการเรียนรู้		จุดตรวจ: ห้องประชุมอินทนิล (2)	247.20	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องประชุมอินทนิล (ห้องเตรียมอาหารว่าง) ประเภทห้อง : ห้องเตรียมวัตถุดิบ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องประชุมอินทนิล (ห้องเตรียมอาหารว่าง)	417.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำหญิง (ห้องประชุมอินทนิล) ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิง (ห้องประชุมอินทนิล)	76.00	100	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำชาย (ห้องประชุมอินทนิล) ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 5 W จำนวน 5 หลอด	5	จุดตรวจ: ห้องน้ำชาย (ห้องประชุมอินทนิล)	84.00	100	ไม่ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 3	🏠 ทางเดินชั้น 3 ตะวันออก ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ทางเดินชั้น 3 ตะวันออก	182.50	100	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ทางเดินชั้น 3 กลาง ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร		จุดตรวจ: ทางเดินชั้น 3 กลาง	186.88	100	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องน้ำชายชั้น 3 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำชายชั้น 3	288.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องน้ำหญิงชั้น 3 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิงชั้น 3	151.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	7	จุดตรวจ: สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร	597.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	7	จุดตรวจ: สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร	597.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร ชื่อห้องย่อย : นางสาวทรงทอง สิริเกตุ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางสาวทรงทอง สิริเกตุ	412.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร ชื่อห้องย่อย : นางสาวชลีพร ดันสุวรรณ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางสาวชลีพร ดันสุวรรณ	435.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานประสานงานวิทยาเขต แพร่ และ ชุมพร ชื่อห้องย่อย : นางสาวกรประภา ปัญญาวิธ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางสาวกรประภา ปัญญาวิธ	875.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3	403.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : นายอาจันทร์ อยู่บาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายอาจันทร์ อยู่บาน	423.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องน้ำ (พศ.ดร. ณัฐวุฒิ ดุยภักดิ์) ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องน้ำ (พศ.ดร. ณัฐวุฒิ ดุยภักดิ์)	234.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : นายจักรพันธ์ อารีศรีสม ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายจักรพันธ์ อารีศรีสม	402.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : พศ.ดร. บัญญัติ มนเพียรอาสน์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 18 หลอด	18	จุดตรวจ: พศ.ดร. บัญญัติ มนเพียรอาสน์	435.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องน้ำ (พศ.ดร. บัญญัติ มนเพียรอาสน์) ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: ห้องน้ำ (พศ.ดร. บัญญัติ มนเพียรอาสน์)	182.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : อ.ดร. สุดเขต สุกุลทอง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: อ.ดร. สุดเขต สุกุลทอง	560.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : ห้องรับรองคณบดีวิทยาเขต แพร่ และชุมพร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องรับรองคณบดีวิทยาเขต แพร่ และชุมพร	630.80	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 ห้องประชุม 301 ประเภทห้อง : ห้องประชุม พิทอบรมหรือฐานการเรียนรู้ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องประชุม 301	759.60	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 3	🏠 สำนักงานเลขานุการผู้บริหาร ชั้น 3 ชื่อห้องย่อย : พศ.ดร. ณัฐวุฒิ ดุษฎี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 18 หลอด	18	จุดตรวจ: พศ.ดร. ณัฐวุฒิ ดุษฎี	589.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 งานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 15 หลอด	15	จุดตรวจ: งานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน	343.80	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 งานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : น.ส.ภักดิ์ ยุทธราชัย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.ภักดิ์ ยุทธราชัย	421.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 3	🏠 งานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : นางวรรณัด เขียวละม้าย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางวรรณัด เขียวละม้าย	443.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 3	🏠 งานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : น.ส.ณิชา กาหอม ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.ณิชา กาหอม	784.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 3	🏠 งานยุทธศาสตร์ กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : นายวรณสิริ สุจินดา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายวรณสิริ สุจินดา	423.00	400	ผ่าน	(เปิดน้ำรับแสง ธรรมชาติ)
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 66 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 69 หลอด	136	จุดตรวจ: สำนักงาน กองแผนงาน	303.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 66 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 69 หลอด	136	จุดตรวจ: สำนักงาน กองแผนงาน	303.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 3	🏠 สำนักงาน กองแผนงาน ชื่อห้องย่อย : นางธัญลักษณ์ อารยพิทยา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางธัญลักษณ์ อารยพิทยา	400.00	400	ผ่าน	



 Address

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสักราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

 Phone :

ประชาสัมพันธ์ : 053 - 873000

 E-mail

maejo_university@mju.ac.th

รายงานการพลวัตค่าแสงสว่าง (LUX report)

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย

งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
และนักศึกษาสหกิจ วิทยาลัยพลังงานทดแทน

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โทรศัพท์ 0 5387 3225

การตรวจวัดระดับความเข้มของแสงสว่าง

ชื่อสถานที่ตรวจวัด
ที่ตั้ง / ส่วนงาน
วันที่ตรวจวัด
สภาพอากาศ
เครื่องวัดแสงสว่าง

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3
สำนักงานมหาวิทยาลัย
23 มิถุนายน พ.ศ. 2565
แจ่มใส
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606438
Calibrated Date 13 มกราคม 2565
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606439
Calibrated Date 24 ธันวาคม 2564
ยี่ห้อ Digital LUX Meter
รุ่น LX-73
หมายเลขเครื่อง Q606416
Calibrated Date 24 ธันวาคม 2564

คณะผู้ตรวจวัด

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| 1. นายพุทธพงษ์ สุวรรณกุล | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 2. นายวุฒิพงษ์ แก้วป่า | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 3. นายเสฏฐวุฒิ ศรีวิเชียร | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 4. นายสืบศักดิ์ อับสิทธิ์ | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 5. นายประสิทธิ์ ลุงอว | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 6. นายณัฐนนท์ เดชพันธุ์ | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 7. นายปิณฑา จิ่งดำ | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 8. นายอริพันธ์ เหล็กสีส้ม | นักศึกษาสหกิจศึกษา |
| 9. นายณัฐพงศ์ เกียกเทศ | นักศึกษาสหกิจศึกษา |

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
สำนักงาบบมหาวิทยาลัย							
อาคารสำนักงาบบมหาวิทยาลัย 3							
ชั้น : 1	โถงทางเดิน ชั้น 1 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด HG (1:1) 250 W จำนวน 3 หลอด, LED (1:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	12	จุดตรวจ: โถงทางเดิน ชั้น 1	318.65	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	โถงทางเดิน ชั้น 1 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด HG (1:1) 250 W จำนวน 3 หลอด, LED (1:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	12	จุดตรวจ: โถงทางเดิน ชั้น 1	318.65	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	หน่วยงบเดือน กองคลัง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 5 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 22 หลอด	27	จุดตรวจ: หน่วยงบเดือน กองคลัง	447.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	หน่วยงบเดือน กองคลัง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 5 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 22 หลอด	27	จุดตรวจ: หน่วยงบเดือน กองคลัง	447.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	หน่วยงบเดือน กองคลัง ชื่อห้องย่อย : นาย ทวีพงษ์ พูนดิรัตน์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาย ทวีพงษ์ พูนดิรัตน์	400.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	หน่วยงบเดือน กองคลัง ชื่อห้องย่อย : นาย ทศพงษ์ ดีอิน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาย ทศพงษ์ ดีอิน	313.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	หน่วยงบเดือน กองคลัง ชื่อห้องย่อย : ห้องเก็บของ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	9	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ	291.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	หน่วยงบเดือน กองคลัง ห้องเก็บของ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	5	จุดตรวจ: หน่วยงบเดือน กองคลัง ห้องเก็บของ	646.20	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	หน่วยงบเดือน กองคลัง ห้องเก็บของ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	5	จุดตรวจ: หน่วยงบเดือน กองคลัง ห้องเก็บของ	646.20	100	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 ห้องสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ม.แปะ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2.1) 18 W จำนวน 8 หลอด	8	จุดตรวจ: ห้องสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ม.แปะ	223.60	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ม.แปะ ชื่อห้องย่อย : อัมพิกา กันชนะ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: อัมพิกา กันชนะ	147.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องสหกรณ์ออมทรัพย์ครู ม.แปะ ชื่อห้องย่อย : ศรีองค์ ไครินา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ศรีองค์ ไครินา	200.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กองบริหารทรัพยากร บุคคล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2.1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กองบริหารทรัพยากร บุคคล	347.80	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กองบริหารทรัพยากร บุคคล ชื่อห้องย่อย : น.ส.ณิชนันท์ ดวงคำ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.ณิชนันท์ ดวงคำ	250.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ฝ่ายพัฒนาบุคลากร กองบริหารทรัพยากร บุคคล ชื่อห้องย่อย : นางโสภา สุทธิยุทธ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นางโสภา สุทธิยุทธ์	272.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 mju radio ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1.1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (1.1) 11 W จำนวน 4 หลอด, LED (2.1) 18 W จำนวน 4 หลอด	9	จุดตรวจ: mju radio	127.20	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 mju radio ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1.1) 18 W จำนวน 1 หลอด, LED (1.1) 11 W จำนวน 4 หลอด, LED (2.1) 18 W จำนวน 4 หลอด	9	จุดตรวจ: mju radio	127.20	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 mju radio ชื่อห้องย่อย : น.ส.พวงพยอม เสนาวารี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส.พวงพยอม เสนาวารี	76.00	400	ไม่ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : พรกมล เล็กสมพงษ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: พรกมล เล็กสมพงษ์	208.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : สาวตรี ตั้งใจ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: สาวตรี ตั้งใจ	312.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : ภัทจิรา วิชัย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ภัทจิรา วิชัย	220.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : พรทิวา ชัยคำเพชร ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: พรทิวา ชัยคำเพชร	304.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : กัรวัดน์ ติตะดา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: กัรวัดน์ ติตะดา	206.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : ปรารกนา ยามเลย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ปรารกนา ยามเลย	312.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : ชนิกา บัณห์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: ชนิกา บัณห์	222.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : นัฐดนัย วัชรพันธุ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นัฐดนัย วัชรพันธุ์	828.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	194.40	300	ไม่ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 mju radio ชื่อห้องย่อย : บ.ส.ธัญชนก สีหาพา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.ธัญชนก สีหาพา	61.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 mju radio ชื่อห้องย่อย : บ.ส.ประภาพร ขุนบา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.ประภาพร ขุนบา	102.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 mju radio ห้องอัดเสียง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด HG (1:1) 25 W จำนวน 3 หลอด, LED (1:1) 11 W จำนวน 2 หลอด, LED (1:1) 11 W จำนวน 6 หลอด	11	จุดตรวจ: mju radio ห้องอัดเสียง	110.20	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 mju radio ห้องอัดเสียง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด HG (1:1) 25 W จำนวน 3 หลอด, LED (1:1) 11 W จำนวน 2 หลอด, LED (1:1) 11 W จำนวน 6 หลอด	11	จุดตรวจ: mju radio ห้องอัดเสียง	110.20	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องอัดเสียง ชื่อห้องย่อย : นาย วีรยุทธ แสนสุข ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาย วีรยุทธ แสนสุข	503.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 mju radio ห้องกระจายเสียง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด HG (1:1) 25 W จำนวน 2 หลอด, LED (2:1) 9 W จำนวน 8 หลอด	10	จุดตรวจ: mju radio ห้องกระจายเสียง	68.60	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 mju radio ห้องกระจายเสียง ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด HG (1:1) 25 W จำนวน 2 หลอด, LED (2:1) 9 W จำนวน 8 หลอด	10	จุดตรวจ: mju radio ห้องกระจายเสียง	68.60	300	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องกระจายเสียง ชื่อห้องย่อย : นายสาธิต หานุกุศล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 1 หลอด	1	จุดตรวจ: นายสาธิต หานุกุศล	80.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: สำนักงานบริหารทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	323.60	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 1	🏠 ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ ชื่อห้องย่อย : จรงค์ษ์ บัวลอย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: จรงค์ษ์ บัวลอย	238.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องเก็บของ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 3 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	5	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	109.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องเก็บของ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 3 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	5	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ สำนักงานบริหารทรัพย์สินและ กิจการพิเศษ	109.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องชุมสายโทรศัพท์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 3 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	7	จุดตรวจ: ห้องชุมสายโทรศัพท์	335.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องชุมสายโทรศัพท์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 3 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	7	จุดตรวจ: ห้องชุมสายโทรศัพท์	335.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องชุมสายโทรศัพท์ ชื่อห้องย่อย : น.ส. รุ่งกวิภา เลขะวัฒนะ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส. รุ่งกวิภา เลขะวัฒนะ	455.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 1	🏠 ห้องชุมสายโทรศัพท์ ชื่อห้องย่อย : ห้องเก็บของ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 3 หลอด	3	จุดตรวจ: ห้องเก็บของ	193.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 โถงทางเดิน ชั้น 2 ประเภทห้อง : ทางเดินภายในอาคาร หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 5 หลอด	5	จุดตรวจ: โถงทางเดิน ชั้น 2	432.60	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 8 หลอด, LED (3:1) 18 W จำนวน 9 หลอด	17	จุดตรวจ: งานบัญชี	597.40	300	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2.1) 18 W จำนวน 8 หลอด, LED (3.1) 18 W จำนวน 9 หลอด	17	จุดตรวจ: งานบัญชี	597.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ชื่อห้องย่อย : รัชนิวรรณ เครือปัญญา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: รัชนิวรรณ เครือปัญญา	403.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ชื่อห้องย่อย : รัชฎากรณ์ บุญเลิศ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: รัชฎากรณ์ บุญเลิศ	522.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ชื่อห้องย่อย : วิไลพร สมณะศักดิ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: วิไลพร สมณะศักดิ์	385.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ชื่อห้องย่อย : สิริเบญจรัตน์ มະลิเฝอ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: สิริเบญจรัตน์ มະลิเฝอ	316.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 งานบัญชี ชื่อห้องย่อย : สิรินทร์ เทชนสันต์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: สิรินทร์ เทชนสันต์	508.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2.1) 18 W จำนวน 12 หลอด, LED (3.1) 18 W จำนวน 18 หลอด	30	จุดตรวจ: กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการเงิน 1)	536.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2.1) 18 W จำนวน 12 หลอด, LED (3.1) 18 W จำนวน 18 หลอด	30	จุดตรวจ: กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการเงิน 1)	536.40	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : นาง ธนาภา โพธิ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาง ธนาภา โพธิ์	544.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : บ.ส. ศศิญาดา มงคลคลี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส. ศศิญาดา มงคลคลี	510.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : นาย คมสัน จักรคำ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาย คมสัน จักรคำ	313.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : กาญจนา วงศ์สาย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: กาญจนา วงศ์สาย	521.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : บ.ส. วิลาสินี ศิริ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส. วิลาสินี ศิริ	317.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : บ.ส.มงคลกษณ์ สมบูรณ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.มงคลกษณ์ สมบูรณ์	280.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : นาง สุพรรณ ดวงบาล ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาง สุพรรณ ดวงบาล	386.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : นาง จันทนา สุวรรณดุก ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาง จันทนา สุวรรณดุก	256.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการ เงิน 1) ชื่อห้องย่อย : นาง พิชญา พิศชวนชน ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาง พิชญา พิศชวนชน	403.00	400	ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (งานบริหารการเงิน 1) ชื่อห้องย่อย : นาง สุพรรณษา ยอดคำ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาง สุพรรณษา ยอดคำ	491.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หงง.บริหารการเงิน 1 ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หงง.บริหารการเงิน 1	385.60	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 กองคลังมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หงง.บริหารการเงิน 1 ชื่อห้องย่อย : สวิตา สิงห์คำ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: สวิตา สิงห์คำ	403.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องเก็บเอกสารงบประมาณ ประเภทห้อง : ห้องพัสดุ/เก็บของ หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 12 หลอด	12	จุดตรวจ: ห้องเก็บเอกสารงบประมาณ	165.20	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 8 หลอด	10	จุดตรวจ: ฝ่ายกฎหมาย	493.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด, LED (2:1) 18 W จำนวน 8 หลอด	10	จุดตรวจ: ฝ่ายกฎหมาย	493.20	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย ชื่อห้องย่อย : นายวันเฉลิม ปัญญาดี ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายวันเฉลิม ปัญญาดี	345.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย ชื่อห้องย่อย : น.ส. ศักดิ์ยา ใจศรีธิ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: น.ส. ศักดิ์ยา ใจศรีธิ	383.00	400	ไม่ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย ชื่อห้องย่อย : นาย อติสร สุวรรณ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นาย อติสร สุวรรณ	357.00	400	ไม่ผ่าน	

ชั้น	ชื่อห้อง	จำนวน หลอด ไฟ	ชื่อจุดตรวจ	ค่าแสงที่ วัดได้	ค่า มาตรฐาน	ผล ประเมิน	หมายเหตุ
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย ชื่อห้องย่อย : บ.ส. สุวิภา อยู่วิวัฒน์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส. สุวิภา อยู่วิวัฒน์	405.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ฝ่ายกฎหมาย ชื่อห้องย่อย : บ.ส.กัรติกัณท์ ชิตวงศ์ ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: บ.ส.กัรติกัณท์ ชิตวงศ์	407.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	364.00	300	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย ชื่อห้องย่อย : นายเสริมศักดิ์ ไชยกา ประเภทห้อง : ห้องสำนักงาน		จุดตรวจ: นายเสริมศักดิ์ ไชยกา	447.00	400	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องเตรียมอาหารว่าง ฝ่ายกฎหมาย ประเภทห้อง : ห้องใช้ประโยชน์ทั่วไป หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 4 หลอด	4	จุดตรวจ: ห้องเตรียมอาหารว่าง ฝ่ายกฎหมาย	463.80	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องเก็บเอกสาร งานบริหารการเงิน 1 ประเภทห้อง : ห้องใช้ประโยชน์ทั่วไป หลอด LED (2:1) 18 W จำนวน 6 หลอด	6	จุดตรวจ: ห้องเก็บเอกสาร งานบริหารการเงิน 1	658.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำชายชั้น 2 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำชายชั้น 2	409.00	100	ผ่าน	
ชั้น : 2	🏠 ห้องน้ำหญิง ชั้น 2 ประเภทห้อง : ห้องน้ำ หลอด LED (1:1) 18 W จำนวน 2 หลอด	2	จุดตรวจ: ห้องน้ำหญิง ชั้น 2	465.40	100	ผ่าน	



Address

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290



Phone :

ประชาสัมพันธ์ : 053 - 873000



E-mail

maejo_university@mju.ac.th

5.3 เสียง

5.2.1 การควบคุมมลพิษทางเสียงภายในอาคาร สำนักงาน

ใช้ประกาศตามมาตรการคุมมลพิษทางอากาศและเสียจากการ
ก่อสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

5.3 เสียง

5.3.2 การจัดการเสียงดังจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน

ใช้ประกาศตามมาตรการคุมมลพิษทางอากาศและเสียจากการ
ก่อสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

5.4 ความน่าอยู่

5.4.1 มีการวางแผนจัดความน่าอยู่ของสำนักงาน

► การปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- โดยงานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์ ร่วมกับ บริษัทจ้างเหมาปรับปรุงภูมิทัศน์เป็นผู้ดำเนินการ



การจัดทำทางลาดสำหรับผู้พิการ และการจัดทำห้องน้ำสำหรับผู้พิการ



บันทึกการทําสัญญาจ้าง

1. สัญญาจ้างเลขที่...มจ.(กค.) 1 /2565 (รค.)...ลงวันที่ ...4...ตุลาคม...2564
2. ชื่อผู้รับจ้าง...ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรรย์นิโรจน์..โดยนางพิมพ์ลดา จรรย์นิโรจน์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
3. ชื่อผู้ว่าจ้าง.. มหาวิทยาลัยแม่โจ้...โดย...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล ผู้ช่วยอธิการบดี.....
.....ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้.....
4. จัดจ้างโดยวิธี..... โดยวิธีการคัดเลือก...
รายการ..... งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565.....
5. จำนวนเงินที่จ้าง.....1,780,000.- บาท.....(หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)...
6. งบประมาณ ...งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2565
7. การจ่ายเงินแบ่งจ่ายเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด
8. หลักประกัน เป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ MJ2-066065100008
ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2564 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 89,000.บาท (แปดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)
9. ค่าปรับ.....ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน (วันละ 1,780 บาท)
10. กำหนดส่งมอบวันสุดท้าย30 กันยายน 2565.....

ลงชื่อนางอติพร..... ผู้บันทึก
(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญาซื้อขายเลขที่ มจ.(กค.) 1/2565(รค)

ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2564 ต่อไป

At

- ต้นฉบับ -

สัญญาจ้าง

สัญญาจ้างเลขที่ มจ. (กค.) 1/2565(รต.)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2564 ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยศ สัมฤทธิ์สกุล ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิธิโรจน์ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลประเภทห้างหุ้นส่วน บริษัท ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง ทะเบียนเลขที่ 0503556003185 เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 182/13 หมู่ที่ 3 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยนางพิมพ์ลดา จรัญนิธิโรจน์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ชม. 005951 ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 สำเนาใบเสนอราคา

จำนวน 1 แผ่น

- 2.3. ผนวก 3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จำนวน 4 แผ่น
จังหวัดเชียงใหม่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กระทรวงพาณิชย์ ที่ ชม. 005951
ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564
- 2.4. ผนวก 4 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง จำนวน 3 แผ่น
ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิโรจน์
- 2.5. ผนวก 5 ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท จำนวน 1 แผ่น
ทะเบียนเลขที่ 0503556003185
ลงวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2556
- 2.6. ผนวก 6 สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 20 จำนวน 1 แผ่น
- 2.7. ผนวก 7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 แผ่น
และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
- 2.8 ผนวก 8 สำเนาหนังสือรับรองผลงาน จำนวน 1 แผ่น
สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่
ที่ ชม 52002/12258
ให้ไว้ ณ วันที่ 17 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562
- 2.9. ผนวก 9 สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน จำนวน 1 แผ่น
ผู้ประกอบการ SME
- 2.10. ผนวก 10 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำนวน 1 แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้
ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม
คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง
ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้และจะต้องมีอายุการ ค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบ ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้าง ต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน 1,780,000.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิ ทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้ว เสร็จภายใน วันที่ 31 ตุลาคม 2564

งวดที่ 2 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้

งวดที่ 3 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 ธันวาคม 2564

งวดที่ 4 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 มกราคม 2565

งวดที่ 5 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

งวดที่ 6 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 มีนาคม 2565

งวดที่ 7 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 30 เมษายน 2565

งวดที่ 8 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิ

งวดที่ 9 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 30 มิถุนายน 2565

งวดที่ 10 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 กรกฎาคม 2565

งวดที่ 11 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 สิงหาคม 2565

งวดที่ 12 (งวดสุดท้าย) เป็นเงิน 148,986 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันเก้าร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 30 กันยายน 2565

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเชียงใหม่ ชื่อบัญชี หักหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิธิโรจน์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เลขที่ 502-0-19243-0 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

สัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ...-... ปี ...-... เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยมิชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ...-... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

หน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญและในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลา ที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่ต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่ คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจาก อุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งไม่ .

ข้อ 12. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือ

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและ ผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

ข้อ 13 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 1,780 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ - บาท นับถัดจากวันที่กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 14. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 15. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 16. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือ ความบกพร่อง ของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่ สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ผู้รับจ้างจะต้อง แจ้งเหตุหรือ พฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้าง ทราบ ดิอยู่แล้วตั้งแต่ต้น การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้า
พยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัยศ สมฤทธิ์สกุล)

(ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการแทน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง

(นางพิมพ์ลดา จรรย์นิธิโรจน์)

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรรย์นิธิโรจน์

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

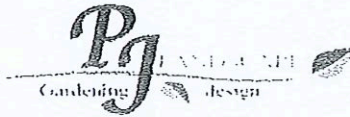
หัวหน้างานบริหารพัสดุ

(ลงชื่อ) พยาน

(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)

นักวิชาการพัสดุ

เอกสารแนบท้าย ผนวก...๑.....



ใบเสนอราคา

ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาโรจน์

ที่อยู่ 182/13 หมู่ 3 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 05035-56003-18-5 โทร 081-0251101 , 096-9875154

โครงการจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพประจำปี พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายการ	ปริมาณ		ค่าวัสดุ		ค่าแรง		ราคารวม	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย	ราคา	รวม	ราคา	รวม		
1	ผู้ควบคุมงานและประสานงานระดับปริญญาตรี ด้านการเกษตร	1	คน			12,000.00	12,000.00	12,000.00	
2	ผู้ปฏิบัติงาน	13	คน				10,750.00	10,750.00	
3	ค่าวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่			1,000.00	1,000.00			1,000.00	
4	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			1,000.00	1,000.00			1,000.00	
5	ค่าวัสดุการเกษตร ปุ๋ย ยาฆ่าแมลงฯ			500.00	500.00			500.00	
6	ค่าวัสดุอื่นๆ			270.00	270.00			270.00	
รวม								115,500.00	
	ค่าดำเนินการ ร้อยละ 20	0.20						23,100.00	
	รวมราคาจ้างเหมา							138,600.00	
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ร้อยละ 7	0.07						9,702.00	
	รวมค่าจ้างและภาษี เดือนละ							148,302.00	
	รวม 12 เดือน รวมเป็นเงิน	12.00						1,779,624.00	
รวม								1,779,624.00	
ปรับลดราคาคงเหลือ								1,780,000.00	

หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน

ลงชื่อ.....
กิตติศักดิ์ จริญญาโรจน์

(นางพิมพ์ธิดา จริญญาโรจน์)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ จ้างงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีคัดเลือก
เงินงบประมาณโครงการ ๑,๘๒๖,๙๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
ราคากลาง ๑,๘๒๗,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ . มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ . ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ . ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ . ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ . ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ . มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ . เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๒.๘ . ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้
- ๒.๙ . ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๑๐ . ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๒.๑๑ . ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐)

(๔.๒) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๓.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับงานดูแลภูมิทัศน์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีวงเงินตามสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา

(๓.๒) บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๔ คน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓.๓) บัญชีวัสดุ เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงาน

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะ คัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ คัดเลือก ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑.๑ เงินสด

๑.๒ เช็คหรือตราฟัฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัฟลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ ตราฟัฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจ

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ บาท ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการ คัดเลือก ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(เดือนตุลาคม 2564- กันยายน 2565)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

1. พื้นที่ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วยพื้นที่ตามแผนผัง ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

1. Zone 1 พื้นที่ประมาณ 12,180 ตารางเมตร
2. Zone 2 พื้นที่ประมาณ 6,526 ตารางเมตร
3. Zone 3 พื้นที่ประมาณ 7,175 ตารางเมตร
4. Zone 4 พื้นที่ประมาณ 2,465 ตารางเมตร
5. Zone 5 พื้นที่ประมาณ 65,440 ตารางเมตร
6. Zone 6 พื้นที่ประมาณ 4,895 ตารางเมตร
7. Zone 7 พื้นที่ประมาณ 3,425 ตารางเมตร
8. พื้นที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในรายละเอียดงานจ้างเหมา

2. ขอบเขตงาน

2.1 ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่งไม้ยืนต้น ไม้ประดับ ปลุกซ่อม เปลี่ยนต้นไม้ หญ้า ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้ยืนต้นในพื้นที่ที่กำหนด

2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัชพืชและเศษวัสดุตลอดจนทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ที่กำหนด และขนไปทิ้งตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.3 ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ให้เพียงพอ เหมาะสมกับปริมาณงาน โดยมีประสิทธิภาพและสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ ประจำพื้นที่ที่กำหนด อย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีอำนาจในการควบคุมสั่งงาน ตัดสินใจได้เพื่อรับทราบข้อแนะนำ เสนอแนะจากผู้ว่าจ้างนำไปปฏิบัติ

..... โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้ควบคุมดูแล โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้ว่าจ้าง

1. แผนงานที่จะดำเนินการทุกวัน ได้แก่ รดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า เก็บกวาดใบไม้ กำจัดวัชพืช ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ เป็นต้น

2. แผนงานที่จะดำเนินการทุกสัปดาห์ ได้แก่ ตัดหญ้า กำจัดวัชพืช ตัดแต่งไม้ประดับ ไม้ยืนต้น กิ่งไม้ใหญ่ ตัดแต่งทรงพุ่ม เป็นต้น

3. แผนงานที่จะดำเนินการทุกเดือน ได้แก่ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย กำจัดวัชพืช ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ และ ตัดแต่งกิ่งไม้แนวสายไฟฟ้าแรงสูง เป็นต้น

2.6 ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวก ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างไปตรวจสอบ ตรวจสอบ กำกับดูแล เสนอแนะ ชี้แจงต่าง ๆ ให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนด

3. ข้อกำหนดและเงื่อนไข

3.1 การดูแลและบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และหญ้า

3.1.1 ผู้รับจ้างต้องรดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของชนิดต้นไม้ โดยจัดให้มี รถบรรทุกน้ำอย่างน้อย 1 คัน โดยรดน้ำให้ชุ่มทุกวัน การรดน้ำอาจจะในช่วงทั้งกลางวัน หรือกลางคืน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร อุปกรณ์สำหรับรดน้ำจะต้องเพียงพอ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแหล่งรับน้ำเอง

3.1.2 ผู้รับจ้างต้องพรวนดิน ปรับปรุงดิน ใส่ปุ๋ย ถัดพ่นสารกำจัดศัตรูพืชและแมลงโดยใช้สารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตัดแต่งให้เรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ

3.1.3 ผู้รับจ้างต้องกำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้โคนไม้ยืนต้น หรือบริเวณอื่น ๆ รวมถึงตัดไม้ หรือกิ่งไม้ที่หักล้มอันเนื่องมาจากลมพายุเป็นประจำให้เรียบร้อย ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

3.1.4 ผู้รับจ้างต้องตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดกิ่งที่เกิดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรค หรือกิ่งตายการโค่นล้มที่เกิดจากลม, พายุ ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกให้เรียบร้อย ส่วนไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และหญ้า ตัดแต่งให้ได้รูปทรงสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้เป็นอย่างดี หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

3.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดวัชพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และต้องหมั่นตรวจตราอยู่เสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้ว่าจ้างและดำเนินการแก้ไข

3.1.7 หากผู้ว่าจ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้ หรือปลูกลำต้นไม้เพิ่มเป็นกรณีพิเศษตามฤดูกาล หรือเปลี่ยนไม้ค้ำยันต้นไม้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้

3.1.8 ผู้รับจ้างประสงค์จะขุด เปลี่ยนแปลง โยกย้ายต้นไม้จะต้องแจ้งและขออนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

3.1.9 หากผู้รับจ้างพบเห็นบุคคลอื่นเข้ามาทำการขุด เปลี่ยนแปลง โยกย้ายต้นไม้หรือทำลาย ต้นไม้ในพื้นที่ที่กำหนดจะต้องระงับเหตุไว้และแจ้งผู้ว่าจ้างทันที

3.1.10 หากมีไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน หลุมปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิมในบริเวณพื้นที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

3.2 การใส่ปุ๋ย

3.2.1 ผู้รับจ้างต้องใส่ปุ๋ย ทำการใส่ปุ๋ยหมัก/ปุ๋ยอินทรีย์ โดยให้ทางดินและทางใบอย่างสม่ำเสมอ ในอัตราและชนิดที่เหมาะสมกับพันธุ์ไม้แต่ละชนิด ให้มีความสวยงามตลอดสัญญาจ้าง ในกรณีที่มีการปลูกพืชใหม่ ต้องผสมปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยอินทรีย์พร้อมการปลูกพืชด้วย โดยให้ใช้ปุ๋ยของผู้ว่าจ้าง

3.3 การดูแลรักษาความสะอาด เก็บขนขยะ

3.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นตาม ธรรมชาติที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่กำหนด รวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน

3.4 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการจัดเก็บรักษา

3.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรงให้เพียงพอกับ ปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และจัดเก็บเอง

3.4.2 ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ขาด หาย หรือสูญ หายแต่ประการใดทั้งสิ้น

3.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการรดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดถนน ให้อยู่ใน สภาพดี พร้อมใช้งานทันทีเมื่อต้องใช้งาน รถยนต์ ต้องได้รับอนุญาตใบขับขี่รถยนต์ตามกฎหมาย โดย

3.4.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า และการรักษาความสะอาดที่เหมาะสมและมีปริมาณเพียงพอในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- เครื่องตัดหญ้าแบบต่าง ๆ	ไม่น้อยกว่า	3	เครื่อง
- กรรไกรแบบต่าง ๆ	ไม่น้อยกว่า	4	อัน
- เครื่องตัดแต่งกิ่งไม้	ไม่น้อยกว่า	2	เครื่อง
- เลื่อยตัดแต่งกิ่งไม้	ไม่น้อยกว่า	2	ตัว
- เลื่อยยนต์	ไม่น้อยกว่า	1	ตัว
- เครื่องสูบน้ำ พร้อมสายยาง	ไม่น้อยกว่า	1	ชุด
- ไม้กวาดถนน, สนาม	ไม่น้อยกว่า	8	อัน
- จอบ	ไม่น้อยกว่า	4	อัน
- คราด	ไม่น้อยกว่า	4	อัน
- เสียม	ไม่น้อยกว่า	3	อัน
- สายยางสำหรับใช้รดน้ำ	ไม่น้อยกว่า	5	ชุด
- รถเข็นชนิดต่าง ๆ	ไม่น้อยกว่า	2	อัน
- พลั่ว ส้อมขุดดินปลูกต้นไม้	ไม่น้อยกว่า	3	อัน
- เหล็กฆะกำลังตัดวัชพืช	ไม่น้อยกว่า	3	อัน
- บังเกอร์ขยะ	ไม่น้อยกว่า	4	อัน

- วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีได้ระบุในรายการที่ต้องการใช้ในการปลูกดูแลบำรุงรักษาต้นไม้
สนามหญ้า และวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะดวก เก็บ กวาดขยะมูลฝอย ผู้รับจ้างต้องจัดหาไว้ให้เพียงพอกับ
การใช้งาน โดยแนบเอกสารบัญชีเครื่องมือ เครื่องใช้ มาพร้อมกับใบเสนอราคา

ทั้งนี้การส่งมอบอุปกรณ์และเครื่องมือในครั้งแรกก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้าง
จะต้องดำเนินการส่งมอบภายใน 3 วัน หลังจากลงนามภายในสัญญา โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ต้องแนบใบรายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ
ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง ได้ทำการตรวจสอบรายการวัสดุดังกล่าวทุกเดือน ตามตารางรายการส่งมอบวัสดุ
อุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้แนบท้ายมาพร้อมนี้

3.4.5 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ปฏิบัติงานไม่
เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องหามาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

4. ข้อกำหนดอื่น ๆ

ก.งานดูแลภูมิทัศน์

1. ผู้รับจ้างจะต้องไม่ทำการที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ ให้กับบุคลากรและนักศึกษา ตลอดจนผู้มาใช้บริการในพื้นที่ที่กำหนด

2. ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ที่จะตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และมีสิทธิ์ที่จะแนะนำหรือสั่งการในการปฏิบัติงานได้เมื่อคำสั่งนั้นตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างในการตรวจการหรือสั่งการนั้น

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างใช้งานได้ หากชำรุดเสียหาย สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมแก้ไข หรือชดใช้โดยด่วน ซึ่งอยู่ในการควบคุมของผู้ว่าจ้าง

4. หากผู้รับจ้างจะดำเนินการใด ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในสัญญาจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบและอนุญาตก่อนทุกครั้ง

5. วัสดุอุปกรณ์ ต้นไม้หรืออื่น ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ ห้ามขุดย้าย เปลี่ยนแปลงหรือนำออกนอกพื้นที่จ้างเหมา หากมีความจำเป็นให้ขออนุญาตผู้ว่าจ้างก่อน

6. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่ปฏิบัติในปัจจุบัน หรือที่จะใช้ในอนาคต รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ซึ่งมีแก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง เช่น ค่าแรง ค่าล่วงเวลา โดยไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ

7. ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเกิดการเจ็บป่วย ทุพพลภาพอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

8. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกที่เกิดความชำรุดเสียหาย อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือการปฏิบัติงาน หรือ ละเว้นกระทำของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกกรณี

9. ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมทั้งความเสียหายทั้งปวงที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ก่อให้เกิดแก่บุคคลใด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

10. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

12. ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดให้มีแผ่นป้ายสัญญาณและสัญญาณไฟแสดงว่ามีเจ้าหน้าที่และยานพาหนะอยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานตลอดเวลา ให้ผู้ขับขี่ใช้เส้นทางเห็นชัดเจน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ โดยการขออนุญาตติดตั้งสัญญาณดังกล่าวเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง และหากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานเห็นว่าไม่ปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานเห็นสมควร รวมถึงผู้ปฏิบัติงานจะต้องสวมใส่อุปกรณ์ เช่น เสื้อสะท้อนแสง เพิ่มความปลอดภัยให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานบนถนน หรือจุดที่อาจเกิดอันตรายทุกครั้ง

13. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ หากผู้รับจ้างได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

14. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเสื้อหรือชุดปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมสกรีนหรือปักชื่อและตราบริษัทหรือหน่วยงานให้มองเห็นชัดเจน โดยให้ใส่ชุดดังกล่าวทุกวันปฏิบัติงาน

15. ผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำจากระบบकुคลอง น้ำดิบ ในการดูแลรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า และฉีดล้างทำความสะอาดถนน ห้ามใช้น้ำประปาโดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

16. ผู้รับจ้างต้องตรวจตราซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบน้ำสำหรับดูแลรดน้ำในพื้นที่ตามสัญญาจ้างให้ใช้งานได้ตลอดเวลา โดยหากผู้รับจ้างเป็นผู้ทำให้เกิดความเสียหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและดำเนินการซ่อมแซมเองทั้งหมดให้กลับสู่สภาพเดิม

17. อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย และอยู่ในแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้

ข. งานติดตั้งกึ่งต้นไม้ ติดตั้งกึ่งไม้แนวสายไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำ

1. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งกึ่งไม้ในแนวสายไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำ ให้มีระยะห่างตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้า ตามงวดงานที่กำหนด หรือกรณีที่ยกเว้นให้จากลมพายุล้มกีดขวางการจราจร หรืออาจเกิดอันตรายแก่บุคลากรและนักศึกษา ฯลฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ดำเนินการ จำนวน 4 งวด ตามแผนผังการติดตั้งไม้แนวสายไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2. ผู้รับจ้างต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และทัศนียภาพที่สวยงามของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากมีปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานให้ติดต่อประสานงานหารือกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

3. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งกิ่งไม้ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้สวยงามตามหลักวิชาการ และตัดแต่งจุดที่อาจเกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สิน ถนน อาคาร จำนวน 4 จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ส่งแผนการตัดแต่งกิ่งไม้ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนดำเนินการ

4. ผู้รับจ้างต้องเก็บและขนย้ายกิ่งไม้ที่ตัดแต่งในแนวสายไฟแรงสูงแรงต่ำไปทิ้งตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อย

5. กรณีเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของบุคลากร นักศึกษา และผู้สัญจรไปมา ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไข

ก. งานกำจัดวัชพืช ริมรั้วด้านในรอบมหาวิทยาลัย บริเวณคันสระประปา และพื้นที่ที่กำหนด

ผู้รับจ้างต้องกำจัดวัชพืช เช่น หญ้า ต้นกระถิน ต้นโพธิ์ ฯลฯ พร้อมกับดำเนินการขนย้ายไปทิ้งตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยโดยมีพื้นที่ดังนี้

1. คันสระด้านในและด้านนอกสระเก็บน้ำประปา 1 ภายในโรงกรองน้ำประปา 1 ทั้งหมด

2. คันสระด้านในและด้านนอกสระเก็บน้ำประปา 2 ภายในโรงกรองน้ำประปา 2 ทั้งหมด

3. ภายในโรงบำบัดน้ำเสีย และบริเวณริมรั้วด้านหน้าโรงบำบัดน้ำเสียทั้งหมด

4. ภายในสถานีไฟฟ้าย่อยๆ และบริเวณริมรั้วโดยรอบสถานีไฟฟ้าย่อยๆ ทั้งหมด และบริเวณใต้แนวสายไฟฟ้าแรงสูงจากแนวรั้วถึงสถานีไฟฟ้าย่อยๆ

5. บริเวณโดยรอบกลุ่มอาคารซ่อมบำรุงกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมทั้งหมด

6. บริเวณบ้านพักกลุ่มอาคารซ่อมบำรุงทั้งหมด

5. อัตราค่าปรับ

5.1 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา หรือวัสดุอุปกรณ์ตามข้อ 3.4.3 และ 3.4.4 ไม่สามารถใช้งานได้ตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามอัตรา ดังต่อไปนี้

5.1.1 ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน อัตราค่าปรับ 1,000 บาท/คน/วัน

5.1.2 ผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน อัตราค่าปรับ 1,000 บาท/คน/วัน

5.1.3 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือตามที่กำหนด ไม่สามารถใช้งานได้ตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามอัตรา 100 บาท/รายการ/วัน

6. แรงงานในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 13 คนต่อวัน ปฏิบัติงาน 5 วันต่อสัปดาห์ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. (8 ชม.ต่อวัน) และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 6 คนต่อวัน ปฏิบัติงานในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. (8 ชม.ต่อวัน) พร้อมผู้ควบคุมงาน 1 คน รวม 14 คน โดยแนบบัญชีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน แจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง พิจารณาก่อนเข้าปฏิบัติงาน

7. หลักเกณฑ์ในการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง จะตรวจรับงานในต้นเดือนของเดือนถัดไป โดยกำหนดแบ่งจ่ายเป็นเงิน ค่าจ้าง 12 งวด งวดละ 1 เดือน โดยผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานในเดือนนั้น ๆ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 เล่ม

8. ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565 (12 เดือน)

9. วงเงินในการ 1,826,950 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

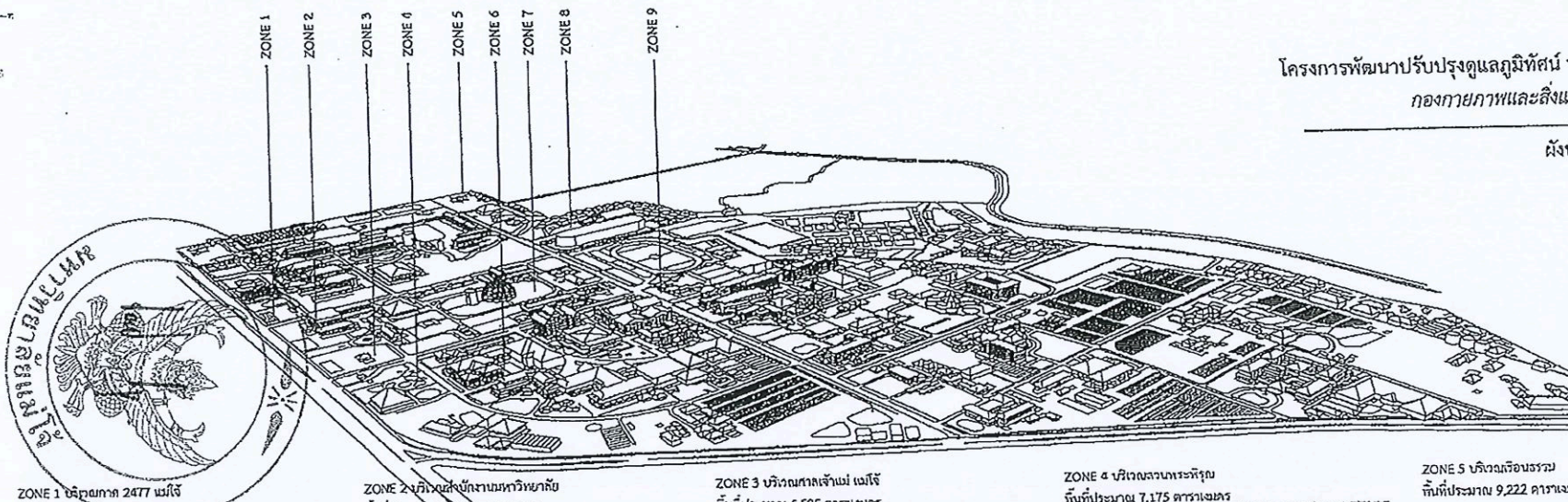
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.
2.
3. x
4.
5.
6.

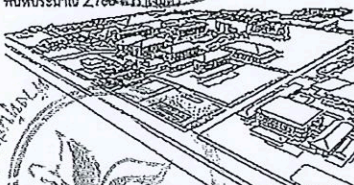


โครงการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

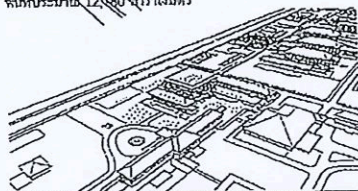
ผังบริเวณงานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์



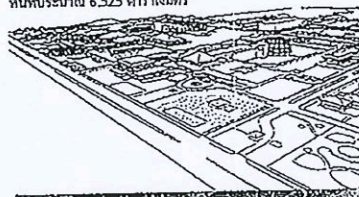
ZONE 1 บริเวณทางเข้า 2477 แม่โจ้
พื้นที่ประมาณ 2,760 ตารางเมตร



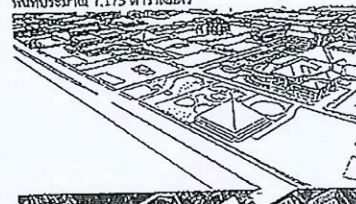
ZONE 2 บริเวณตึกเรียนมหาวิทยาลัย
พื้นที่ประมาณ 12,180 ตารางเมตร



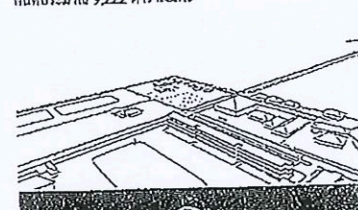
ZONE 3 บริเวณศาลเจ้าแม่ ไผ่โง้ง
พื้นที่ประมาณ 6,525 ตารางเมตร



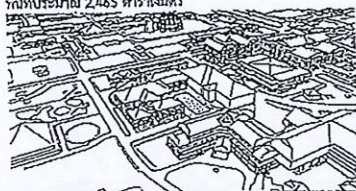
ZONE 4 บริเวณลานจอดรถ
พื้นที่ประมาณ 7,175 ตารางเมตร



ZONE 5 บริเวณเรือนรวม
พื้นที่ประมาณ 9,222 ตารางเมตร



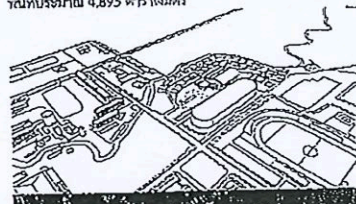
ZONE 6 บริเวณลานจอดรถ 70 ปี และหน้าอาคาร 80 ปี
พื้นที่ประมาณ 2,445 ตารางเมตร



ZONE 7 บริเวณสนามวิ่งชาย
พื้นที่ประมาณ 65,440 ตารางเมตร



ZONE 8 บริเวณลานหน้าอนุสาวรีย์
พื้นที่ประมาณ 4,895 ตารางเมตร



ZONE 9 บริเวณลานหน้าอาคารศูนย์กีฬาและนันทนาการ
พื้นที่ประมาณ 3,425 ตารางเมตร



โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์



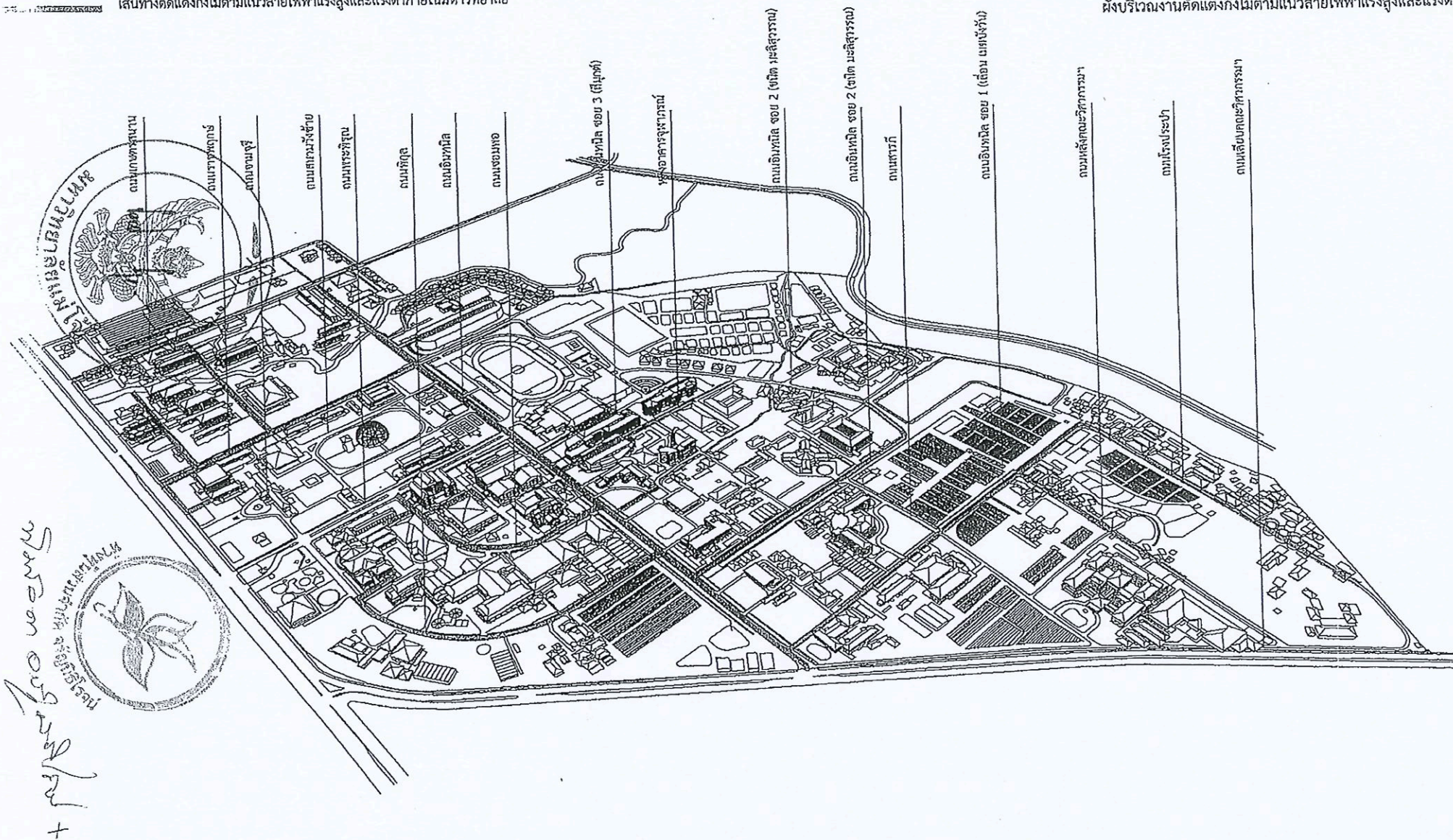
វិទ្យាសាស្ត្រ

— 44 — **МОНЕТЫ**



โครงการพัฒนาปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผังบริเวณงานติดตั้งกิ่งไม้ตามแนวสายไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำ



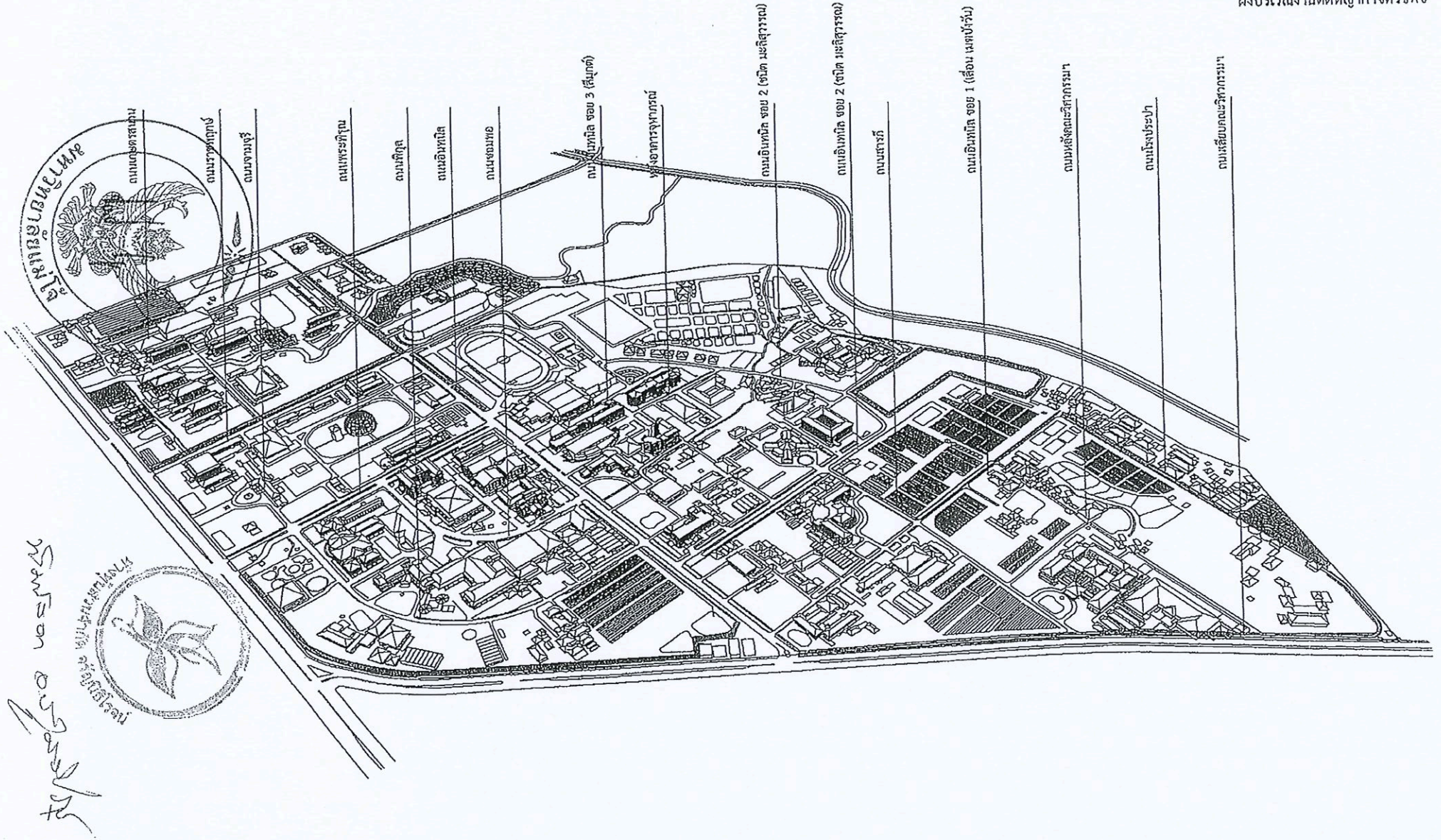


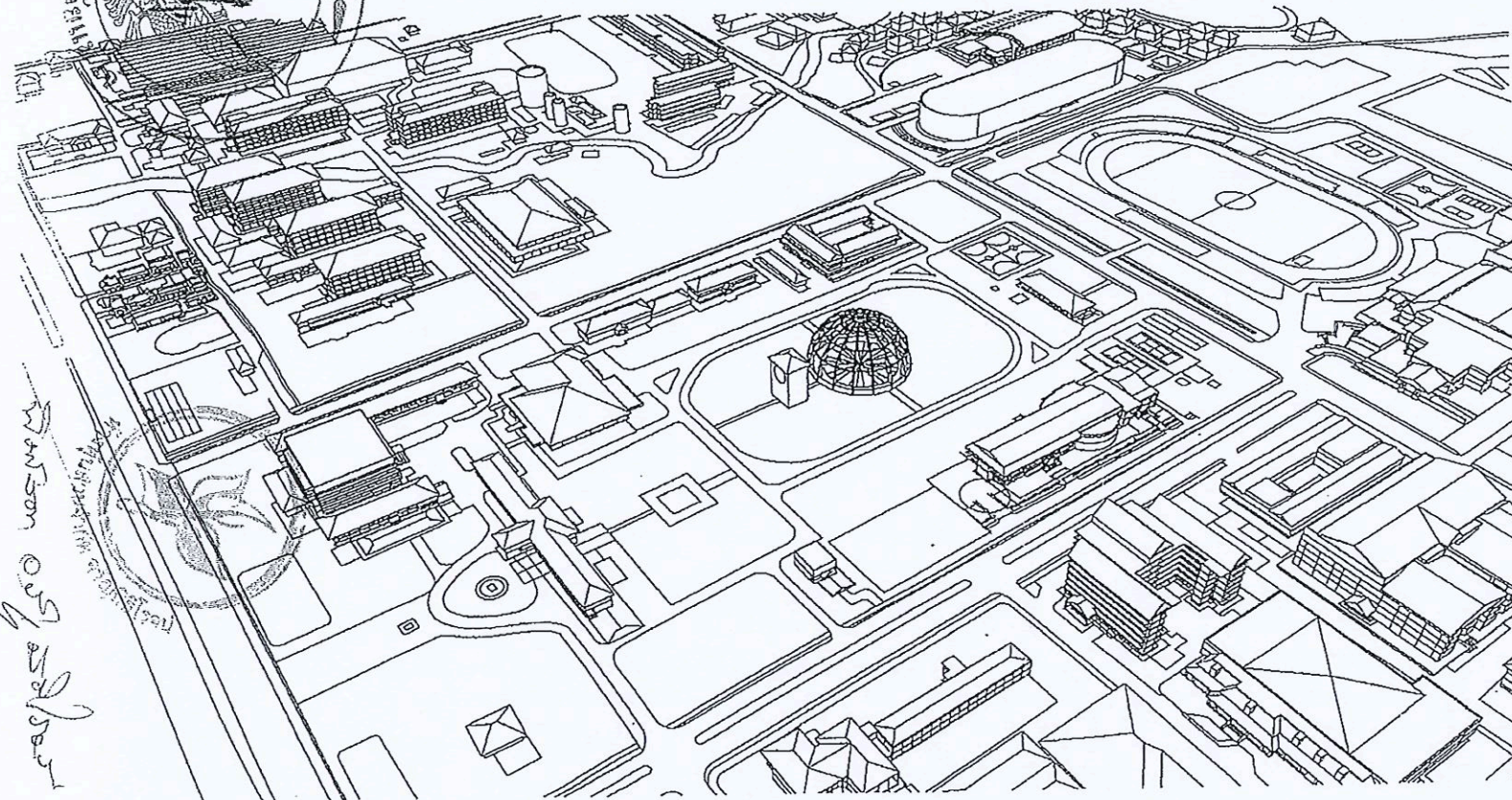
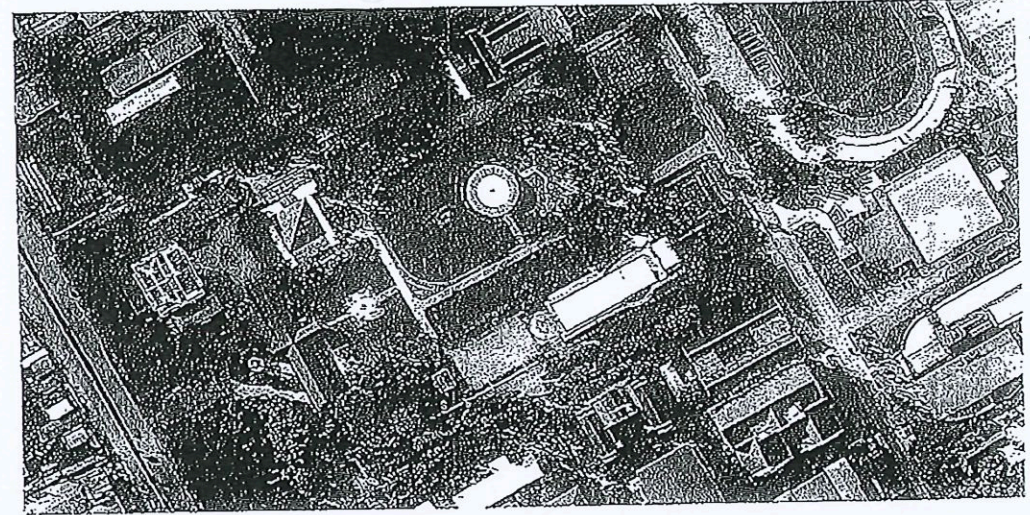
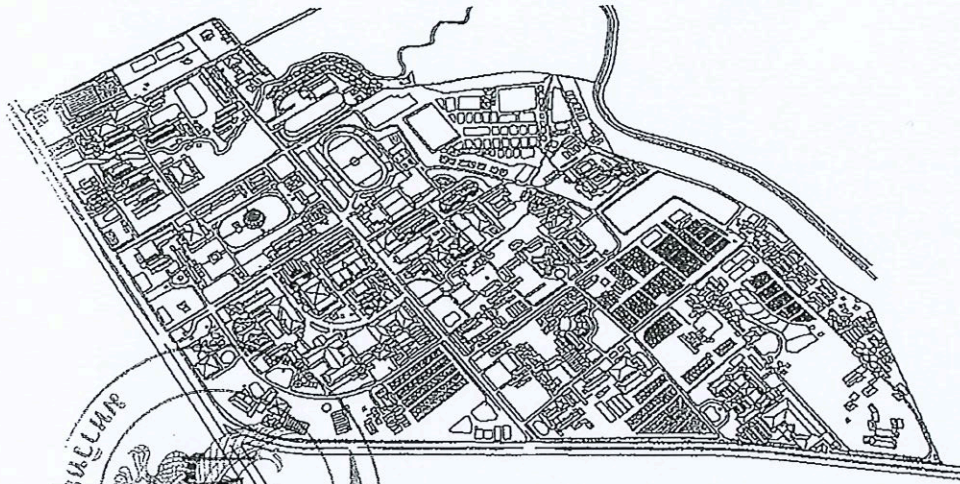
ทิศเหนือ



โครงการพัฒนาปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผังบริเวณงานตัดหญ้ากำจัดวัชพืช





โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ 2564 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย



รายละเอียดโครงการ

1. งานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์
2. งานเก็บกวาดใบไม้ตามแนวถนนสายหลัก
3. งานติดตั้งกิ่งไม้ตามแนวสายไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำ
4. งานตัดหญ้ากำจัดวัชพืช

เขียน 05/12/64



តំណភ្ជាប់

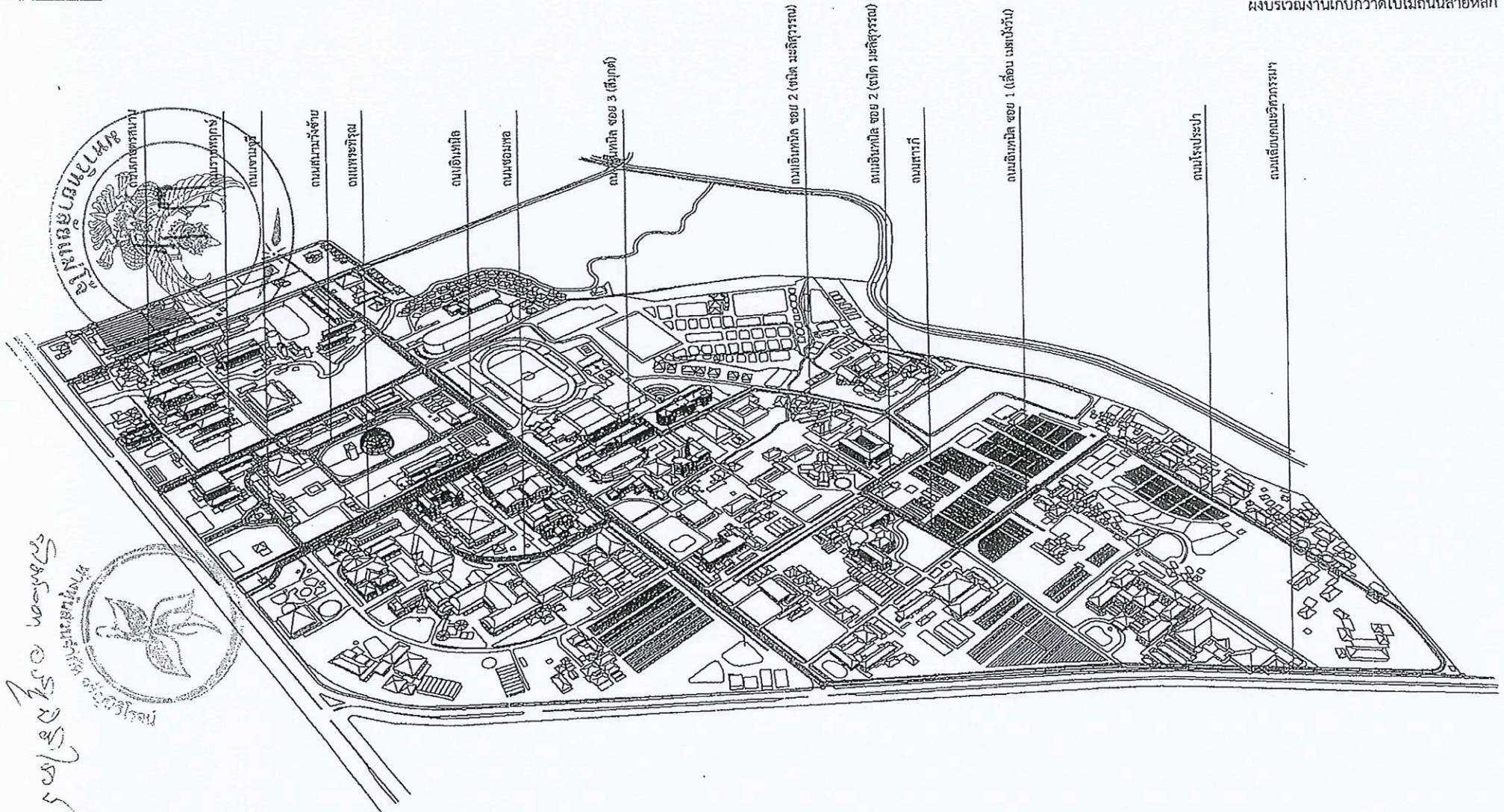
เส้นทางเก็บกวาดใบไม้ภายในมหาวิทยาลัย



โครงการพัฒนาปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยแม่โจ้

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผังบริเวณงานเก็บกวาดใบไม้ถนนสายหลัก



+ Wilson & Sankaran

ที่ ขม. 005951



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2556 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0503556003185

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิติโรจน์
2. ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นางพิมพ์ลดา จรัญนิติโรจน์

ลงหุ้นด้วย เงิน

จำนวน

900,000.00 บาท

2. นางฐานิทยรดา มีสวัสดิ์

ลงหุ้นด้วย เงิน

จำนวน

100,000.00 บาท

3. หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้ มี 1 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นางพิมพ์ลดา จรัญนิติโรจน์/

4. ชื่อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ ไม่มี/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 182/13 หมู่ที่ 3 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่/

6. วัตถุที่ประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 34 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น

โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



ที่ ขม. 005951



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

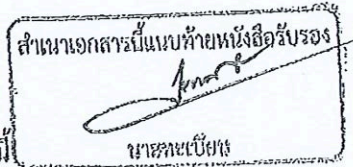
ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ ขม. 005951

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2563
2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อมูลที่ทาง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น
ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน
ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



ที่ ขน. 005951

ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564



วัตถุที่ประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี.....34.....ข้อ ดังนี้

(22) ประกอบกิจการรับจัดสวน ดูแลสวน ทำระบบน้ำและระบบไฟในสวน

(23) ประกอบกิจการตัดแต่งต้นไม้ และปรับปรุงภูมิทัศน์

(24) ประกอบกิจการบริการรักษาความปลอดภัย

(25) ประกอบกิจการจำหน่ายพรรณไม้มงคล ไม้มงคล ต้นไม้มงคล ทุกชนิด

(26) ประกอบกิจการจำหน่ายวัสดุการเกษตรและวัสดุการก่อสร้าง ทุกชนิด

(27) ประกอบกิจการติดตั้งซ่อมแซมและจำหน่ายอะไหล่อุปกรณ์เกี่ยวกับรับเหมาก่อสร้าง ทุกชนิด

(28) ประกอบกิจการติดตั้งซ่อมแซม จำหน่ายอุปกรณ์สนามเด็กเล่นและเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง ทุกชนิด

(29) ประกอบกิจการติดตั้งซ่อมแซมและจำหน่ายอุปกรณ์จราจรและเครื่องหมายจราจร ทุกชนิด

(30) ประกอบกิจการจำหน่ายวัสดุสำนักงาน ทุกชนิด

(31) ประกอบกิจการจำหน่ายวัสดุไฟฟ้า ติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สื่อสาร โทรคมนาคม

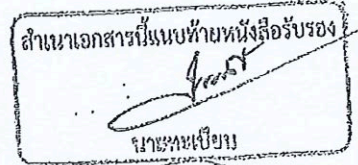
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ความปลอดภัย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี

(32) ประกอบกิจการจำหน่ายผ้าทุกชนิด

(33) ประกอบกิจการจัดจำหน่ายอาหาร ขนบกบเลี้ยง และเครื่องดื่ม

(34) ประกอบกิจการ สถานบริการนวดแผนไทย



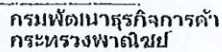


วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถิ่นกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินนั้น ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสลับหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในทางหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
 - (8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ไนท์คลับ
 - (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด
 - (10) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
 - (11) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
 - (12) ประกอบธุรกิจบริการรับคำปรึกษาหารือ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการคำประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
 - (13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย
 - (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
 - (15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ
- รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- (16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานที่ตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบลิ่ง
 - (17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม ปรังรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
 - (18) ประกอบกิจการซักชุดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
 - (19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร



แบบ ๗๕. ๒

25-16-15-29270012



รายการจดทะเบียน

ห้างหุ้นส่วน จำกัด จรัญนิติโรจน์

ทะเบียนเลขที่ 0503556003185

[illegible]

ข้อ 1. ชื่อห้างหุ้นส่วน "ห้างหุ้นส่วน....."
เขียนเป็นภาษาอังกฤษ ดังนี้.....

ข้อ 2. ห้างนี้เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลจำกัด วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้ มีดังนี้

- (ก) รับซื้อและขายสินค้า
- (ข) รับฝากเงิน
- (ค) รับเช่าทรัพย์สิน

ข้อ 3. สำนักงานของห้างหุ้นส่วน มี.....แห่ง คือ

สำนักงานตำรวจใหญ่ เลขที่.....-.....-..... ตั้งอยู่ที่.....อาคาร.....

ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่บ้าน..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอบ.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....*E-mail.....

สำนักงานฯ (1) เลขรหัสประจำบ้าน [][][][]-[][][][][][][][] ตั้งอยู่เลขที่ อาคาร.....

ห้องเลขที่ ชั้นที่ หมู่บ้าน หมู่ที่ ต.รอก/รอก.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail.....

ข้อ 4. ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนมีจำนวน.....2.....คน ดังนี้

(ก) ชื่อ อาชีพ ที่อยู่ และสิ่งที่นำมาลงหุ้นของหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด จำนวน.....1.....ตน มีดังนี้

ข้าพเจ้าผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้ที่นี้ บินยอมให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ไ้ระบุ

ไว้ในรายการจดทะเบียนนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(1) นางพิมพ์ลดา จรรย์นิธิโรจน์ อายุ 62 ปี สัญชาติ ไทย

๗) ถิ่นบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3-5099-00852-01-0

☐ ถิ่นบัตรอื่น ๆ (ระบุ) เลขที่

อยู่บ้านเลขที่ 383 หมู่ที่ 7 ถนน ตำบล/แขวง ทุ่งนํ้า

อำเภอ/เขต แม่วาง จังหวัด เชียงใหม่ หมายเลขโทรศัพท์: 081-0251101

ภาษี	นักธุรกิจ	ที่ขาด	ลงหน้าตัว	เงิน	จำนวนเงิน	900,000.00	๑๖๖
------	-----------	--------	-----------	------	-----------	------------	-----

(ส่วนลงที่เบ็ดจำพวก.....) งาม เพ็ญ / บด จำพวก..... งาม /

(ลงลายมือชื่อ) วิมลวรรณ (ณ) สอน

(2) อายุ ปี สัญชาติ

☐ ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

☐ ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ)



แบบ พส. 2

(ข) ชื่อ อาชีพ ที่อยู่ และสิ่งที่มีมาลงหุ้นของหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดชอบ จำนวน.....1.....คน มีดังนี้

ข้าพเจ้าผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้นี้ ยินยอมให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้รับ

ไว้ในรายการจดทะเบียนนี้ เพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

(1) นางฐานิตธรรดา มีสวัสดิ์

(นามสกุลเดิม) (ชื่อจริง) (ชื่อกลาง) (ชื่อสกุล)

อายุ.....ปี สัญชาติ.....ไทย

☒ ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3 5 0 9 9 - 0 0 4 6 0 - 3 9 - 1

☐ ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ)

อยู่บ้านเลขที่ 182/13

หมู่ที่ 3

ถนน

ตำบล/แขวง ช้างเผือก

อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่

จังหวัด เชียงใหม่

หมายเลขโทรศัพท์ 086-6718015

อาชีพ นักธุรกิจ

ชื่อหุ้น

ลงหุ้นด้วย

เงิน

จำนวนทั้งสิ้น 100,000.00

บาท

(ส่วนลงหุ้นเดิมจำนวน.....บาท เพิ่ม / ลด จำนวน.....บาท)

(ลงลายมือชื่อ).....

(2)

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

☐ ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

☐ ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ)

อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์

อาชีพ

ชื่อหุ้น

ลงหุ้นด้วย

เงิน

จำนวนทั้งสิ้น

บาท

(ส่วนลงหุ้นเดิมจำนวน.....บาท เพิ่ม / ลด จำนวน.....บาท)

(ลงลายมือชื่อ).....

(3)

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

☐ ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

☐ ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ)

อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์

อาชีพ

ชื่อหุ้น

ลงหุ้นด้วย

เงิน

จำนวนทั้งสิ้น

บาท

(ส่วนลงหุ้นเดิมจำนวน.....บาท เพิ่ม / ลด จำนวน.....บาท)

(ลงลายมือชื่อ).....

(4)

อายุ.....ปี สัญชาติ.....

☐ ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

☐ ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ)

อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

หมายเลขโทรศัพท์

อาชีพ

ชื่อหุ้น

ลงหุ้นด้วย

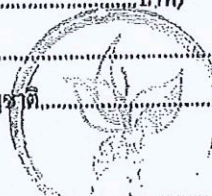
เงิน

จำนวนทั้งสิ้น

บาท

(ส่วนลงหุ้นเดิมจำนวน.....บาท เพิ่ม / ลด จำนวน.....บาท)

(ลงลายมือชื่อ).....





แบบ ทศ. 2

สำเนาถูกต้อง

ข้อ 5. หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วน มี1.....คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| (1) นางพิมพ์ธิดา จรรย์นิธิโรจน์ | (2) |
| (3) | (4) |
| (5) | (6) (นายศิริศักดิ์ เกตุ) |

ข้อ 6. ชื่อร้านค้าย่านหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้

นางพิมพ์ธิดา

-ไม่มี-

ข้อ 7. ตราของห้างหุ้นส่วน มีดังต่อไปนี้



ข้อ 8. รายการอื่น ๆ ที่เห็นสมควรจะให้ประชาชนทราบ มีดังนี้

-ไม่มี-

รายการจดทะเบียนนี้ทำขึ้นโดยความตกลงของหุ้นส่วนทุกคน เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2566



คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ทะเบียนเลขที่ 0503556003185



แบบ พค. 0401

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิธิโรจน์

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัด เชียงใหม่

เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2556



เลขที่ ๖๖๖ ๗๗๗ ๘๘๘ ๙๙๙

0 - 5038 - 56003 - 18 - 0

ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ชื่อผู้ประกอบการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาธิโรจน์

ชื่อสถานประกอบการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาธิโรจน์

เป็น



สำนักงานใหญ่



สาขาที่

ตั้งอยู่ : อาคาร

ห้องเลขที่

ชั้นที่

หมู่บ้าน

เลขที่

182/13

หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

ตำบล/แขวง

วังเตี๋ย

อำเภอ/เขต

เมือง เชียงใหม่

จังหวัด

เชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์

50300

โทรศัพท์

วันที่ให้ผู้ประกอบการจดทะเบียน

31 พฤษภาคม 2556

ออกให้เมื่อวันที่

๒๖ ธ.ค. ๒๕๕๕

ผู้ออกทะเบียน

(นางภัคกร ศรีทัย)

ตำแหน่ง

นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน

สรรพากรพื้นที่เชียงใหม่

คำเตือน

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ใช้ได้เฉพาะผู้ประกอบการ และเฉพาะสถานประกอบการตามที่ระบุไว้เท่านั้น และต้องแสดงไว้ในที่เปิดเผยซึ่งเห็นได้ง่ายในสถานประกอบการ เป็นรายสถานประกอบการ ถ้าสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ต้องยื่นคำขอรับใบแทนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด หากฝ่าฝืนอาจต้องรับโทษทางแพ่งและหรืออาญา

08500010-25591129-1-000004

ภพ09-08500010-0850

10-1-05-25591129-0-0-0028-02

085000

152489

เอกสารแนบท้าย ผนวก....

 บัตรประชาชนไทย Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 5099 00852 01 0

ชื่อและนามสกุล นาง พิมพ์สุดา จรรย์นิกิโรจน์

 Name Mrs. Plinlada
Last Name Charannitrol
เกิดวันที่ 17 มี.ค. 2498
Date of Birth 17 Mar. 1955

ศาสนา พุทธ

อายุ 303 หมู่ที่ 7 ต.ห้วย อ.เมือง จ.เชียงใหม่

26 มี.ค. 2557 16 มี.ค. 2558
วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ
25 Mar. 2014 16 Mar. 2023
Date of Issue Date of Expiry

0222-01-0220422



BORA-16-09

พิมพ์สุดา จรรย์นิกิโรจน์

นางพิมพ์สุดา



ที่ ชม ๕๒๐๐๒/๑๒๓๕๘

สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่

ถนนวังสิงห์คำ ชม ๕๐๓๐๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าห้างหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิริโรจน์ ที่อยู่เลขที่ ๑๘๒/๑๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นผู้รับจ้างเทศบาลนครเชียงใหม่ ในงานจ้างเหมาเอกซนดูแลรักษาสวนสาธารณะหนองบวหาด ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ – กันยายน ๒๕๖๒ (จำนวน ๑๒ เดือน) ตามสัญญาจ้างเลขที่ จ.๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๙๕๕,๐๐๐.- บาท(สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สิ้นสุดสัญญา วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ผลการดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยเป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามรายการละเอียดสัญญาจ้าง ทุกประการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้แล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

จึงออกหนังสือรับรองผลงานฉบับนี้ไว้เป็นสำคัญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลโท

รองนายกเทศมนตรีเมืองเชียงใหม่

นายกเทศมนตรีเมืองเชียงใหม่



คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1.....

2.....

THAI
SME-GP

สสว. »

ที่ 42218/2564

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม
21 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.) ขอรับรองว่า
นาง นางพิมพ์ลดา จรรย์นิธิโรจน์
ชื่อสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัดจรรย์นิธิโรจน์

ผู้ประกอบการ		เลขทะเบียน
นิติบุคคล	เลขทะเบียนนิติบุคคล	0-5035-56003-185
	วันที่อนุมัติ	21 กรกฎาคม 2564

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SME) ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่
ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการפט และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(สสว.) ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดפטและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างפטที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน
พ.ศ. 2565

นายชาวันย์ สวัสดิ์-ชูโต

เอกสารแนบท้าย ผนวก...๑๐.....

สาขา สาขา 520
Office

สาขา เชียงใหม่

ชื่อบัญชี
Account Name

นางสาว อรุณรัตน์

 **กรุงไทย**
Bank of Thailand



ลายมือชื่อผู้ได้รับอนุญาต
Authorized Signature

SA AA 5616935

พิมพ์สด กัญฉวี/๒๕๖๓







บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารพัสดุ โทร ๓๑๗๑-๓

ที่ อว ๖๙.๒.๔.๔/๗๒๕๖

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเปิดซองงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีการคัดเลือก
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๑๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการได้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพเกี่ยวกับงานดูแลภูมิทัศน์ จำนวน ๗ ราย เพื่อยื่นซองเสนอราคางานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ ดำเนินการเปิดซองเพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคารวุฒากาศ ชั้น ๑ ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จำนวน ๒ ราย คณะกรรมการได้ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ และใบเสนอราคาถูกต้องครบถ้วนที่ได้รับไว้ในขอบเขตงาน โดยเรียงลำดับจากราคาต่ำสุด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	ราคาที่เสนอ
๑	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาธิโรจน์ ๑๘๒/๑๓ หมู่ ๓ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	๑,๗๘๐,๐๐๐.๐๐
๒	บริษัท ชัมมิท เชียงใหม่ จำกัด ๒๕๐/๘๔ เลียบคลองชลประทาน บ้านแหวน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่	๑,๘๒๔,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วผลปรากฏว่าผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดคือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาธิโรจน์ โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง เป็นราคาที่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรจำนวน ๑,๘๒๖,๙๕๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) คณะกรรมการเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาธิโรจน์ เป็นผู้รับจ้างงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในวงเงินทั้งสิ้น ๑,๗๘๐,๐๐๐

(ลงชื่อ).....*Orte 12/10/64*.....ตำแหน่ง หัวหน้างานอำนวยการ
(นางอรรทัย เป็งบวล)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....*[Signature]*.....ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า
(นายวิทยา ถาแก้ว)

กรรมการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่คณะกรรมการเสนอ
โปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมี ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรรย์นิธิโรจน์
เป็นผู้รับจ้าง ในวงเงินทั้งสิ้น ๑,๗๘๐,๐๐๐.- บาท

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีส่วนได้เสียกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ในครั้งนี้แต่อย่างใด

น.อ.สิริพิมพ์
(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)

นักวิชาการพัสดุ

๗๗/๑/๖๔

[Signature]
๗๗ กย. ๖๔.



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

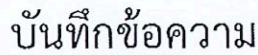
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับ งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีคัดเลือก นั้น

งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาธิโรจน์ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๘๐,๐๐๐.๐๐
บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๑๐๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการจ้างงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะ จ้างงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างงาน จ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. นายไพศาล สงวน	ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน จัดการก่อสร้างและผังแม่บท	ประธานกรรมการ
๒. นางอรทัย เป็นวน	ตำแหน่ง หัวหน้างานอำนวยการ	กรรมการ
๓. นายวิทยา ภาแก้ว	ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า	กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

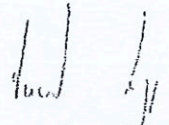
๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายธีระชัย ตันเรืองพร	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติชัย มหาวรรณ	ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	กรรมการ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พื้นที่ในสำนักงานที่เข้ารับการประเมิน ขนาด 15,125 ตารางเมตร
(พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงาน)

ขอบเขตพื้นที่สำนักงาน และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขอรับการรับรอง มีดังนี้

1. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด รวมไปถึงกิจกรรมภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ยกเว้นกิจกรรมที่จะต้องไปดำเนินการภายนอกสำนักงาน โดยพื้นที่อาคารสำนักงานประกอบด้วย

- 1) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคารสำนักงานอธิการบดี เดิม)
- 2) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคารสำนักงานอธิการบดี ใหม่)
- 3) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอำนวยการ)

2. พื้นที่ลานด้านหน้าอาคาร พื้นที่โรงจอดรถด้านหลังอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคาร พื้นที่สวนสนามหญ้า พื้นที่มุมพักผ่อน พื้นที่ที่คาดวางใจ

จำนวนประชากรในสำนักงานที่ขอรับการรับรอง ประกอบด้วย

- พนักงานประจำ	จำนวน	151	คน
- ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน	7	คน
(พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย)			
- ผู้ใช้อาคาร (ร้านกาแฟ, สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด	จำนวน	6	คน
หน่วยบริการมหาวิทยาลัยแม่โจ้)			
- ผู้มาติดต่อ (โดยเฉลี่ยต่อวัน)	จำนวน	36	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	200	คน

๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานมหาวิทยาลัย



ขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ขนาดพื้นที่ประมาณ 15,125 ตารางเมตร ประกอบด้วย อาคารสำนักงานจำนวน 3 หลัง เส้นทางหนีไฟ พื้นที่ลานด้านหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย พื้นที่ลานหน้าเสาธง พื้นที่จอดรถ และพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ ระบบสูบน้ำ จุดรวบรวมขยะ จุดสูบบุหรี่ ซึ่งอาคารสำนักงานจำนวน 3 หลัง ได้แก่

- 1.) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร สนอ.เดิม)
- 2.) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่)
- 3.) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอสังคศรีกสิการ)



ภาพที่ 1 พื้นที่ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



ภาพที่ 2 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร สนอ.เดิม)



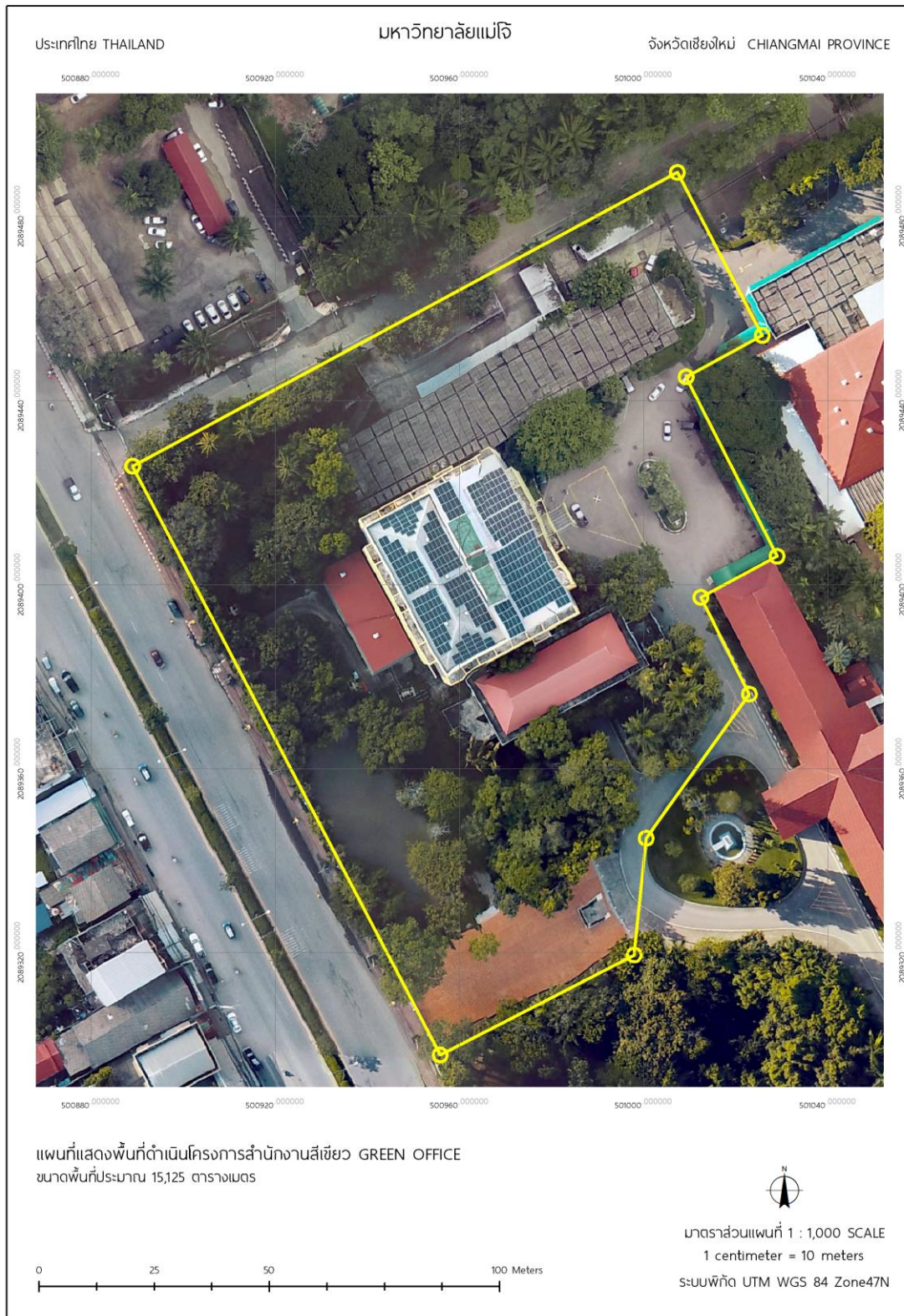
ภาพที่ 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่)



ภาพที่ 4 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอิงคศรีกสิการ)



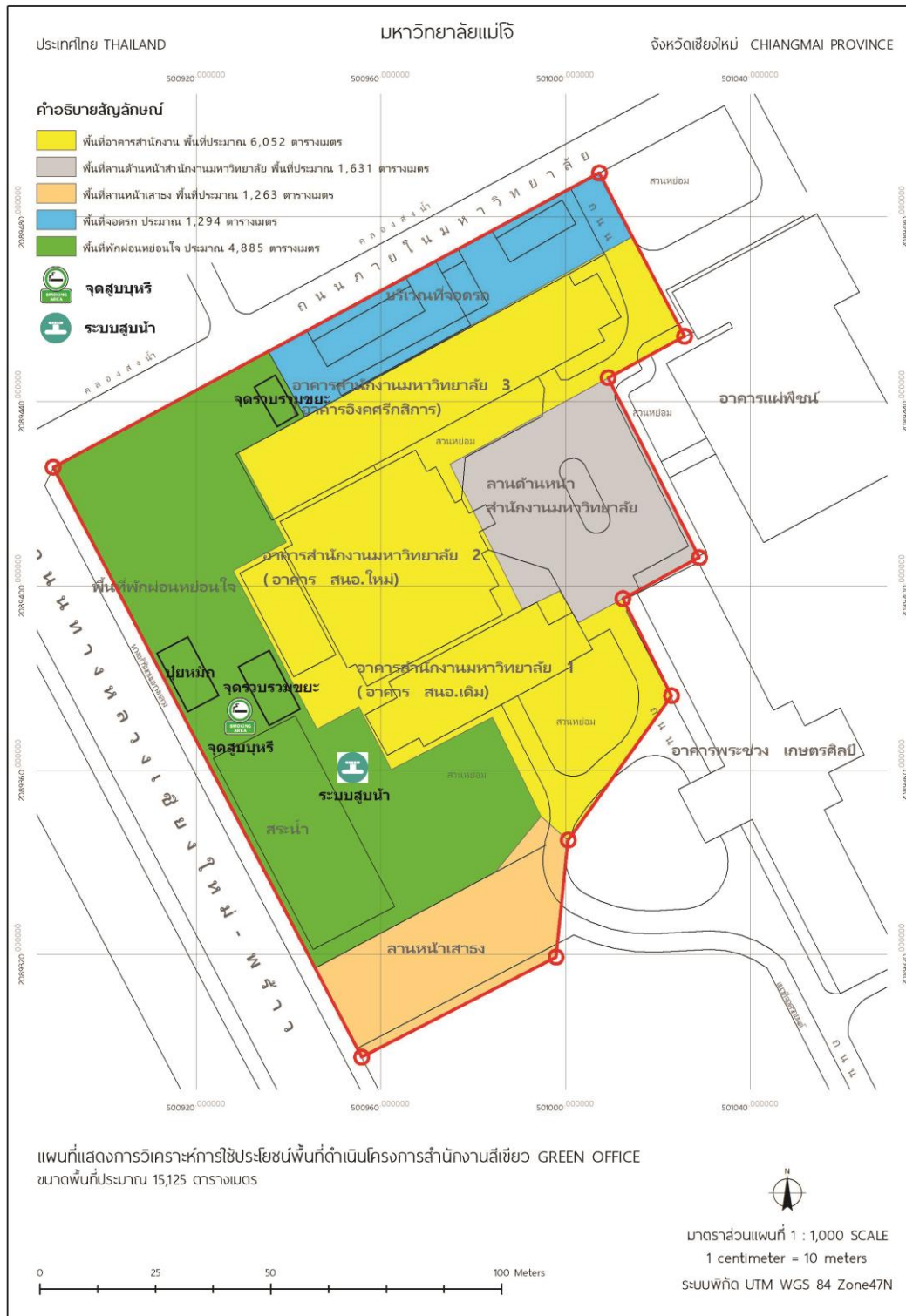
ภาพที่ 5 ภาพมุมสูงบริเวณพื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office



ภาพที่ 6 แผนที่แสดงพื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office



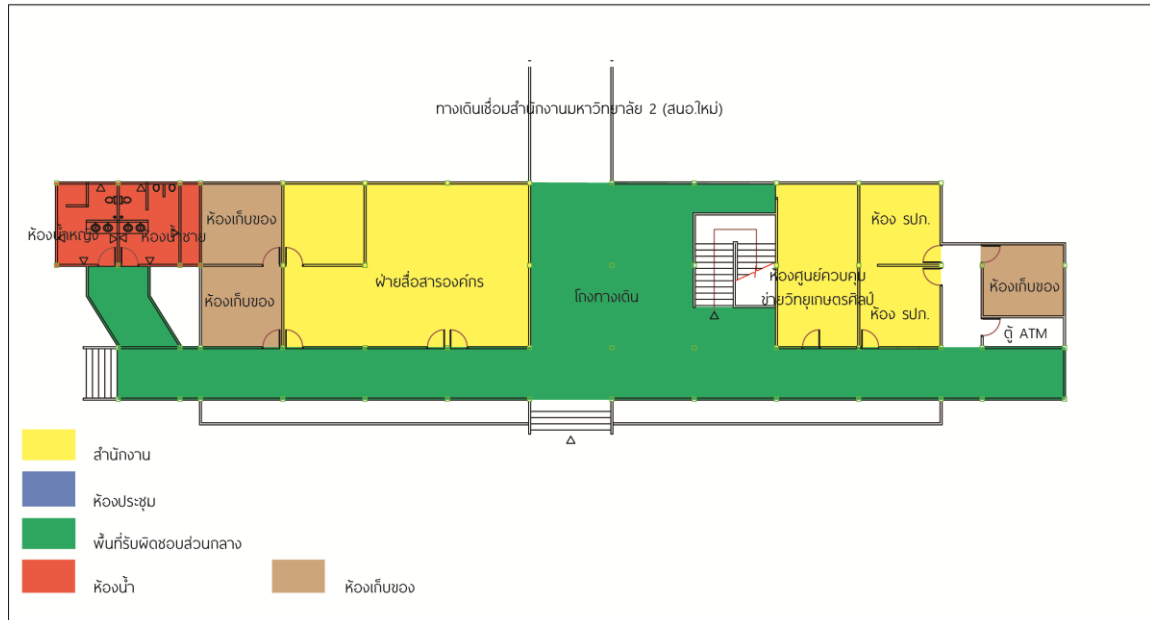
ภาพที่ 7 แผนที่แสดงพื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office



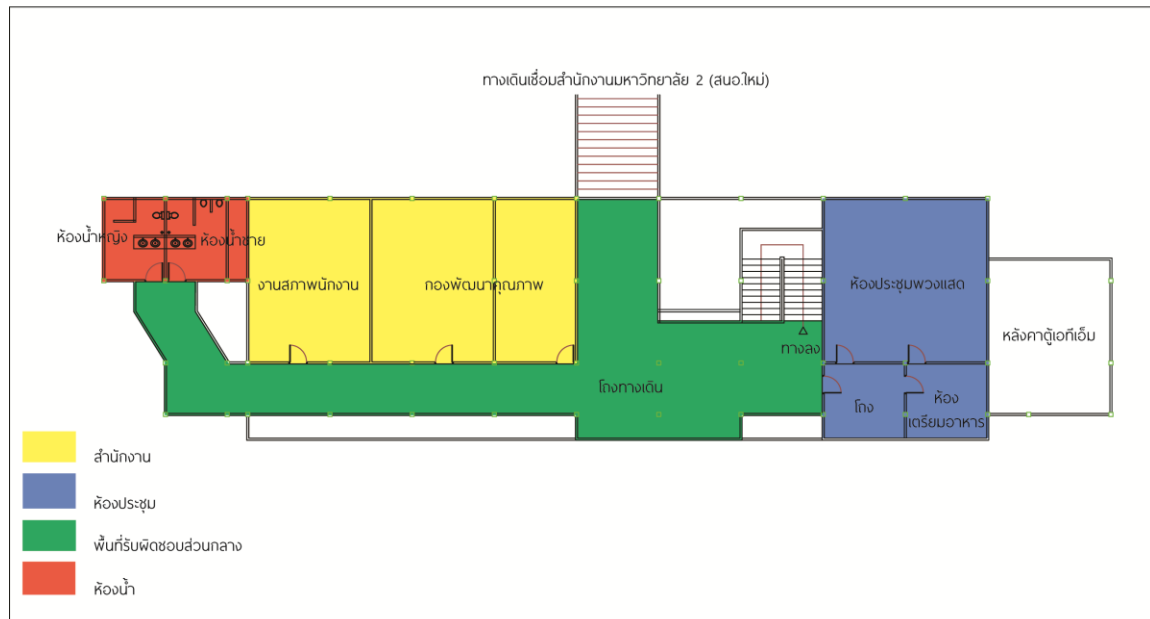
ภาพที่ 9 แผนที่แสดงการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์พื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY

ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร สนอ.เดิม) ชั้นที่ 1

BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY

ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร สนอ.เดิม) ชั้นที่ 2



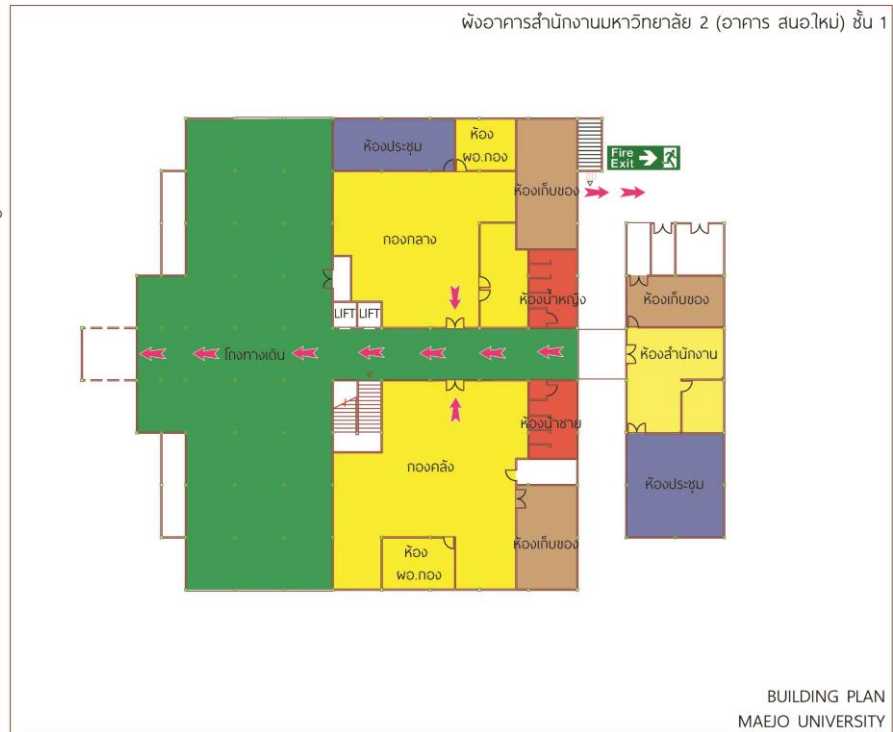
BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่)

BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY

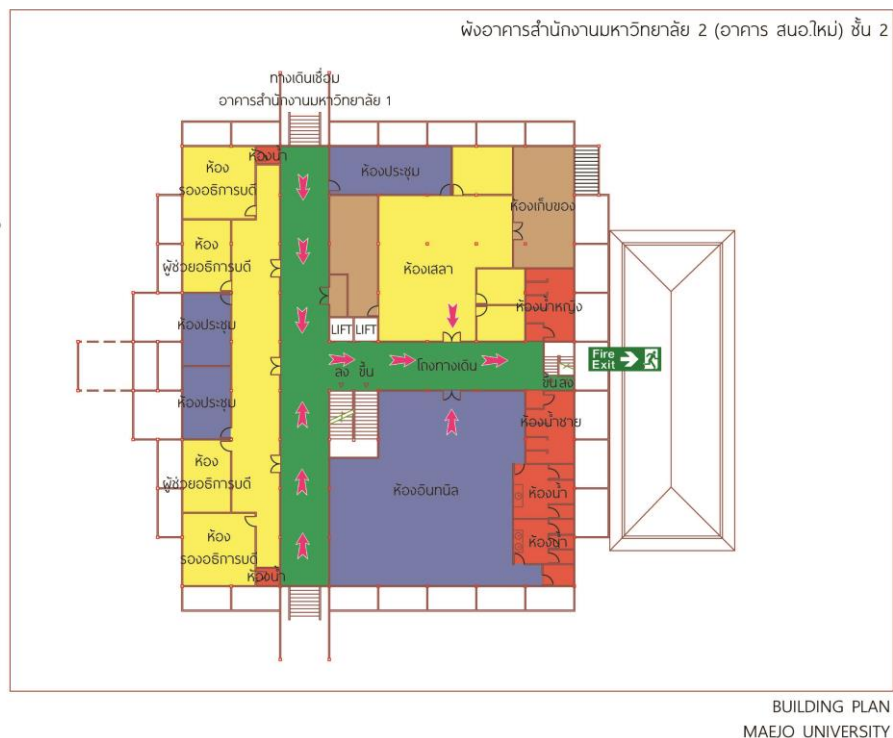

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- สำนักงาน
- ห้องประชุม
- พื้นที่รับพัสดุส่วนกลาง
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- FIRE EXIT
เส้นทางหนีไฟ
- FIRE EXIT
ทางหนีไฟ
- 
IN THE EVEN FIRE,
ห้ามใช้ลิฟท์ที่ขณะเกิดเพลิงไหม้



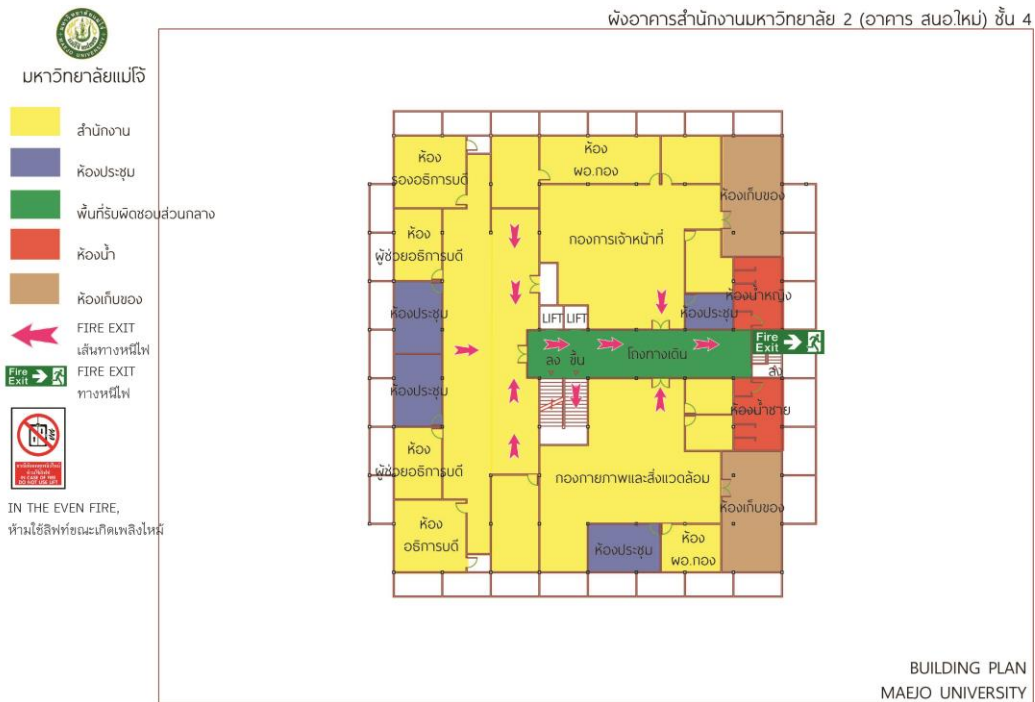
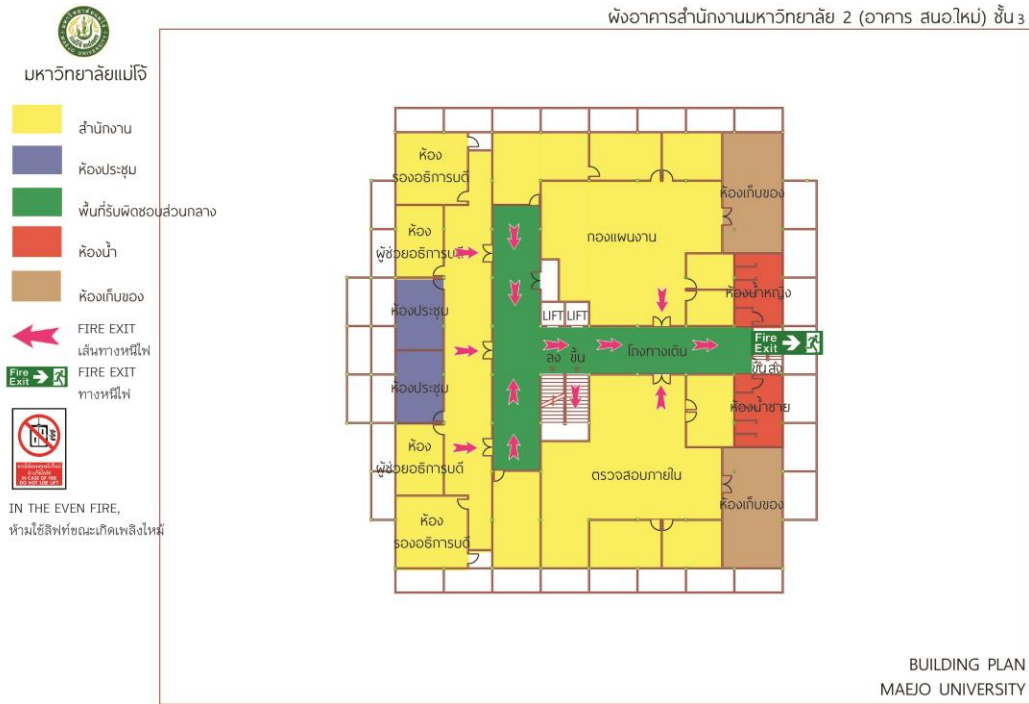

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- สำนักงาน
- ห้องประชุม
- พื้นที่รับพัสดุส่วนกลาง
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- FIRE EXIT
เส้นทางหนีไฟ
- FIRE EXIT
ทางหนีไฟ
- 
IN THE EVEN FIRE,
ห้ามใช้ลิฟท์ที่ขณะเกิดเพลิงไหม้



อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่)

BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY



อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่)

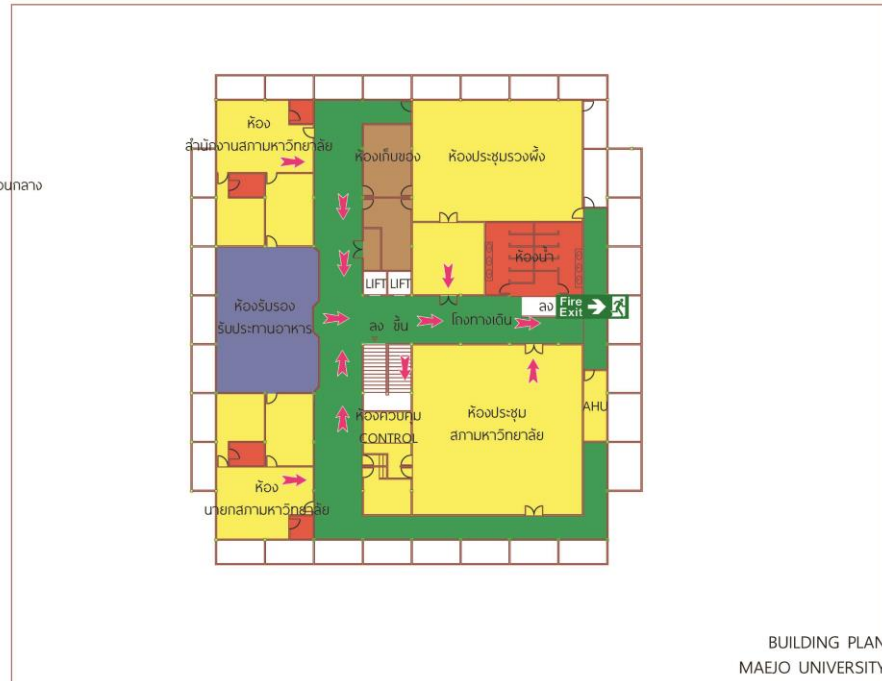
BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY

ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่) ชั้น 5


มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- สำนักงาน
- ห้องประชุม
- พื้นที่รับพัสดุส่วนกลาง
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
-  FIRE EXIT
เส้นทางหนีไฟ
-  FIRE EXIT
ทางหนีไฟ
- 

IN THE EVEN FIRE,
ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้



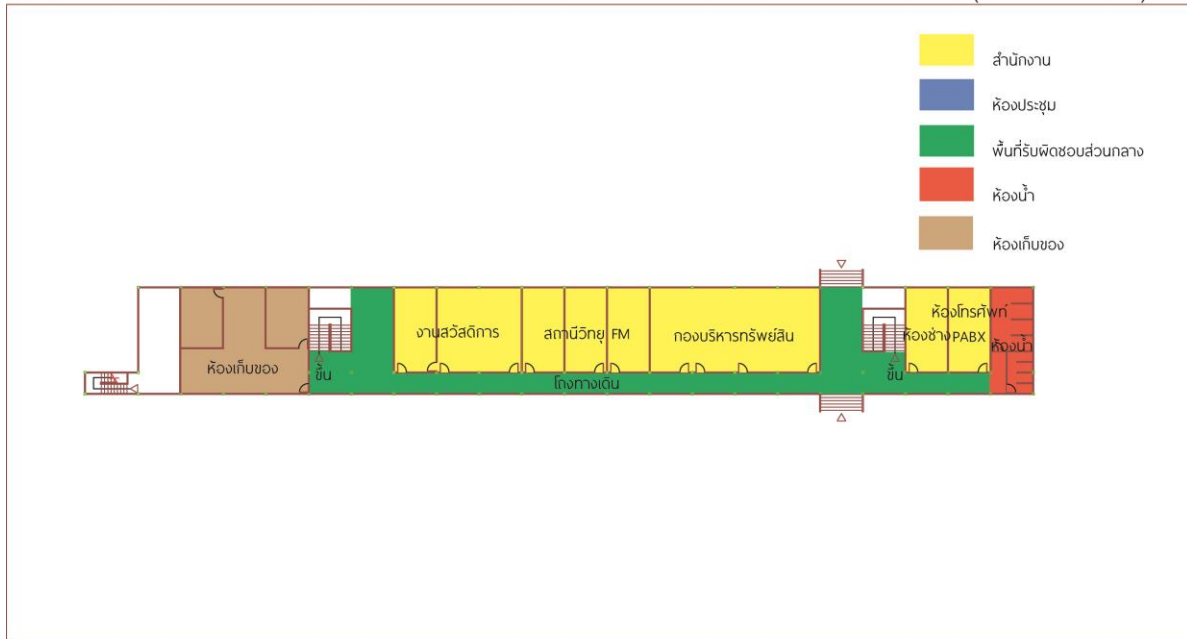
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอิงคศรีกสิการ)

BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอิงคศรีกสิการ) ชั้น 1

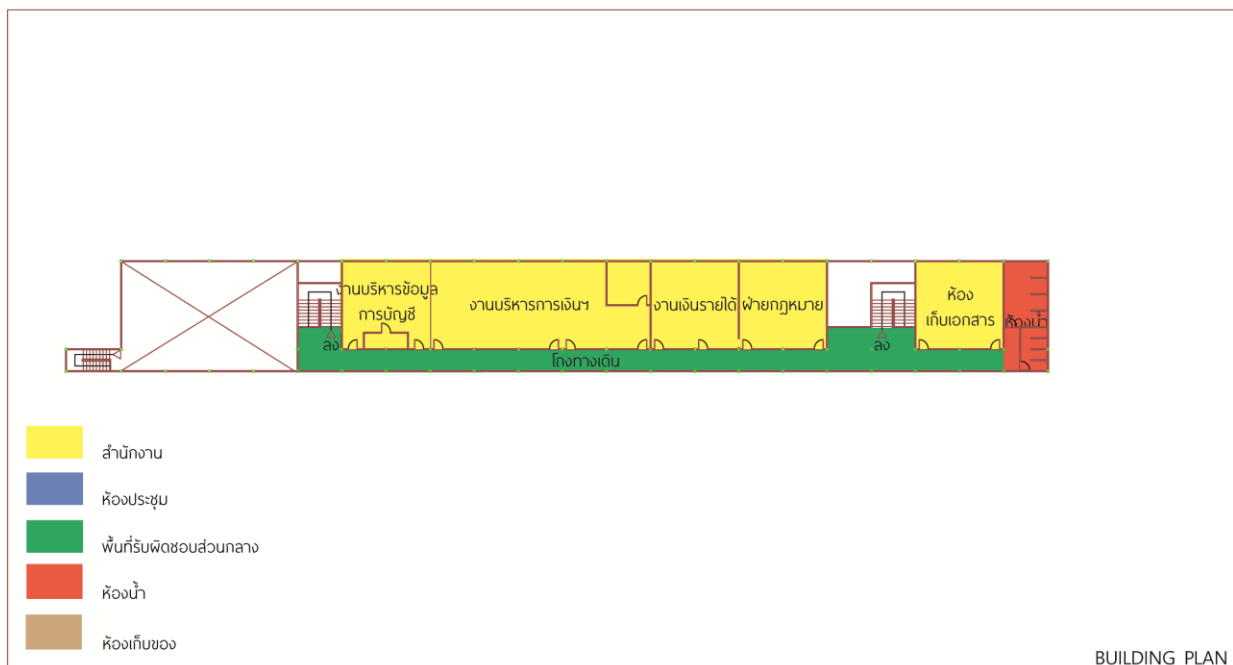


BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอิงคศรีกสิการ) ชั้น 2



BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY

ภาพประกอบ



ภาพที่ 1 ระบบสูบน้ำ



ภาพที่ 2 พื้นที่รวบรวมปุ๋ยหมัก

ภาพประกอบ



ภาพที่ 3 พื้นที่รวบรวมปุ๋ยหมัก



ภาพที่ 4 จุดรวบรวมขยะ

ภาพประกอบ



ภาพที่ 5 จุดรวบรวมขยะ



ภาพที่ 6 จุดสูบบุหรี่

5.4 ความน่าอยู่

5.4.3 ร้อยละการดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่าง ๆ เช่น
พื้นที่สีเขียว พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สวนกลาง
และพื้นที่ทำงาน

พื้นที่สีเขียว – ได้มีการจัดโครงการปลูกผักปลอดสารพิษ เพื่อให้บุคลากร
ได้นำไปบริโภคและเป็นการเพิ่มพื้นที่สีเขียวอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



5.4 ความน่าอยู่

5.4.4 มีการควบคุมสัตว์พาหะนำโรคและ
ดำเนินการได้ตามกำหนด

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นก	<u>วิธีการป้องกัน</u> ๑. เก็บมูลสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๒. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง ๓. ตรวจสอบเช็ดทุกวันตามสถานที่ติดตั้งกับดัก <u>วิธีการกำจัด</u> ๑. หากมีนกตาย ให้นำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งทันที และทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่นกตาย ๒. หากมีนกติดตะแกรงลวด รีบเก็บใส่กรงแล้วนำไปปล่อยในแหล่งธรรมชาติที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและไม่รบกวนผู้อยู่อาศัยบริเวณนั้น ๆ	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง	นายทศพล อุปินโน	TOR รักษาความสะอาด
หนู	<u>วิธีป้องกัน</u> ๑. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง ๒. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ ๓. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และเก็บอาหารไว้ในตู้ที่มีมิดชิด ๔. วางกับดักหนู และตรวจสอบเช็ด ทุกวัน <u>วิธีการกำจัด</u> ๑. เดินสำรวจดูร่องรอยทางเดินหนู เพื่อหารังหนู ๒. หากกับดักมาติดตั้งบริเวณมุมสำนักงาน ๓. หากพบหนูติดกับดักให้ดำเนินการไป	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง	นายทศพล อุปินโน	TOR รักษาความสะอาด ตารางตรวจเช็คพื้นที่

ชนิดสัตว์พาหนะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
มด	<u>วิธีการป้องกัน</u> ๑. ทำความสะอาดพื้นที่ประกอบอาหารอยู่เป็นประจำ ๒. นำเศษวัสดุที่เหลือจากการประกอบอาหารไปทิ้งทุกวัน ๓. มีการปิดปากถุงวัสดุ เศษอาหารที่เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง <u>วิธีการกำจัด</u> ๑. หากवादักมดมาติดตั้งหากพบว่ามดในพื้นที่สำนักงาน ๒. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้มดมาหาอาหาร ๓. หากมดมดอมใช้ผงช็อกกำจัดมด และทำความสะอาดหลังกำจัดทันที	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง	นายรัฐศาสตร์ กองคำ	TOR รักษาความสะอาด
แมลงต่าง ๆ	<u>วิธีป้องกัน</u> ๑. ทำความสะอาดพื้นที่ประกอบอาหารอยู่เป็นประจำ ๒. นำเศษวัสดุที่เหลือจากการประกอบอาหารไปทิ้งทุกวัน ๓. มีการปิดปากถุงวัสดุ เศษอาหารที่อาจส่งกลิ่นล่อให้แมลงเข้ามาในบริเวณดังกล่าว <u>วิธีการกำจัด</u> ๑. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้มีแมลง ๒. นำซากแมลงไปทิ้งทันทีที่พบ	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง	นายรัฐศาสตร์ กองคำ	TOR รักษาความสะอาด

ลงชื่อ.....*นาง*
 ผู้รับผิดชอบ.....*นพพร อินโน*
 วันที่.....

ลงชื่อ.....*กรรณ กงโพ*
 ตรวจสอบโดย.....*(นางสาววรัทยา สุขแก้ว)*
 วันที่.....*รณัทพณงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์*

แผนการควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชนิดสัตว์พาหะนำเชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นก	<u>วิธีการป้องกัน</u> ๑. เก็บมูลสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๒. ติดตะแกรงลวดตามผนังที่มีช่อง ๓. ตรวจเช็คทุกวันตามสถานที่ติดตั้งกับดัก <u>วิธีการกำจัด</u> ๑. หากมีนกตาย ให้นำใส่ถุงขยะสีดำเพื่อนำไปทิ้งทันที และทำความสะอาดพื้นที่บริเวณที่นกตาย ๒. หากมีนกติดตะแกรงลวด รีบเก็บใส่กรงแล้วนำไปปล่อยในแหล่งธรรมชาติที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและไม่รบกวนผู้อยู่อาศัยบริเวณนั้น ๆ	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง	นายทศพล อูปินโน	TOR รักษาความสะอาด
หนู	<u>วิธีป้องกัน</u> ๑. ปิดช่องทางเดินตามท่อระบายน้ำด้วยตะแกรง ๒. ทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ ๓. จัดวางอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบ และเก็บอาหารไว้ในตู้ที่มีดิดชิด ๔. วางกับดักหนู และตรวจเช็ค ทุกวัน <u>วิธีการกำจัด</u> ๑. เดินสำรวจดูร่องรอยทางเดินหนู เพื่อหารังหนู ๒. หากกับดักมาติดตั้งบริเวณมุมสำนักงาน ๓. หากพบหนูติดกับดักให้ดำเนินการไป	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง	นายทศพล อูปินโน	TOR รักษาความสะอาด ตารางตรวจเช็คพื้นที่

ชนิดสัตว์พาหนะนำ เชื้อ	วิธีการป้องกันและกำจัด	ความถี่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
มด	<u>วิธีการป้องกัน</u> ๑. ทำความสะอาดพื้นที่ประกอบอาหาร อยู่เป็นประจำ ๒. นำเศษวัสดุที่เหลือจากการประกอบ อาหารไปทิ้งทุกวัน ๓. มีการปิดปากถุงวัสดุ เศษอาหารที่ เหลือใช้ก่อนนำไปทิ้ง <u>วิธีการกำจัด</u> ๑. หากवादักมดมาติดตั้งหากพบว่ามีมด ในพื้นที่สำนักงาน ๒. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้มดมาหา อาหาร ๓. หากมีมดตอมใช้ผงช็อกกำจัดมด และ ทำความสะอาดหลังกำจัดทันที	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง	นายรัฐศาสตร์ กองคำ	TOR รักษาความสะอาด
แมลงต่าง ๆ	<u>วิธีป้องกัน</u> ๑. ทำความสะอาดพื้นที่ประกอบอาหาร อยู่เป็นประจำ ๒. นำเศษวัสดุที่เหลือจากการประกอบ อาหารไปทิ้งทุกวัน ๓. มีการปิดปากถุงวัสดุ เศษอาหารที่อาจ ส่งกลิ่นล่อให้แมลงเข้ามาในบริเวณ ดังกล่าว <u>วิธีการกำจัด</u> ๑. กำจัดแหล่งต้นตอที่ทำให้มีแมลง ๒. นำซากแมลงไปทิ้งทันทีที่พบ	สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง	นายรัฐศาสตร์ กองคำ	TOR รักษาความสะอาด

ลงชื่อ.....วิมลพร กอวก.....
 ผู้รับผิดชอบ.....นาง วิมลพร กอวก.....
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ว.รัช.....นางแก้ว.....
 ตรวจสอบโดย.....(นางสาววรัชยา สุขแก้ว).....
 วันที่.....รก. หัวหน้างานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์.....

การดำเนินการกำจัดสัตว์พาหะนำโรค อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



มีการวางเหยื่อล่อสัตว์พาหะนำโรค โดยมีเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่และปรับปรุงภูมิทัศน์เป็นผู้ดำเนินการ



5.5 การเตรียมพร้อมต่อ สภาวะฉุกเฉิน

5.5.1 การอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ
ตามแผนที่กำหนด

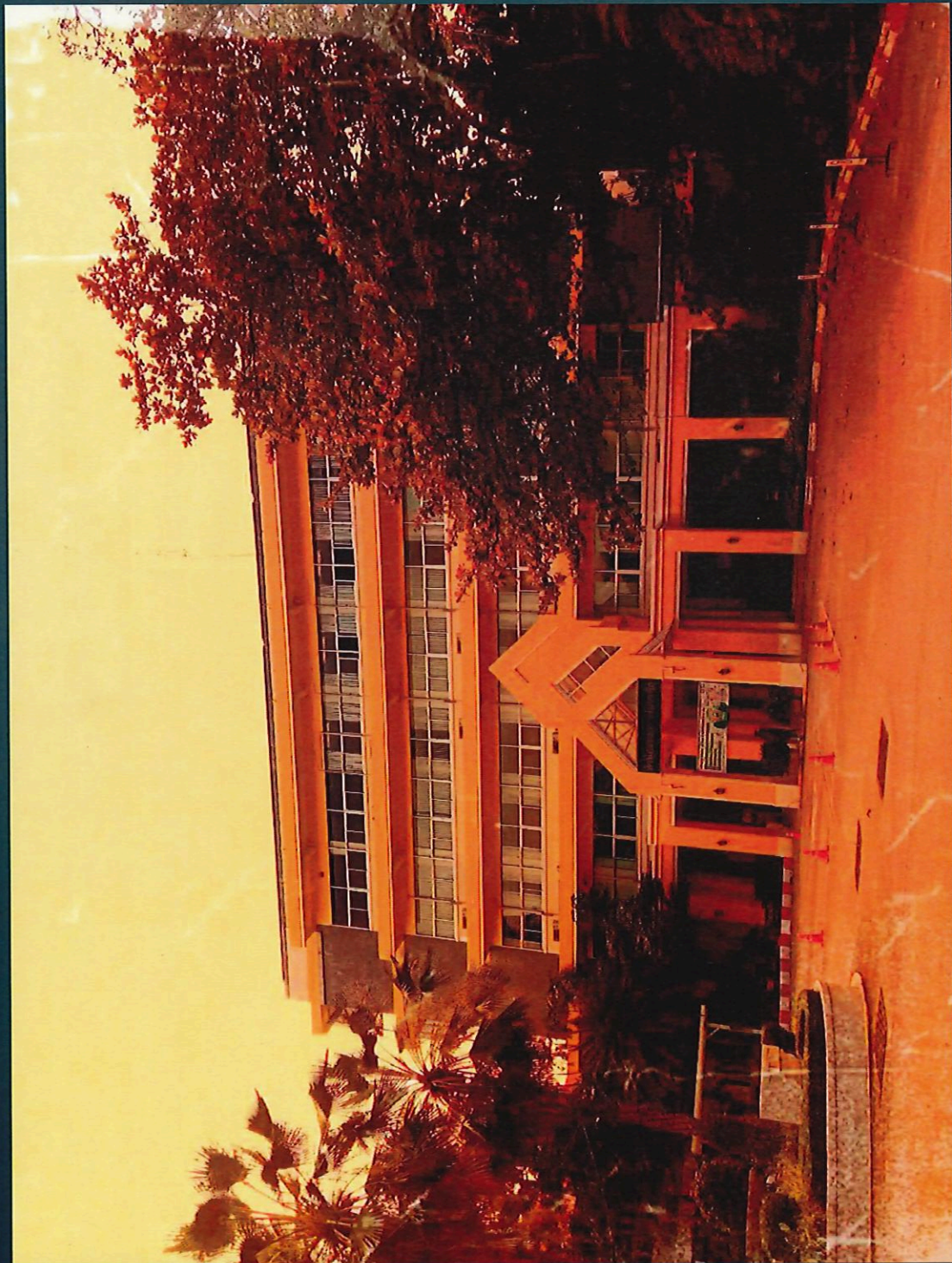


5.5 การเตรียมพร้อมต่อ สภาวะฉุกเฉิน

5.5.2 มีแผนฉุกเฉินที่เป็นปัจจุบันและเหมาะสม
และร้อยละของพนักงานที่เข้าใจแผนฉุกเฉิน



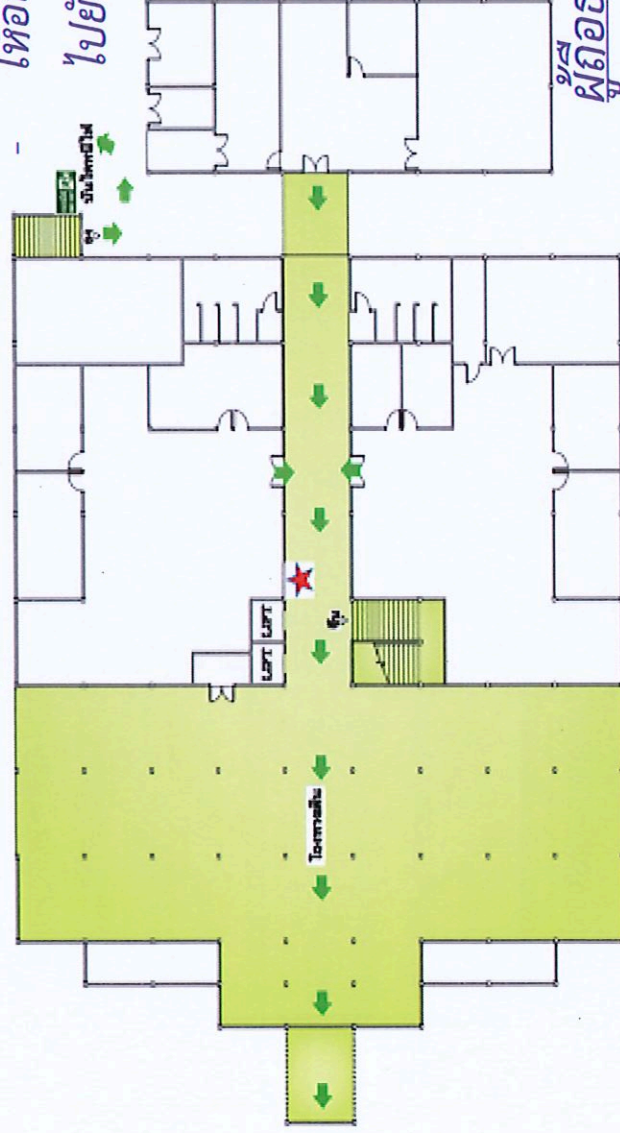
แผนการอพยพและรายชื่อบุคลากร
ผู้นำการอพยพ กิจกรรมฝึกทบทวน
การซ้อมแผนอัคคีภัย
กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

เส้นทางอพยพ ชั้น 1

ให้ออกด้านหน้าอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
ไปยังจุดรวมพล



แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้นที่ 1
FIRE ESCAPE PLAN 1st

ธงเขียว : นายกมล กล่อมมิตร

ธงส้ม : นายชัยกฤต วัชรธนาไพคิน

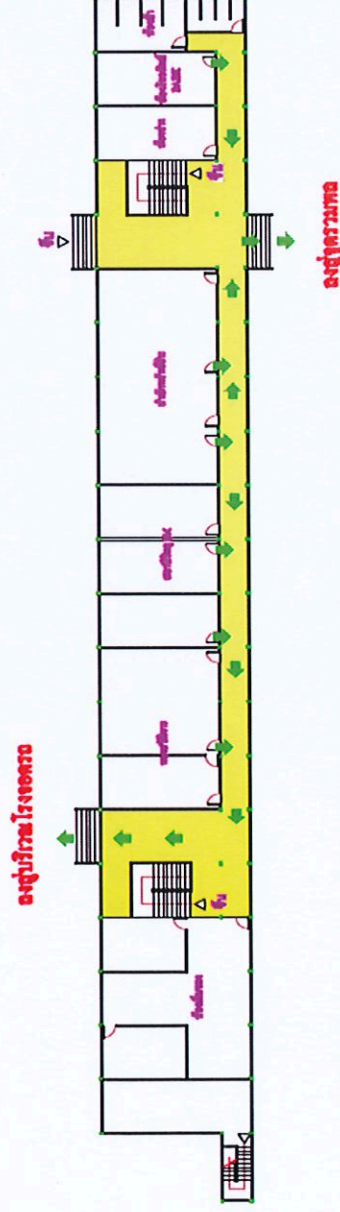


อาคารอิงครตส์กิลการ ชั้นที่ 1

เส้นทางอพยพ ชั้น 1

อาคารอิงครตส์กิลการ

- สถานีวิทยุ FM 95.50 MHz/ฝ่ายบัญชี ให้ออกทางด้านหลังอาคารและอ้อมหลังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยไปยังจุดรวมพล
- กองบริหารงานทรัพยากรสิ้นและกิจการพิเศษ ให้ออกทางด้านหน้าอาคารไปยังจุดรวมพล



แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้นที่ 1
FIRE ESCAPE PLAN 1st

ผู้ถือธง ชั้น 1

ธงเขียว : นายอิทธิวัฒน์ ต๊ะตา

ธงส้ม : นางสาวพรทิศา ชัยคำเพชร



อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลังเก่า ชั้นที่ 1

เส้นทางอพยพ ชั้น 1

อาคารสำนักงานอธิการบดีหลังเก่า

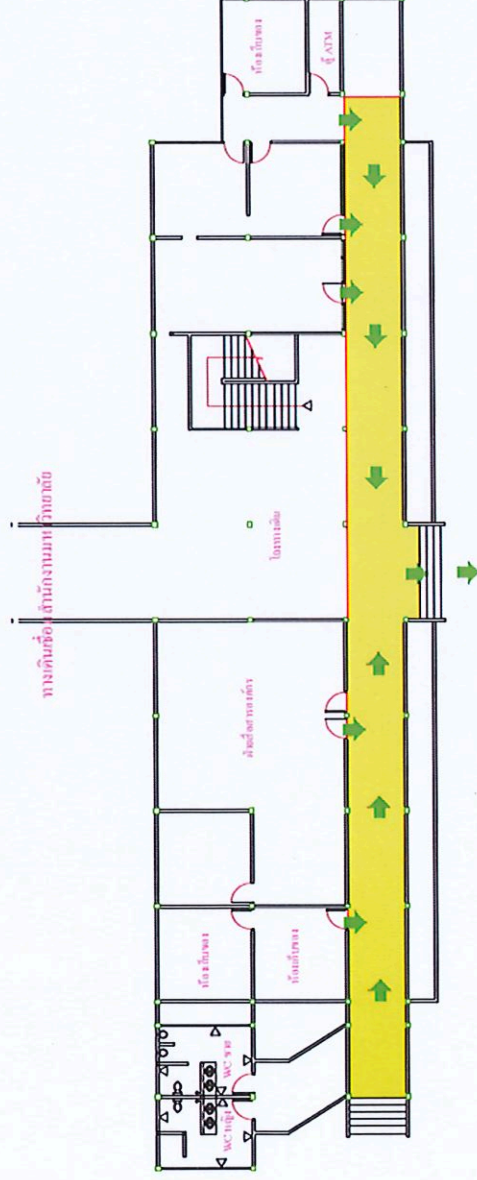
- ฝ่ายสื่อสารองค์กร ให้ออกด้านหน้าอาคารไปยัง

จุดรวมพล

ผู้ถือธง ชั้น 1

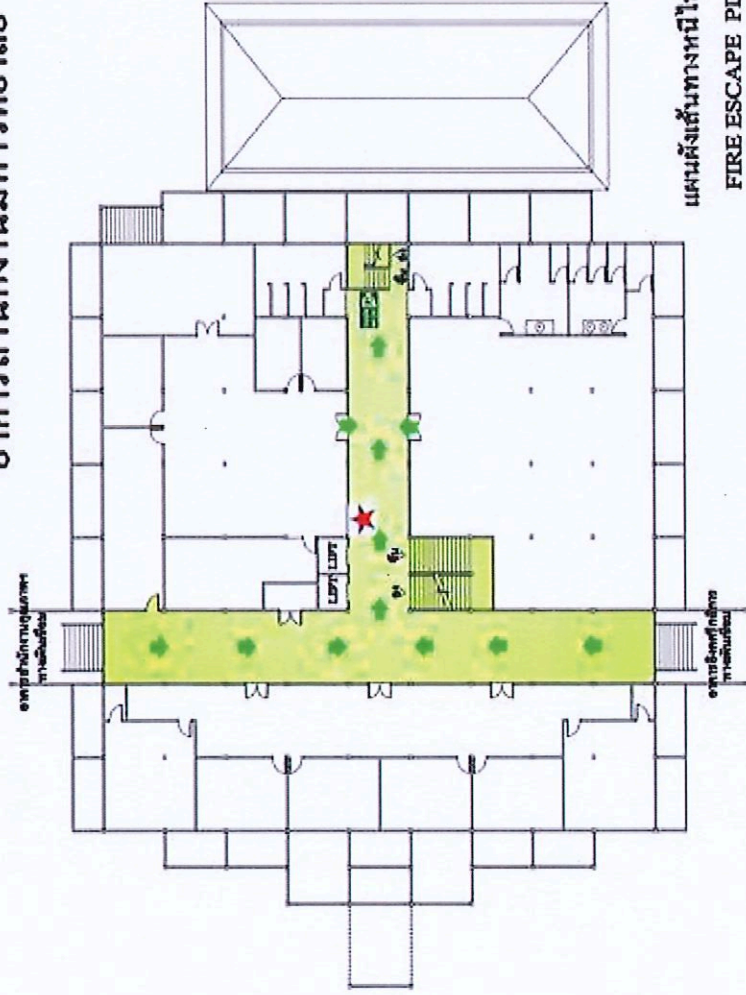
ธงเขียว : นางสาวปริศนา เก่งกาจ

ธงส้ม : นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพชร



แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้นที่ 1
FIRE ESCAPE PLAN 1st

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้นที่ 2
FIRE ESCAPE PLAN 2^{sd}

- ★ YOU ARE HERE
คุณอยู่ที่นี่
- EXIT FIRE EXIT
ทางหนีไฟ
- ➔ FIRE EXIT ROUTE
เส้นทางหนีไฟ
- IN THE EVENT OF FIRE,
DO NOT USE ELEVATOR
ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้

เส้นทางอพยพ ชั้น 2

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- ให้ออกทางออกฉุกเฉินด้านหลังอาคาร
ไปยังจุดรวมพล

ผู้ถือธง ชั้น 2

ธงเขียว : นายศุภชัย ชัยอุดมวิทย์

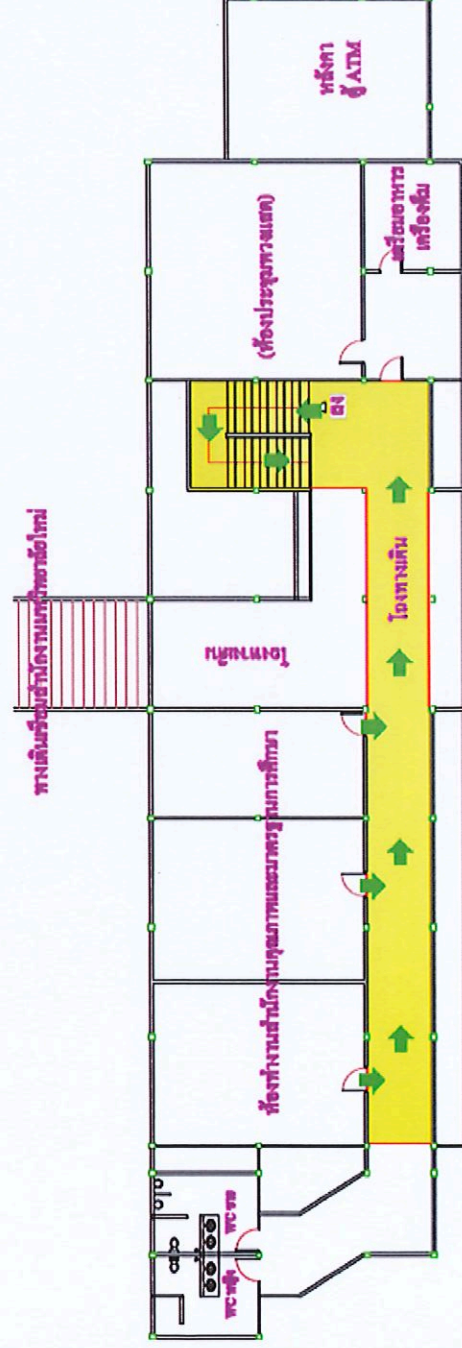
ธงส้ม : นายภาวิต แก้วมา



อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยหลักเก่า ชั้นที่ 2

เส้นทางอพยพ ชั้น 2

ทางเดินขึ้นสู่โรงานมหาวิทยาลัยใหม่



แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้นที่ 2

FIRE ESCAPE PLAN 2nd

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยเดิม

- ให้ลงบันไดหน้าอาคารไปยังจุดรวมพล

ผู้ถือธง ชั้น 2

ธงเขียว : นายอัครเทพ คันชิง

ธงส้ม : นางวันทินี ปิ่นแก้ว



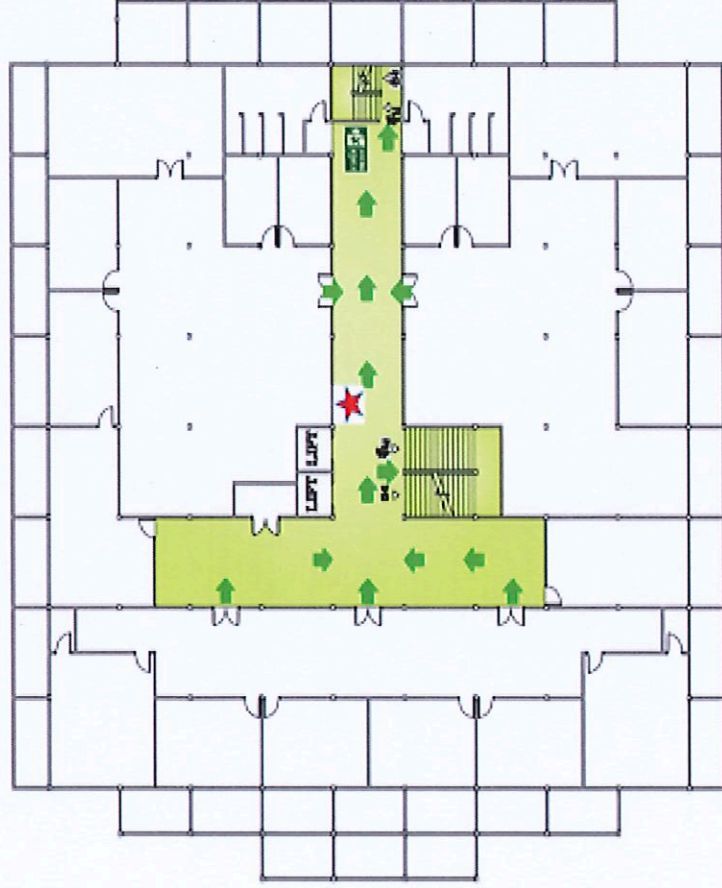
[illegible]

อาคารอิงศรีสถิตการ
- ให้ลงบันไดหลังอาคารไปยังจุดรวมพล



ธงส้ม : นายอดิสร สุวรรณ

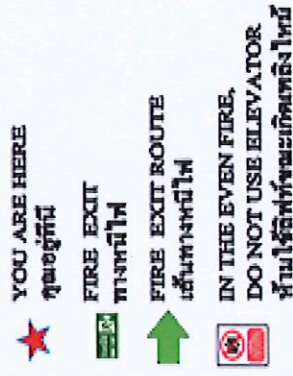
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้นที่ 3
FIRE ESCAPE PLAN 3th

เส้นทางอพยพ ชั้น 3

- ให้ออกทางออกฉุกเฉินด้านหลังอาคาร
หรือบันไดหนีไฟท์ ไปยังจุดรวมพล

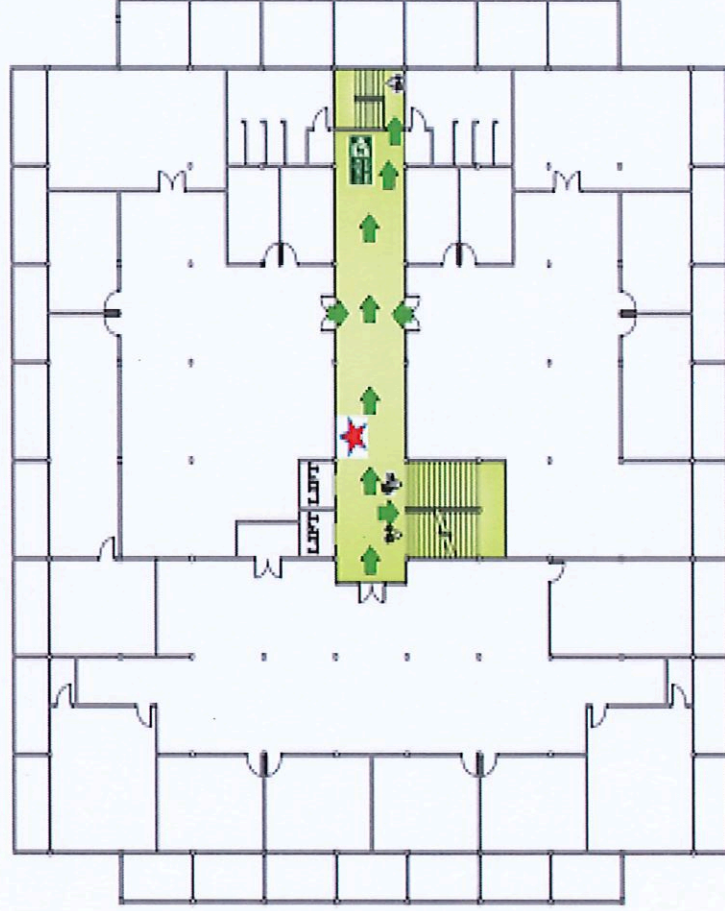


ผู้ถือธง ชั้น 3

ธงเขียว : นายปรีชา มะโนแสน
ธงส้ม : นายพิพัฒ อัสระไพจิตร



อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้นที่ 4
FIRE ESCAPE PLAN 4th

เส้นทางอพยพ ชั้น 4

- ให้ออกทางออกฉุกเฉินด้านหลังอาคาร
หรือบันไดหนีไฟท์ ไปยังจุดรวมพล

★ YOU ARE HERE
★ คุณอยู่ที่นี้

EXIT FIRE EXIT
ทางหนีไฟ

↑ FIRE EXIT ROUTE
เส้นทางหนีไฟ

NO ELEVATOR
IN THE EVEN FIRE,
DO NOT USE ELEVATOR
ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้

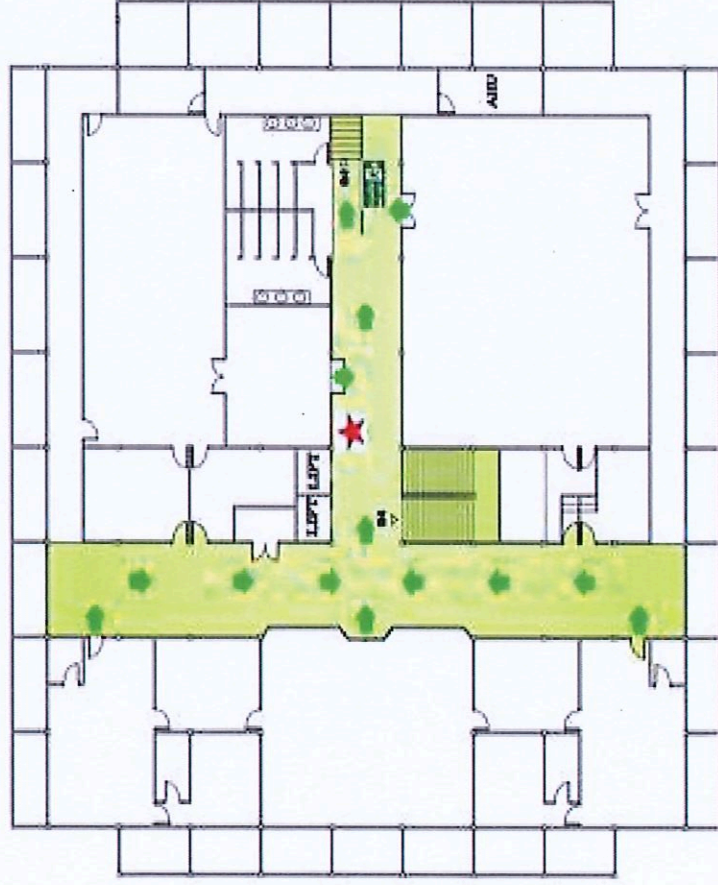
ผู้ออกรง ชั้น 4

ธงเขียว : นายสุชาติ จันทร์แก้ว

ธงส้ม : นายสมาน บุญคำ



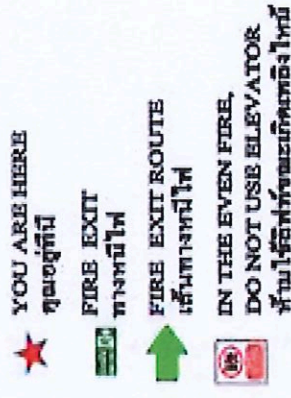
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



แผนผังเส้นทางหนีไฟ ชั้นที่ 5
FIRE ESCAPE PLAN 5th

เส้นทางอพยพ ชั้น 5

- ให้ออกทางออกฉุกเฉินด้านหลังอาคาร
ไปยังจุดรวมพล



ผู้ออธง ชั้น 5

ธงเขียว : นายปริญญา อินทรเทพ

ธงส้ม : นางโยษิตา กาญจนคงคม



แผนการจำลองเหตุการณ์เพลิงไหม้ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



เวลา	สถานการณ์	หมายเหตุ
15.30 น.	บุคลากร ชั้น 3 ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย สังเกตเห็นกลุ่มควันบริเวณช่องซาร์ป และเกิดประกายไฟในเวลาต่อมา	มีกลุ่มควันออกจากช่องซาร์ป
	บุคลากรได้โทรศัพท์แจ้งห้องศูนย์วิทยุ ว่าพบกลุ่มควันและเกิดประกายไฟ	ห้องศูนย์วิทยุรับทราบและวิทยุแจ้งพนักงาน รักษาความปลอดภัยและสายตรวจเหตุเข้าทำ การตรวจสอบ
	ห้องศูนย์วิทยุ วิทยุแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าตรวจสอบและ ดำเนินการดับเพลิงเบื้องต้น และรายงานต่อหัวหน้างานยานพาหนะและ บรรเทาสาธารณภัยทราบเมื่อมีการเข้าตรวจสอบเหตุดังกล่าว พบว่ากลุ่ม ควันและประกายไฟมีความเพิ่มมากขึ้น จึงรายงานเตรียมการอพยพ	หัวหน้างานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย โทรศัพท์รายงานเหตุต่อผู้อำนวยการกอง กายภาพและสิ่งแวดล้อม และแจ้งผู้บัญชาการ เหตุการณ์ เตรียมแจ้งการอพยพบุคคลากรออก จากอาคาร

แผนการจำลองเหตุการณ์เพลิงไหม้ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

เวลา	สถานการณ์	หมายเหตุ
	ผู้บัญชาการเหตุการณ์ เข้าประกาศเสียงตามสายภายในอาคาร แจ้งการอพยพบุคลากรออกจากอาคาร	ประกาศเสียงตามสาย และเปิดระบบสัญญาณเตือนภัยของอาคาร
	บุคลากรภายในสำนักงานแต่ละชั้น เตรียมการอพยพ	บุคลากรออกมายังพื้นที่หน้าสำนักงาน เข้าแถวตามผู้ถือธงเขียวเตรียมการอพยพ ตามเส้นทางหนีไฟของแต่ละชั้น
	ผู้ถือธงนำผู้อพยพออกจากอาคารเพื่อไปยังจุดรวมพล เพื่อให้ทีมค้นหาตรวจสอบยอดจำนวนบุคลากรแต่ละชั้น	จุดรวมพลอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย - ลานประตูทิศประจักษ์ (ลานเสารังอาคารช่วงเกษตรศิลป์)
	เมื่อทำการเช็คยอดจำนวนบุคลากรแต่ละชั้น มีจำนวนครบทุกคน จึงได้ดำเนินการรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์	ผู้ถือธงและบุคลากรขึ้นเข้าแถวตามชั้นของตัวเอง

แผนการจำลองเหตุการณ์เพลิงไหม้ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

เวลา	สถานการณ์	หมายเหตุ
	ทีมระงับเหตุและค้นหา ร่วมกับพนักงานรักษาความปลอดภัย ทำการดับเพลิงโดยใช้ถังดับเพลิง สามารถควบคุมเพลิงและสามารถดับเพลิงได้	ทีมระงับเหตุ นายณรงค์ เจริญวุฒิ ร่วมกับพนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการ และรายงานเหตุเพลิงไหม้ต่อห้องศูนย์วิทยุ
	ทีมระงับเหตุและค้นหา ออกจากอาคารมายังจุดรวมพลเพื่อรายงานเหตุเพลิงไหม้ และรายงานความเสียหายของชุดสายไฟภายในห้องชาร์ปของอาคาร	
	ผู้บัญชาการเหตุการณ์รับทราบ และดำเนินการแจ้งสรุปเหตุการณ์ และรายงานต่ออธิการบดี	

หมายเหตุ ระหว่างการอพยพจะมีการจับเวลาในการอพยพ



ขั้นตอนการปฏิบัติ การอพยพออกจากอาคาร

1. เมื่อเกิดเหตุการณ์ ให้ผู้ตงสีเขียวและธงสีส้มเตรียมพร้อมนำอพยพ โดยให้อยู่จุดบริเวณโถงหน้าสำนักงานในแต่ละชั้น





ขั้นตอนการปฏิบัติ การอพยพออกจากอาคาร

2. ให้ผู้อพยพออกมาเข้าแถวตามผู้ถือธงสีเขียว เพื่อเตรียมพร้อมการอพยพตามทางออกฉุกเฉินในแต่ละชั้น ไปยังจุดรวมพลประจำอาคาร (ลานประตูไขศตวรรษ-ลานเสารงหน้าอาคารช่วงเกษตรศิลป์)





ขั้นตอนการปฏิบัติ การอพยพออกจากอาคาร

3. ทีมค้นหาทำการตรวจเช็คยอดจำนวนบุคลากร และแจ้งยอดต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์
เพื่อรายงานต่ออธิการบดีต่อไป



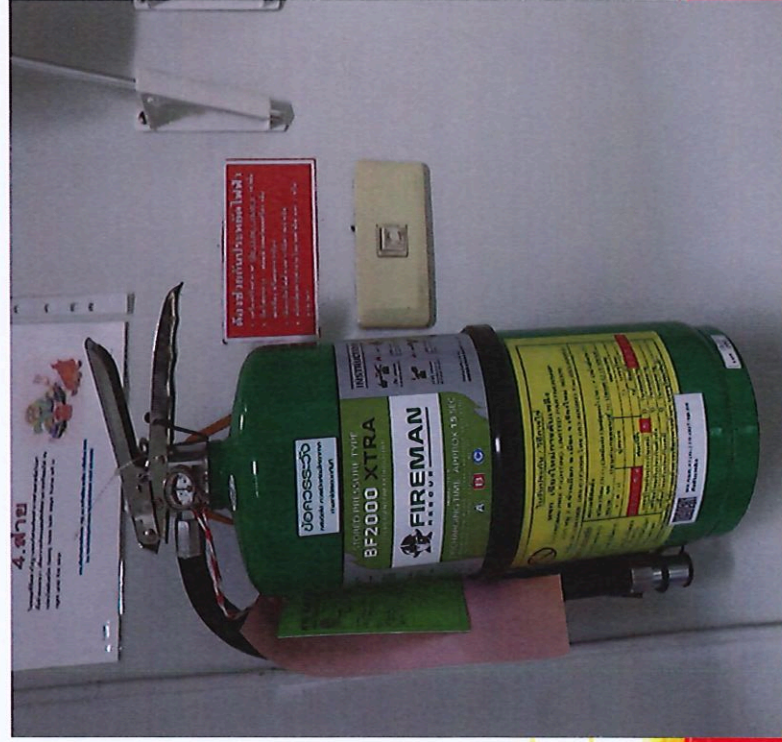
จุดประทุหนีไฟประจำอาคาร
จะมีเทพเรืองแสงและไฟฉุกเฉิน
เพื่อเป็นจุดสังเกต



จุดติดตั้งดับเพลิง รางอพยพ และทางหนีไฟ



ถังดับเพลิงและสายดับเพลิงประจำอาคาร





แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....

แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(สำนักงานมหาวิทยาลัย)



จัดทำโดย

งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่



คำนำ

มหาวิทยาลัย ได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินลดผลกระทบจากการเกิดอัคคีภัย พัฒนาระบบบริหารจัดการด้านอัคคีภัยให้มีประสิทธิภาพสามารถลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย ให้นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเกิดความตระหนักและมีความพร้อมสามารถระงับเหตุรวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นให้กับนักศึกษา บุคลากร มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมีความตระหนักถึงการเตรียมความพร้อมและเกิดทักษะในการปฏิบัติตลอดจนนำผลการประเมินการฝึกซ้อมแผนไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบรองรับภาวะฉุกเฉินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานมากยิ่งขึ้นต่อไป

งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติ	๑
รายละเอียดการปฏิบัติ	๒
การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้	
การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	
แผนการดับเพลิง	๒
แผนการอพยพหนีไฟ	๓
การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ	๓
ภาคผนวก	
แผนผังปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้	๕
การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ในเวลาราชการ	๕
การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้นอกเวลาราชการ	๖
แผนผังการระงับเหตุอัคคีภัยการอพยพหนีไฟ	๓/
แผนผังการปฏิบัติเมื่อประสบเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร	๘



แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย
ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

อัคคีภัยเป็นภัยพิบัติที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ส่วนมากมีสาเหตุมาจากความประมาทขาดความระมัดระวังหรือพลั้งเพลอ ทำให้ส่งผลต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินรวมถึงสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องการป้องกันและระงับอัคคีภัย เนื่องจากมีจำนวนนักศึกษา บุคลากรและผู้มาติดต่อราชการเป็นจำนวนมาก ตลอดจนมีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งของต่าง ๆ ที่เป็นแหล่งเชื้อเพลิงอย่างดี หากไม่มีการสำรวจตรวจสอบอย่างระมัดระวังอาจเป็นสาเหตุที่ทำให้เกิดอัคคีภัยได้ง่ายมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมไว้รองรับเหตุการณ์ หากเกิดเพลิงไหม้ขึ้นจะเป็นแนวทางการระงับเหตุและลดความเสี่ยงต่ออัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น และสร้างความมั่นใจให้กับนักศึกษา บุคลากรในการเตรียมความพร้อมต่อภาวะฉุกเฉินจากการเกิดอัคคีภัยทำให้สามารถป้องกันและรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัยได้ และรวมถึงการจัดให้มีการซ้อมแผนการระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดความตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากอัคคีภัยตลอดจนสามารถปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑ ข้อ ๔

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งลดผลกระทบจากการเกิดอัคคีภัย
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาระบบการจัดการด้านอัคคีภัยของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ สามารถลดอัตราความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- ๒.๓ เพื่อให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยมีความพร้อมสามารถระงับเหตุรวมทั้งช่วยเหลือตนเองได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น

๓. ขั้นตอนแผนการปฏิบัติ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- ๓.๑ ขั้นตอนแผนดำเนินการป้องกันการป้องกันและการระงับอัคคีภัย
- ๓.๒ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
- ๓.๓ การปฏิบัติฟื้นฟูหลังเพลิงสงบ



๓.๑ แผนขั้นตอนดำเนินงานการป้องกันและการระงับอัคคีภัย

๓.๑.๑ แผนการตรวจตรา เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจตรา เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน และขจัดต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ โดยกำหนดบุคคลและพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตรวจตราจุดเสี่ยงต่าง ๆ เช่น จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้ จุดที่มีการใช้และเก็บวัตถุไวไฟ จุดที่เก็บของเสียติดไฟง่าย จุดที่อาจก่อให้เกิดเชื้อเพลิง จุดที่เป็นแหล่งความร้อนต่าง ๆ จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสภาพของอุปกรณ์ และทางหนีไฟ

ในการจัดทำแผนควรมีข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ระบบไฟฟ้า จุดที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ งานที่มีประกายไฟ และต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติลักษณะการลุกไหม้ปริมาณของสารอันตรายที่มีอยู่สูงสุด ชนิดของสารดับเพลิงและปริมาณที่ต้องใช้ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนตรวจตรา

๓.๑.๒ แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (สำนักงานมหาวิทยาลัย) มีความปลอดภัยจากอัคคีภัย มีการกำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง การจัดเก็บวัตถุไวไฟและวัตถุระเบิด การกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดเส้นทางหนีไฟ รวมทั้งการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
๒. จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปฟื้นฟูเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว
๓. จัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ทางออกภายนอกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
๔. สำหรับบริเวณที่มีเครื่องจักรติดตั้งอยู่ หรือมีกองวัตถุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้น ต้องจัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ภายนอก ให้มีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
๕. จัดให้มีทางออกทุกอาคาร อย่างน้อย ๒ ทาง ที่สามารถอพยพบุคลากรทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที อย่างปลอดภัย
๖. ทางออกสุดท้าย ควรเป็นเส้นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ
๗. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟ ต้องติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง และเป็นประตูที่เปิดออกภายนอกอาคารไม่มีการผูกปิดหรือล๊ামโซ่ โดยประตูห้องที่ใช้เป็นเส้นทางหนีไฟ ต้องเป็นประตูชนิดที่เปิดเข้า-ออกได้ง่าย
๘. จัดให้มีเส้นทางหนีไฟไปสู่สถานที่ที่ปลอดภัย โดยไม่เป็นจุดที่บุคลากรทำงานหรือวางสิ่งของกีดขวางเส้นทางหนีไฟ



๙. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือที่สามารถดับเพลิงชนิด เอ บี ซี และดี และระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ โดยติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
๑๐. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน)
๑๑. จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง
๑๒. ข้อต่อสายส่งดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากันกับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้
๑๔. ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ บั๊มน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธา และมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้
๑๕. จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้ง การดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด
๑๖. จัดให้มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
๑๗. จัดให้มีทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ที่ทำหน้าที่ดับเพลิงโดยเฉพาะอยู่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน
๑๘. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิง โดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้บุคลากร/ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ใช้ในการดับเพลิง
๑๙. ป้องกันอัคคีภัยจากการทำงานที่เกิดจากการเสียดสีเสียดทานของเครื่องมือที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ เช่น การซ่อมบำรุง หรือหยุดพักการใช้งาน
๒๐. วัตถุที่ไวต่อการเกิดปฏิกิริยาแล้วเกิดลุกไหม้ได้นั้น ต้องแยกเก็บไว้ต่างหาก โดยอยู่ห่างจากอาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย
๒๑. จัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณพื้นที่เก็บวัตถุไวไฟ
๒๒. จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า
๒๓. จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดเปล่งเสียง ให้บุคลากรที่ทำงานอยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึง



๒๔. มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน)
๒๕. จัดให้มีบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้บัญชาการเหตุการณ์ เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานทั้งระบบเป็นประจำอยู่ตลอดเวลา
๒๖. จัดให้มีบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
๒๗. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้บุคลากรออกจากอาคารตามเส้นทางหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๑.๓ แผนกำหนดที่มระงับเหตุเพลิงไหม้และค้นหา (Fireman)

หน้าที่ที่ต้องดำเนินการของที่มระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง (Fireman) มีดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการวางแผนตรวจตรา เกี่ยวกับ วัตถุไวไฟ แผนผังทางหนีไฟ และเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำแผนอพยพและแผนเผชิญเหตุ ในแต่ละชั้น
- (๓) อบรมให้ความรู้ในการตอบโต้เหตุฉุกเฉินเบื้องต้น
- (๔) ตรวจสอบเส้นทางและบันไดหนีไฟในพื้นที่ทำงานทุกชั้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยไม่ให้มีสิ่งกีดขวาง
- (๕) ตรวจสอบเครื่องดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง และระบบดับเพลิง ในพื้นที่ทำงานทุกชั้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๖) ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการทำงานเกี่ยวกับประกายไฟ และการทำงานก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดอัคคีภัย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป) และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) รายงานผลการตรวจตราให้หัวหน้าส่วนงานทราบ



๓.๒ แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

แผนเผชิญเหตุในการดับเพลิง กำหนดบุคคลที่ต้องปฏิบัติภารกิจในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้อย่างชัดเจน และกำหนดขั้นตอนการดับเพลิง ให้มีการปฏิบัติตามแผนเพื่อให้เกิดความเสียหายจากเพลิงไหม้น้อยที่สุด ทั้งแผนเผชิญเหตุในการดับเพลิงขั้นต้น และแผนเผชิญเหตุในการดับเพลิงขั้นรุนแรง

หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

ทีมช่างไฟฟ้า/ช่างเทคนิค ๑. ชื่อ นายกิตติชัย มหารวรรณ โทรศัพท์ ๐๘ ๐๔๙๑ ๘๘๘๐ ๒. ชื่อ นายสมศักดิ์ แก้วอาทิตย์ โทรศัพท์ ๐๘ ๙๘๕๕ ๔๙๔๐ ๓. ชื่อ นายปรีดา ริณพัฒน์ โทรศัพท์ ๐๘ ๒๓๘๑ ๐๒๑๒	๑. ดัดกระแสไฟฟ้าในที่เกิดเหตุ ๒. ขนย้ายวัสดุติดไฟออกห่างจากบริเวณต้นเพลิงที่กำลังลุกไหม้ ๓. ทำหน้าที่กั้นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้บริเวณที่เกิดเหตุ
ทีมสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์/ศูนย์วิทยุสื่อสาร ๑. ชื่อ นายวิระยุทธ แสนสุข โทรศัพท์ ๐๙ ๔๙๖๕ ๒๖๕๐ ๒. ชื่อ นางสาวรุ่งทิพา เลขะวัฒนะ โทรศัพท์ ๙ หรือ ๓๐๐๐ ๓. ชื่อ นายกมล กล่อมมิตร โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๑๓ ๙๘๖๕	๑. ประกาศเสียงตามสาย แจ้งเหตุไฟไหม้และแจ้งให้ทุกคนภายในอาคารเตรียมเก็บทรัพย์สินสิ่งของสำคัญ ๒. โทรแจ้งให้ศูนย์วิทยุสื่อสารทราบทันที ๓. ประสานงานแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้ (Fireman) และค้นหา ๑. ชื่อ นายปริญญญา อินทรเทพ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๙๕ ๑๙๖๔ ๒. ชื่อ นายสมาน บุญทดคำ โทรศัพท์ ๓๑๓๑ ๓. ชื่อ นายพิพัฒ อิศระไพจิตร โทรศัพท์ ๓๑๑๒ ๔. ชื่อ นายจักรพันธ์ อาริศรีสม โทรศัพท์ ๐๘ ๑๘๘๒ ๘๔๕๙	๑. ใช้ถังดับเพลิงในบริเวณนั้นดับไฟทันที ๒. นำถังดับเพลิงมาเตรียมสนับสนุน ๓. ค้นหาผู้ติดค้างภายในอาคาร ๔. ตรวจสอบพื้นที่หลังเกิดเหตุ ๕. ประชาสัมพันธ์ แจ้งหรือกวดกริ่งสัญญาณเตือนภัย ๕. รายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ ณ จุดรวมพล



๕. ชื่อ นายปรีชา มะโนแสน โทรศัพท์ ๓๑๑๓	
๖. ชื่อ ว่าที่ร้อยตรี ภาวิต แก้วมา โทรศัพท์ ๓๐๒๕	
๗. ชื่อ นายวันเฉลิม ปัญญาดี โทรศัพท์ ๐๘ ๗๕๙๐ ๖๘๗/๘	
๘. นายอัครเทพ คั่นชิง โทรศัพท์ ๐๘ ๓๑๕๒ ๕๕๕๖	
๙. นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์ โทรศัพท์ ๓๑๓/๓	

๓.๓ แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

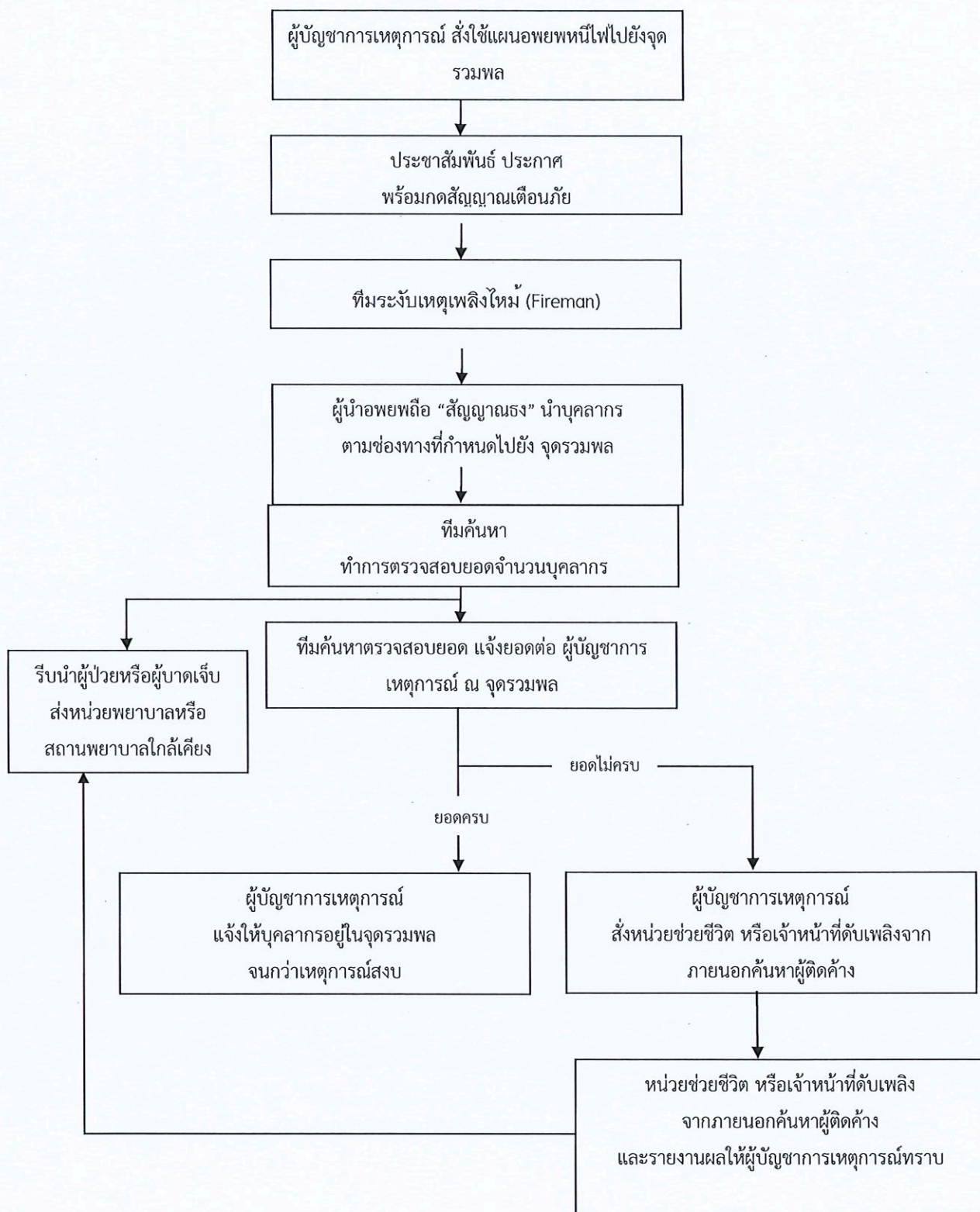
แผนบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการช่วยชีวิต การเคลื่อนย้ายผู้ประสบเหตุ การดูแลทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต ประเมินความเสียหาย รายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ และการช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย

แผนบรรเทาทุกข์ จะประกอบด้วย ดังนี้

๑. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ
๒. การสำรวจความเสียหาย
๓. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง
๔. การช่วยชีวิตและการขุดค้นหาผู้เสียชีวิต
๕. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต
๖. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
๗. การช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย
๘. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้มหาวิทยาลัยเปิดทำการได้โดยเร็วที่สุด.



แผนอพยพหนีไฟ





หน้าที่รับผิดชอบโครงสร้างแผนอพยพหนีไฟ

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (คนที่ ๑) ชื่อ รองอธิการบดี ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี โทรศัพท์ ๐๘ ๑๕๓๑ ๕๓๗๖ ผู้บัญชาการเหตุการณ์ (คนที่ ๒) ชื่อ นายวารินทร์ ชินแก้ว โทรศัพท์ ๐๘ ๑๕๙๕ ๓๙๓๔	๑. สั่งใช้แผนอพยพหนีไฟ ๒. ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. สั่งหน่วยช่วยชีวิต หรือเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากภายนอกค้นหาผู้ติดค้าง ๔. ควบคุมให้บุคลากรอยู่ในจุดรวมพลจนกว่าเหตุการณ์จะสงบ ๕. จัดหามาตรการแผนบรรเทาทุกข์และเยียวยา
ผู้นำอพยพ (ชั้น ๕) ๑. ชื่อ นายปริญญ์ อินทรเทพ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๙๕ ๑๙๖๔ ๒. ชื่อ นางโยษิตา กาญจนคงคา โทรศัพท์ ๐๘ ๖๖๓/๐ ๔๒๖๑ ผู้นำอพยพ (ชั้น ๔) ๑ ชื่อ นายสุชาติ จันทรแก้ว โทรศัพท์ ๓๑๔๐ ๒ ชื่อ นายสมาน บุญทาคำ โทรศัพท์ ๓๑๓๑ ผู้นำอพยพ (ชั้น ๓) ๑. ชื่อ นายพิพัฒน์ อิศระไพจิตร โทรศัพท์ ๓๑๑๒ ๒. ชื่อ นายปรีชา มะโนแสน โทรศัพท์ ๓๑๑๓	๑. มีหน้าที่นำทางบุคลากรอพยพไปทางออกจากอาคารตามที่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ สั่งใช้แผนอพยพหนีไฟ ๒. ควบคุมผู้อพยพให้ใช้เส้นทางให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. ให้นำผู้อพยพออกจากอาคารโดยเร็วที่สุดภายในไม่เกิน ๕ นาที ๔. กำหนดตัวบุคคลขนย้ายทรัพย์สินสำคัญมีค่าออกจากอาคารพร้อม ๕. รายงานจำนวนผู้อพยพต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ



ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้นำอพยพ (ชั้น ๒) ๑. ชื่อ นายวันเฉลิม ปัญญาดี โทรศัพท์ ๐๘ ๓๕๕๐ ๖๘๓/๘ ๒. ชื่อ นายอัครเทพ คั่นชิง โทรศัพท์ ๐๘ ๓๑๕๒ ๕๕๕๖ ผู้นำอพยพ (ชั้น ๑) ๑. ชื่อ นายกมล กล่อมมิตร โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๑๓/ ๙๘๖๕ ๒. ชื่อ นายชัยกฤต วัชรนาโกดิน โทรศัพท์ ๓๑๓/๓	
ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้ (Fireman) และค้นหา ๑. นายปริญญา อินทรเทพ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๙๕ ๑๙๖๔ ๒. นายสมาน บุญทาคำ โทรศัพท์ ๓๑๓๑ ๓. นายพิพัฒ อิศระไพจิตร โทรศัพท์ ๓๑๑๒ ๔. นายจักรพันธ์ อาริศรีสม โทรศัพท์ ๐๘ ๑๘๘๒ ๘๔๕๙ ๕. นายปรีชา มะโนแสน โทรศัพท์ ๓๑๑๓ ๖. ว่าที่ร้อยตรี ภาวิต แก้วมา โทรศัพท์ ๓๐๒๕ ๗. นายวันเฉลิม ปัญญาดี โทรศัพท์ ๐๘ ๓๕๕๐ ๖๘๓/๘	๑. เข้าระงับเหตุทันทีและประเมินสถานการณ์ ๒. ใช้ถังดับเพลิงเข้าทำการดับเพลิง ๓. ตรวจสอบพื้นที่หลังเกิดเหตุและประเมินความรุนแรงของการลุกไหม้ ๔. แจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือกวดกริ่งสัญญาณเตือนภัยให้ผู้นำอพยพรีบนำพาบุคลากรออกจากอาคารตามแผนสั่งการของผู้บัญชาการเหตุการณ์ ๕. รายงานสถานการณ์ให้ผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบ ๖. หลังจากผู้นำอพยพนำบุคลากรออกจากอาคารหมดทุกคนแล้วให้รีบค้นหาผู้ติดค้างภายในอาคาร ๕. หากมีผู้ติดค้างภายในอาคารหรือได้รับบาดเจ็บ ให้รีบรายงานผู้บัญชาเหตุการณ์ทราบเพื่อขอสนับสนุนหน่วยงานภายนอก ๖. รายงานผลการค้นหา ณ จุดรวมพล



แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
๘. นายอัสวเทพ คั่นชิง โทรศัพท์ ๐๘ ๓๑๕๒ ๕๕๕๖ ๙. นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์ โทรศัพท์ ๓๑๓/๓	

ทีมงานจรรยาและรักษาความปลอดภัย ๑. หัวหน้า/ผู้ควบคุม นายเชิดพงศ์ รอบเมือง โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๑๕ ๕๕๕๙ นายอุเทน เครือสายดวง โทรศัพท์ ๐๘ ๐๓/๓๐ ๑๙๐๐ นายณรงค์ เจริญวุฒิ โทรศัพท์ ๐๘ ๓/๓๐๒ ๓๖๒๙ ๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งหมด	๑. ปิดกั้นเส้นทางและกำหนดเส้นทาง ทางเข้าออกจุดเกิดเหตุ ๒. จัดพื้นที่จอดรถ ๓. มีหน้าที่ควบคุมระบบการจราจร ๔. รายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา
หน่วยยานพาหนะ ๑. นายณรงค์ คำภา โทรศัพท์ ๐๘ ๙๓/๕๘ ๖๓/๕๖ ๒. นายทองคำ ชูศรี โทรศัพท์ ๐๘ ๐๖๓/๕ ๐๐๒๙ ๓. นายบุญส่ง สำเร็จศิลป์ โทรศัพท์ ๐๘ ๙๓/๕๕ ๘๕๕๔ ๔. นายชวลิต มอญเลิศ โทรศัพท์ ๐๙ ๕๘๙/๑ ๔๕๖๙	๑. รอรับคำสั่งจากหน่วยช่วยชีวิต/พยาบาล ในการนำส่งบุคลากรที่แพทย์หรือพยาบาล พิจารณาแล้วต้องนำส่งโรงพยาบาล ๒. อำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะให้ หน่วยงานอื่นตามความจำเป็น



แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....

ขั้นตอนการซ้อมอพยพหนีไฟในส่วนสำนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ชี้แจงให้พนักงานและเจ้าหน้าที่ในอาคารสำนักงานที่อยู่ในส่วนงาน ทราบถึงแผนการซ้อม	หัวหน้าส่วนงาน
๒.	ประกาศให้ทุกคนทราบถึงกำหนดวันและเวลาซ้อมรวมทั้งแผนการซ้อม	ส่วนงาน เจ้าของโครงการ
๓.	สมมติเหตุการณ์เสมือนจริงกรณีเกิดควันไฟจากห้องควบคุมไฟฟ้า (ห้องชาร์ปชั้น ๓ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ช่างไฟฟ้า
๔.	มีคนร้อง “ไฟไหม้” พร้อมกับวิ่ง จากชั้น ๓ มาแจ้งให้พนักงาน รปภ. ที่ปฏิบัติงานอยู่ชั้น ๑	พนักงานทำความสะอาด สะอาด
๕.	ประกาศเสียงตามสาย แจ้งเหตุไฟไหม้และให้ทุกคนอพยพออกจากอาคาร พร้อมโทรแจ้งให้ สถานีวิทยุควบคุมการสื่อสาร มหาวิทยาลัย "เกษตรศิลป์" ทราบทันที	(รอการมอบหมาย)
๖.	ทุกคนในอาคารสำนักงานอพยพออกจากอาคาร ไปรวมตัวที่ “จุดรวมพล” บริเวณลานประตูโชคประดิษฐ์ (ลานเสาธง)	บุคลากรทุกคนในอาคาร (ชั้น ๑-๕)
๗.	ตรวจรายชื่อบุคลากร	ผู้นำอพยพ (แต่ละชั้น)
๘.	แจ้งให้ทุกคนทราบว่าเหตุการณ์ได้สงบแล้วสามารถกลับเข้าอาคารสำนักงานได้	ผู้บัญชาการเหตุการณ์
๙.	ประกาศเสียงตามสายขอบคุณทุกคน	(รอการมอบหมาย)
๑๐.	สรุปผลและประเมินการซ้อมแผนบรรเทาสาธารณภัย	ส่วนงาน เจ้าของโครงการ



มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในมหาวิทยาลัยแม่โจ้มีความปลอดภัยจากอัคคีภัย มีการกำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง การจัดเก็บวัสดุไวไฟและวัสดุระเบิด การกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดเส้นทางหนีไฟ รวมทั้งการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย
๒. จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปพื้นที่พุ่มเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว
๓. จัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ทางออกภายนอกตามมาตรฐานที่กำหนด
๔. สำหรับบริเวณที่มีเครื่องจักรติดตั้งอยู่ หรือมีกองวัสดุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้น ต้องจัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ภายนอก ให้มีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด
๕. จัดให้มีทางออกทุกอาคาร อย่างน้อย ๒ ทาง ที่สามารถอพยพบุคลากรทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที อย่างปลอดภัย
๖. ทางออกสุดท้าย ควรเป็นเส้นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ
๗. ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟ ต้องติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง และเป็นประตูที่เปิดออกภายนอกอาคารไม่มีการผูกปิดหรือล่ามโซ่ โดยประตูห้องที่ใช้เป็นเส้นทางหนีไฟ ต้องเป็นประตูชนิดที่เปิดเข้า-ออกได้ง่าย
๘. จัดให้มีเส้นทางหนีไฟไปสู่สถานที่ที่ปลอดภัย โดยไม่เป็นจุดที่บุคลากรทำงานในแต่ละฝ่าย
๙. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือที่สามารถดับเพลิงชนิด เอ บี ซี และดี และระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ โดยติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง
๑๐. จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน)
๑๑. จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง
๑๒. ข้อต่อสายส่งดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้



๑๔. ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ ป้อนน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธา และมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้
๑๕. จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้ง การดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด
๑๖. จัดให้มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
๑๗. จัดให้มีทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ที่ทำหน้าที่ดับเพลิงโดยเฉพาะอยู่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน
๑๘. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิง โดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้นักบุคลากร/ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ใช้ในการดับเพลิง
๑๙. ป้องกันอัคคีภัยที่เกิดจากการแผ่รังสี การนำ หรือการพาความร้อนจากแหล่งกำเนิดความร้อนสูงไปสู่วัสดุที่ติดไฟง่าย เช่น ติดตั้งฉนวนหุ้มปิดกั้น
๒๐. ป้องกันอัคคีภัยจากการทำงานที่เกิดจากการเสียดสีเสียดทานของเครื่องมือที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ เช่น การซ่อมบำรุง หรือหยุดพักการใช้งาน
๒๑. มีการจัดเก็บและแยกวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิด รวมถึงวัตถุที่เมื่ออยู่ร่วมกันแล้วจะเกิดปฏิกิริยา หรือการสะสมทำให้กลายเป็นวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดไม่ให้ปะปนกัน และเก็บในท้องที่มีผนังทนไฟ และประตูทนไฟที่ปิดได้เอง และปิดกุญแจทุกครั้งเมื่อไม่มีการปฏิบัติงานในท้องนั้นแล้ว
๒๒. วัตถุที่ไวต่อการเกิดปฏิกิริยาแล้วเกิดลุกไหม้ได้นั้น ต้องแยกเก็บไว้ต่างหาก โดยอยู่ห่างจากอาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย
๒๓. ควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลหรือการระเหยของวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการติดไฟ
๒๔. จัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณพื้นที่เก็บวัตถุไวไฟ
๒๕. จัดเก็บวัตถุที่เมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้ โดยแยกเก็บไม่ให้มีการปะปนกัน
๒๖. จัดให้มีการกำจัดของเสียโดยการเผาในเตาที่ออกแบบสำหรับเผาโดยเฉพาะ หากเป็นที่โล่งแจ้งให้ห่างจากที่บุคลากรทำงานในระยะที่ปลอดภัย
๒๗. จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า
๒๘. จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดเปล่งเสียง ให้บุคลากรที่ทำงานอยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึง



๒๙. มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓๐. จัดให้มีบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้อำนวยการป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นผู้อำนวยการในการดำเนินงานทั้งระบบเป็นประจำอยู่ตลอดเวลา
๓๑. จัดให้มีบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน
๓๒. จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้บุคลากรออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. รายละเอียดการปฏิบัติ

๔.๑ การปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

แผนการตรวจตรา เป็นแผนการเฝ้าระวังป้องกันและสำรวจตรวจตราระบบความปลอดภัยและความเรียบร้อยของอาคาร สำนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ดังนี้

(๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามแผนการตรวจตรา มีการจัดทำแผนการติดตั้งเครื่องตรวจจับควัน และเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ

(๒) ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสำรวจตรวจตราความปลอดภัยบริเวณสำนักงาน อาคาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้เพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

(๓) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณรวมถึงการซ่อมบำรุงรักษา และตรวจตราปั้มน้ำ สายท่อน้ำ และถังดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจน

(๔) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” ต้องเห็นชัดเจนทั้งกลางวันและกลางคืน ป้ายข้อความเตือนห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้

(๕) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานผู้ดูแลอาคาร สถานที่ ดำรวจในพื้นที่และสถานีดับเพลิงใกล้เคียง

(๖) แผนการอบรมเป็นแผนการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยและการอพยพหนีไฟสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน

(๗) การฝึกซ้อม ฝึกปฏิบัติโดยการซ้อมการระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟให้อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๘) แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย ปลุกจิตสำนึกในการป้องกันการเกิดอัคคีภัย



๔.๒ มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในอาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความปลอดภัยจากอัคคีภัย มีการกำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

(๑) จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง การจัดเก็บวัสดุไวไฟและวัตถุระเบิด การกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดเส้นทางหนีไฟ รวมทั้งการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย

(๒) จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปพื้นที่เมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว

(๓) จัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ทางออกภายนอกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

(๔) สำหรับบริเวณที่มีเครื่องจักรติดตั้งอยู่ หรือมีกองวัสดุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้น ต้องจัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ภายนอก ให้มีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

(๕) จัดให้มีทางออกทุกอาคาร อย่างน้อย ๒ ทาง ที่สามารถอพยพบุคลากรทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที อย่างปลอดภัย ทางออกสุดท้าย ควรเป็นเส้นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ

(๖) ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟ ต้องติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง และเป็นประตูที่เปิดออกภายนอกอาคารไม่มีการผูกปิดหรือล๊ামโซ่ โดยประตูห้องที่ใช้เป็นเส้นทางหนีไฟ ต้องเป็นประตูชนิดที่เปิดเข้า-ออกได้ง่าย

(๗) จัดให้มีเส้นทางหนีไฟไปสู่สถานที่ที่ปลอดภัย โดยไม่เป็นจุดที่บุคลากรทำงานในแต่ละฝ่าย

(๘) จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือที่สามารถดับเพลิงชนิด เอ บี ซี และดี และระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ โดยติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวก โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง

(๙) จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน)

(๑๐) จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง

(๑๑) ขั้วต่อสายส่งดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากันกับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงได้



(๑๓) ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ บำน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธา และมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้

(๑๔) จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้ง การดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด

(๑๕) จัดให้มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๑๖) จัดให้มีที่มระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ที่ทำหน้าที่ดับเพลิงโดยเฉพาะอยู่ตลอดเวลาที่มีการทำงาน

(๑๗) จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิงโดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้บุคลากร/ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ใช้ในการดับเพลิง

(๑๘) ป้องกันอัคคีภัยที่เกิดจากการแผ่รังสี การนำ หรือการพาความร้อนจากแหล่งกำเนิดความร้อนสูงไปสู่วัสดุที่ติดไฟง่าย เช่น ติดตั้งฉนวนหุ้มปิดกัน

(๑๙) ป้องกันอัคคีภัยจากการทำงานที่เกิดจากการเสียดสีเสียดทานของเครื่องมือที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ เช่น การซ่อมบำรุง หรือหยุดพักการใช้งาน

(๒๐) มีการจัดเก็บและแยกวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิด รวมถึงวัตถุที่เมื่ออยู่รวมกันแล้วจะเกิดปฏิกิริยา หรือการสะสมทำให้กลายเป็นวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดไม่ให้ปะปนกัน และเก็บในท้องที่มีผนังทนไฟ และประตูทนไฟที่ปิดได้เอง และปิดกุญแจทุกครั้งเมื่อไม่มีการปฏิบัติงานในท้องนั้นแล้ว

(๒๑) วัตถุที่ไวต่อการเกิดปฏิกิริยาแล้วเกิดลุกไหม้ได้นั้น ต้องแยกเก็บไว้ต่างหาก โดยอยู่ห่างจากอาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย

(๒๒) ควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลหรือการระเหยของวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการติดไฟ

(๒๓) จัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณพื้นที่เก็บวัตถุไวไฟ

(๒๔) จัดเก็บวัตถุที่เมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้ โดยแยกเก็บไม่ให้มีการปะปนกัน

(๒๕) จัดให้มีการกำจัดของเสียโดยการเผาในเตาที่ออกแบบสำหรับเผาโดยเฉพาะ หากเป็นที่โล่งแจ้งให้ห่างจากที่บุคลากรทำงานในระยะที่ปลอดภัย

(๒๖) จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า

(๒๗) จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดเปล่งเสียง ให้บุคลากรที่ทำงานอยู่ภายในอาคารได้ยินทั่วถึง

(๒๘) มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง



(๒๙) จัดให้มีบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้อำนวยการป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นผู้อำนวยการในการดำเนินงานทั้งระบบเป็นประจำอยู่ตลอดเวลา

(๓๐) จัดให้มีบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และการช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน

(๓๑) จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้บุคลากรออกจากอาคารไปตามเส้นทางหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๓ การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

ก. แผนการดับเพลิง

(๑) การแจ้งเหตุ กรณีเกิดเหตุในเวลาราชการ ข้อมูลการติดต่อสื่อสารและผังการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุนอกเวลาราชการ

(๒) การดับเพลิงขั้นต้น

๑) ผู้พบเหตุการณ์คนแรกทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือ และหากรู้ว่าคัทเอ้าท์ไฟฟ้าอยู่ที่ไหน

๒) แจ้งเหตุที่ศูนย์แจ้งเหตุฉุกเฉิน (สถานีวิทยุควบคุมการสื่อสาร มหาวิทยาลัย "เกษตรศิลป์") เพื่อช่วยกันดับเพลิง

๓) ให้ส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ประจำชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วรายงานต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

๔) กรณีไม่สามารถควบคุมเหตุได้ให้รีบแจ้งสถานีดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด

ข. แผนการอพยพหนีไฟ

หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้บัญชาการเหตุการณ์ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ตามโครงสร้างองค์การรองรับภาวะฉุกเฉิน

๑) จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อดำเนินการควบคุมพื้นที่และอำนวยความสะดวกแก่ผู้แจ้งประกาศแนะนำให้อพยพตามแผนที่กำหนดไว้

๒) กำหนดให้มีจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพบุคลากรในการอพยพหนีไฟเมื่อเพลิงไหม้ขึ้นลุกลามและให้ดำเนินการให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ มอบหมายปฏิบัติหน้าที่ทันที

๓) พนักงานขับรถยนต์ที่ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ให้นำรถยนต์ออกไปจอดยังสถานที่ปลอดภัย



๔) ปิดจราจรโดยรอบและจัดการจราจรให้ระบายรถยนต์ออกจากบริเวณอาคารที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังสถานที่ปลอดภัย

๕) ผู้นำทางหนีไฟจะเป็นผู้นำทางอพยพหนีไฟไปตามทางออกที่กำหนดไว้แต่ละหน่วยงาน เพื่อไปยังจุดนัดพบหรือจุดรวมพล ห้ามป็นหนีขึ้นข้างบนและไม่ควรผ่านด้านที่เกิดเพลิงไหม้หากมีกลุ่มควันให้คลานต่ำและห้ามใช้ลิฟท์เป็นทางหนีไฟ

๖) ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบให้ตรวจสอบยอดจำนวนบุคลากรพร้อมรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หากพบว่ายังอพยพหนีไฟออกมาไม่ครบตามจำนวนจริงจะได้ทำการค้นหาเพื่อช่วยชีวิตต่อไป

๗) หน่วยปฐมพยาบาลทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในกรณีมีผู้เป็นลม บาดเจ็บหรือหมดสติให้รีบนำส่งแพทย์ พยาบาลโดยเร็ว

ค. การปฏิบัติภายหลังเพลิงสงบ ประกอบด้วย

๑) แผนการบรรเทาทุกข์ ปฏิบัติต่อเนื่องจากขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ประกอบด้วย

๒) ประสานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลหรือหน่วยกู้ชีพแม่โจ้

๓) สำรวจ ประเมิน ความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์

๔) ค้นหาและช่วยชีวิตผู้ประสบภัย

๕) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยจากอุบัติเหตุไปยังศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ

๖) แผนการฟื้นฟูบูรณะ

๗) ให้ความช่วยเหลือและปฏิรูปฟื้นฟูบูรณะขั้นต้น

๘) ปฐมพยาบาลผู้บาดเจ็บและผู้ป่วยจากเหตุเพลิงไหม้ และดำเนินการนำส่งแพทย์เพื่อรับการรักษาอย่างถูกต้อง

๙) ขนย้ายผู้ประสบภัยและทรัพย์สินไปยังที่ปลอดภัย

๑๐) สำรวจความเสียหายและความต้องการด้านต่างๆ

๑๑) การประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจของเจ้าหน้าที่ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

๑๒) ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขความเสียหายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ

๑๓) รักษาความสงบเรียบร้อยของพื้นที่เกิดเหตุ

๑๔) ในกรณีที่อาคารได้รับความเสียหายจนใช้ปฏิบัติงานไม่ได้ ให้ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติราชการชั่วคราว และประกาศทางสื่อสารสาธารณะ เช่น ทีวี วิดีโอ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการ หน่วยราชการ และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงสถานที่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อราชการได้



๕. การแบ่งมอบภารกิจหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๕.๑ การกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้มีการกำหนดหน่วยงานกลางและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในแผนตั้งแต่ขั้นตอนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ โดยแบ่งผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กรรองรับภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

๕.๑.๑ ผู้อำนวยการภาวะฉุกเฉิน มีหน้าที่

- ๑) สั่งการให้ชุดปฏิบัติการดับเพลิงทำการดับเพลิง
- ๒) เมื่อได้รับรายงานว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ให้สั่งการใช้แผนการอพยพ
- ๓) แจ้งให้ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อขอกำลังสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกมาช่วยเหลือ

๔) ประสานงานกับชุดปฏิบัติการดับเพลิงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก

๕.๑.๒ ชุดประสานงานและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ประกาศแจ้งเหตุทางเครื่องขยายเสียง ประกาศซ้ำ ๒ ครั้ง เป็นระยะ ๆ
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ๓) ประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์อำนวยการเพื่อควบคุมสถานการณ์ตามคำสั่งของผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน

๔) อยู่ประจำศูนย์อำนวยการเพื่อติดตามสถานการณ์โดยใกล้ชิด

๕) เตรียมข้อมูลการแถลงข่าวให้ผู้บัญชาการภาวะฉุกเฉิน

๕.๑.๓ ชุดปฏิบัติการดับเพลิง ทำหน้าที่ดับเพลิงเมื่อมีการลุกลามเกิดขึ้น โดยใช้เครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่มีอยู่ตามชั้นต่าง ๆ เพื่อทำการดับเพลิงในเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเหตุการณ์

๕.๑.๔ ชุดอพยพ ทำหน้าที่ค้นหา ตรวจสอบว่ามีผู้ติดค้างอยู่ในอาคารหรือห้องต่าง ๆ หรือไม่และต้องมีความเข้าใจหลักในการเคลื่อนย้าย การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในลักษณะต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำผู้ประสบภัยออกจากอาคารที่เกิดเหตุมายังศูนย์อำนวยการได้อย่างปลอดภัย

๕.๑.๕ ชุดปฐมพยาบาล ทำหน้าที่ทั้งในอาคารที่เกิดเหตุและ ณ ศูนย์อำนวยการตลอดเวลา โดยจำแนกผู้บาดเจ็บและให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นก่อนนำส่งศูนย์อำนวยการหากบาดเจ็บมากให้แจ้งผู้บัญชาการเหตุการณ์และประสานการส่งต่อไปยังโรงพยาบาลใกล้เคียงพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้บาดเจ็บการรักษา และรายงานเป็นระยะ ๆ ต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

๕.๑.๖ ชุดรักษาความปลอดภัย ทำหน้าที่ควบคุมบริเวณทางเข้า-ออก อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ชุดปฏิบัติการดับเพลิงและชุดปฏิบัติการงานอื่น ๆ ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในบริเวณที่เกิดเหตุ



พร้อมทั้งเฝ้าระวังพื้นที่เกิดเหตุและศูนย์อำนวยการเพื่อป้องกันการโจรกรรมทรัพย์สินและเหตุร้ายต่าง ๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๕.๒ ข้อพึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทุกคน มีดังนี้

๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎของคณะ/สำนักงาน/หน่วยงาน ในเรื่องความปลอดภัยในที่ทำงานดังนี้

๑) ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่กำหนด รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องสูบบุหรี่ซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดไฟไหม้ได้ง่าย

๒) ห้ามก่อไฟในบริเวณที่ได้กำหนดไว้โดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบบริเวณนั้นหรือผู้บัญชาการเหตุการณ์

๓) ช่วยกันดูแลสำรวจตรวจตราบริเวณพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยและห้องที่เก็บสารไวไฟหรือวัสดุติดไฟง่ายหรือสารเคมี โดยไม่ให้มีการก่อหรือจุดไฟหรือมีความร้อนใกล้พื้นที่หรือห้องดังกล่าวในรัศมีกว่า ๑๐ เมตรขึ้นไป และต้องมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมเครื่องดับเพลิงชนิดแบบมือถือเตรียมพร้อมไว้อยู่เสมอ



การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้





แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....





แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

หน้าที่.....
ชุดที่.....

หมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน

ลำดับ	หน่วยงาน		หมายเลขโทรศัพท์	
	หน่วยงานภายใน	หน่วยงานภายนอก	สายตรง	เบอร์ภายใน
๑.	ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน		๐ ๕๓๔๙ ๘๖๒	๓๐๐๓
๒.	งานยานพาหนะและ บรรเทาสาธารณภัย		๐ ๕๓๔๙ ๓๒๔๙	๓๒๒๙
๓.	กองกายภาพ และ สิ่งแวดล้อม		๐ ๕๓๔๙ ๓๒๔๐-๒	๓๒๔๐-๒
๔.		บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองแม่โจ้	๐ ๕๓๔๙ ๘๖๒๑	
๕.		บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลป่าไผ่	๐ ๕๓๐๔ ๑๕๔๒	
๖.		บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลหนองจ่อม	๐ ๕๓๓๕ ๐๓๒๘	
๘.		บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเชียงใหม่	๐ ๕๓๒๓ ๔๔๔๔	
๙.		ศูนย์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ (ส่วนกลาง)	๑๙๙	
๑๐.		สถานีตำรวจภูธรแม่โจ้	๐ ๕๓๓๕ ๓๙๔๘	
๑๑.		สถานีตำรวจภูธรสันทราย	๐ ๕๓๔๙ ๑๙๔๙	



๖. ขั้นตอนการดำเนินงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๖.๑ แผนป้องกันก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้

๖.๑.๑ แผนการตรวจ เป็นแผนการสำรวจความเสี่ยงและตรวจ เพื่อเฝ้าระวัง ป้องกัน และขจัดต้นเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ โดยกำหนดบุคคลและพื้นที่ที่รับผิดชอบ ตรวจจุดเสี่ยงต่าง ๆ เช่น จุดที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้ จุดที่มีการใช้และเก็บวัตถุไวไฟ จุดที่เก็บของเสียติดไฟง่าย จุดที่อาจก่อให้เกิดเชื้อเพลิง จุดที่เป็นแหล่งความร้อนต่าง ๆ จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและสภาพของอุปกรณ์ และทางหนีไฟ

ในการจัดทำแผนควรมีข้อมูลต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เชื้อเพลิง สารเคมี สารไวไฟ ระบบไฟฟ้า จุดที่มีโอกาสเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้ งานที่มีประกายไฟ และต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติลักษณะการลุกไหม้ปริมาณของสารอันตรายที่มีอยู่สูงสุด ชนิดของสารดับเพลิงและปริมาณที่ต้องใช้ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนตรวจตรา

มาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย เพื่อให้ชีวิตและทรัพย์สินทั้งหมดในมหาวิทยาลัยแม่โจ้มีความปลอดภัยจากอัคคีภัย มีการกำหนดมาตรการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

(๑) จัดให้มีระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง การจัดเก็บวัตถุไวไฟและวัตถุระเบิด การกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ การป้องกันฟ้าผ่า การติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ การจัดเส้นทางหนีไฟ รวมทั้งการก่อสร้างอาคารที่มีระบบป้องกันอัคคีภัย

(๒) จัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ทั้งด้านการตรวจตรา การอบรม การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย การดับเพลิง การอพยพหนีไฟ การบรรเทาทุกข์ และการปฏิรูปพื้นที่พุ่มเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้นแล้ว

(๓) จัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ทางออกภายนอกตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

(๔) สำหรับบริเวณที่มีเครื่องจักรติดตั้งอยู่ หรือมีกองวัตถุสิ่งของ หรือผนัง หรือสิ่งอื่นนั้น ต้องจัดให้มีช่องทาง/เส้นทางหนีไฟสู่ภายนอก ให้มีความกว้างตามมาตรฐานกฎหมายกำหนด

(๕) จัดให้มีทางออกทุกอาคาร อย่างน้อย ๒ ทาง ที่สามารถอพยพบุคลากรทั้งหมดออกจากบริเวณที่ทำงาน โดยออกสู่ทางออกสุดท้ายได้ภายในเวลาไม่เกิน ๕ นาที อย่างปลอดภัย

(๖) ทางออกสุดท้าย ควรเป็นเส้นทางที่ไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม ฯลฯ

(๗) ประตูที่ใช้ในเส้นทางหนีไฟ ต้องติดตั้งในจุดที่เห็นชัดเจน ไม่มีสิ่งกีดขวาง และเป็นประตูที่เปิดออกภายนอกอาคารไม่มีการผูกปิดหรือล๊ামโซ่ โดยประตูห้องที่ใช้เป็นเส้นทางหนีไฟ ต้องเป็นประตูชนิดที่เปิดเข้า-ออกได้ง่าย

(๘) จัดให้มีเส้นทางหนีไฟไปสู่สถานที่ที่ปลอดภัย โดยไม่เป็นจุดที่บุคลากรทำงานในแต่ละฝ่าย

(๙) จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือที่สามารถดับเพลิงชนิด เอ บี ซี และดี และระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ประกอบ โดยติดตั้งในที่ที่เห็นได้ชัดเจน และสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกโดยไม่มีสิ่งกีดขวาง



(๑๐) จัดให้มีการตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถือ มีการซ่อมบำรุง และตรวจตราให้มีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาณที่กำหนดตามชนิดของอุปกรณ์ดับเพลิงแบบมือถืออย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ทุก ๖ เดือน)

(๑๑) จัดเตรียมน้ำสำรองไว้ใช้ในการดับเพลิง

(๑๒) ข้อต่อสายส่งดับเพลิงเข้าอาคาร และภายในอาคารเป็นแบบเดียวกัน หรือขนาดเท่ากันกับที่ใช้ในหน่วยดับเพลิงของราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๓) สายส่งน้ำดับเพลิงมีความยาว หรือต่อกันได้ความยาวที่เพียงพอจะควบคุมบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้

(๑๔) ระบบการส่งน้ำ ที่เก็บกักน้ำ บังน้ำ และการติดตั้ง ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากวิศวกรโยธา และมีการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดเพลิงไหม้

(๑๕) จัดให้มีการตรวจสอบการติดตั้ง การดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้ผลิตอุปกรณ์นั้นกำหนด

(๑๖) จัดให้มีบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จากหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๑๗) จัดให้มีทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ที่ทำหน้าที่ดับเพลิงโดยเฉพาะอยู่ตลอดเวลาที่มามีการทำงาน

(๑๘) จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง และการฝึกซ้อมดับเพลิง โดยเฉพาะ เช่น เสื้อผ้า รองเท้า ถุงมือ หมวก หน้ากากป้องกันความร้อนหรือควันพิษ เป็นต้น ไว้เพื่อให้บุคลากร/ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง ใช้ในการดับเพลิง

(๑๙) ป้องกันอัคคีภัยที่เกิดจากการแผ่รังสี การนำ หรือการพาความร้อนจากแหล่งกำเนิดความร้อนสูงไปสู่วัสดุที่ติดไฟง่าย เช่น ติดตั้งฉนวนหุ้มปิดกัน

(๒๐) ป้องกันอัคคีภัยจากการทำงานที่เกิดจากการเสียดสีเสียดทานของเครื่องมือที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือความร้อนสูงที่อาจทำให้เกิดการลุกไหม้ เช่น การซ่อมบำรุง หรือหยุดพักการใช้งาน

(๒๑) มีการจัดเก็บและแยกวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิด รวมถึงวัตถุที่เมื่ออยู่ร่วมกันแล้วจะเกิดปฏิกิริยา หรือการสะสมทำให้กลายเป็นวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดไม่ให้ปะปนกัน และเก็บในห้องที่มีผนังทนไฟ และประตูทนไฟที่ปิดได้เอง และปิดกุญแจทุกครั้งเมื่อไม่มีการปฏิบัติงานในห้องนั้นแล้ว

(๒๒) วัตถุที่ไวต่อการเกิดปฏิกิริยาแล้วเกิดลุกไหม้ได้นั้น ต้องแยกเก็บไว้ต่างหาก โดยอยู่ห่างจากอาคารและวัตถุติดไฟในระยะที่ปลอดภัย

(๒๓) ควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหลหรือการระเหยของวัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิดที่จะเป็นสาเหตุให้เกิดการติดไฟ

(๒๔) จัดทำป้าย “ห้ามสูบบุหรี่” บริเวณพื้นที่เก็บวัตถุไวไฟ

(๒๕) จัดเก็บวัตถุที่เมื่อรวมกันแล้วจะเกิดการลุกไหม้ โดยแยกเก็บไม่ให้มีการปะปนกัน



(๒๖) จัดให้มีการกำจัดของเสียโดยการเผาในเตาที่ออกแบบสำหรับเผาโดยเฉพาะ หากเป็นที่
โล่งแจ้งให้ห่างจากที่บุคลากรทำงานในระยะที่ปลอดภัย

(๒๗) จัดให้มีสายล่อฟ้า เพื่อป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า

(๒๘) จัดให้มีระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ชนิดเปล่งเสียง ให้บุคลากรที่ทำงานอยู่ภายใน
อาคารได้ยินทั่วถึง

(๒๙) มีการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้อย่างน้อยเดือน
ละ ๑ ครั้ง

(๓๐) จัดให้มีบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และมีผู้อำนวยการ
ป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นผู้อำนวยการในการดำเนินงานทั้งระบบเป็นประจำอยู่ตลอดเวลา

(๓๑) จัดให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ได้รับการฝึกอบรม
เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดับเพลิง การปฐมพยาบาล และ
การช่วยเหลือกรณีฉุกเฉิน

(๓๒) จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้บุคลากรออกจากอาคารไปตาม
เส้นทางหนีไฟอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง (Fireman)

หน้าที่ที่ต้องดำเนินการของทีมระงับเหตุเพลิงไหม้และผจญเพลิง (Fireman) มีดังนี้

(๑) จัดทำแผนการวางแผนตรวจตรา เกี่ยวกับ วัตถุไวไฟ แผนผังทางหนีไฟ และเหตุฉุกเฉิน
ต่าง ๆ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำแผนอพยพและแผนเผชิญเหตุ ในแต่ละชั้น

(๓) อบรมให้ความรู้ในการตอบโต้เหตุฉุกเฉินเบื้องต้น

(๔) ตรวจสอบเส้นทางและบันไดหนีไฟ ในพื้นที่ทำงานทุกชั้น ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๕) ตรวจสอบเครื่องดับเพลิง อุปกรณ์ดับเพลิง และระบบดับเพลิง ในพื้นที่ทำงานทุกชั้น ให้อยู่
ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๖) ตรวจสอบพื้นที่ที่มีการทำงานเกี่ยวกับประกายไฟ และงานก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิด
อัคคีภัย ร่วมกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๗) รายงานผลการตรวจตราให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

แผนการดับเพลิง เพื่อกำหนดบุคคลที่ต้องปฏิบัติภารกิจในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
อย่างชัดเจน และกำหนดขั้นตอนการดับเพลิง ให้มีการปฏิบัติตามแผนเพื่อให้เกิดความเสียหายจาก
เพลิงไหม้น้อยที่สุด แผนการดับเพลิงแบ่งเป็น ๒ แผนย่อย ได้แก่ แผนดับเพลิงขั้นต้น และแผนดับเพลิง
ขั้นรุนแรง ดังนี้



แผนบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

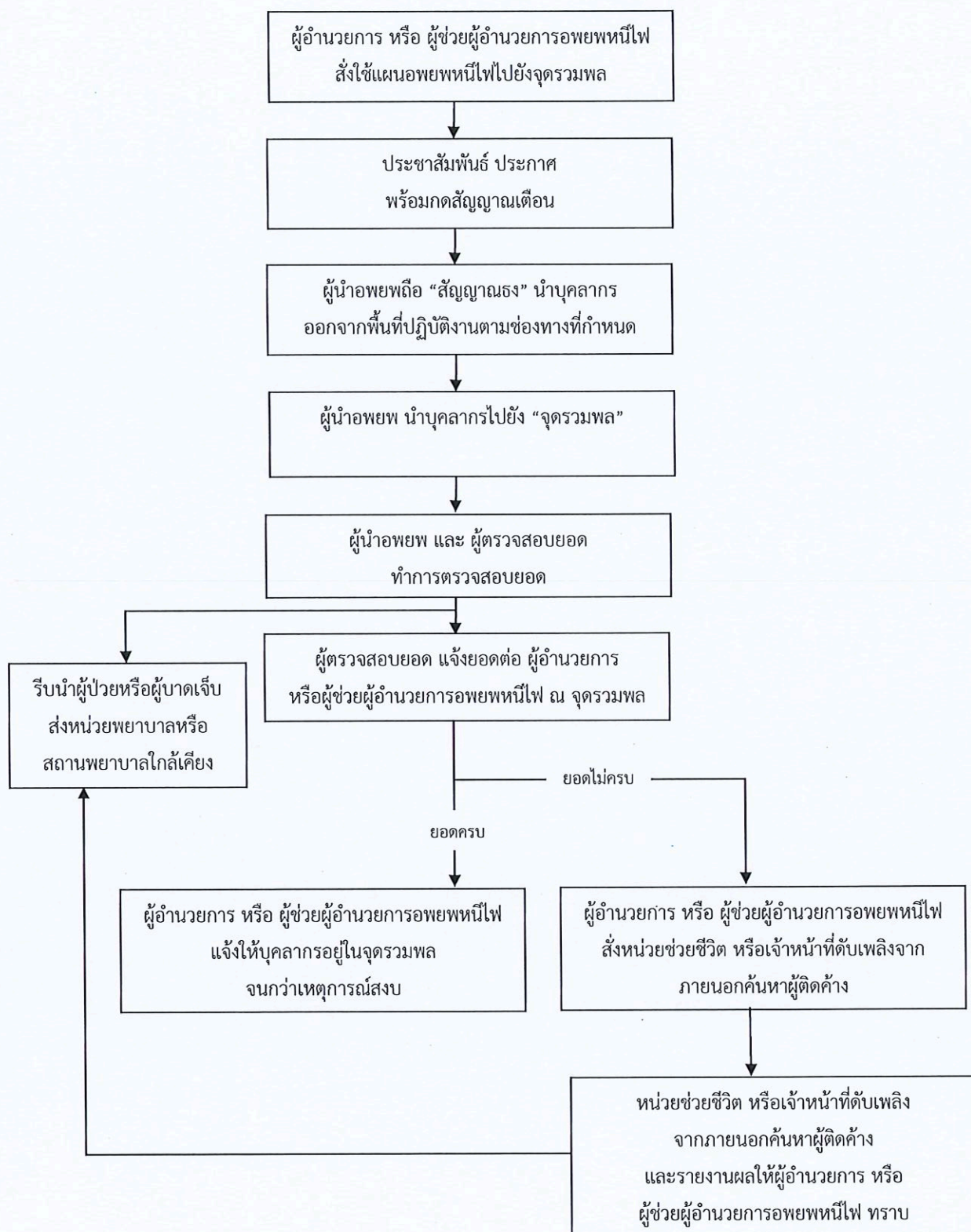
หน้าที่.....
ชุดที่.....

หน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น

ทีมช่างไฟฟ้า/ช่างเทคนิค ๑. นายกิตติชัย มหาวรรณ โทรศัพท์ ๐๘ ๐๔๙๑ ๘๘๘๐ ๒. นายสมศักดิ์ แก้วอาทิตย์ โทรศัพท์ ๐๘ ๙๔๕๔ ๔๙๔๐ ๓. ชื่อ นายปรีดา रिณพัฒน์ โทรศัพท์ ๐๘ ๒๓๘๑ ๐๒๑๒	๑. ตัดกระแสไฟฟ้าในที่เกิดเหตุ ๒. ขนย้ายวัสดุติดไฟออกจากเพลิงไหม้ ๓. กันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าใกล้บริเวณที่เกิดเหตุ
ทีมระงับเหตุเพลิงไหม้ (Fireman) ๑. นายปริญญา อินทรเทพ โทรศัพท์ ๐๘ ๖๑๙๕ ๑๙๖๔ ๒. นายสมาน บุญทาคำ โทรศัพท์ ๓๑๓๑ ๓. นายพิพัฒ อิศระไพจิตร โทรศัพท์ ๓๑๑๒ ๔. นายจักรพันธ์ อาริศรีสม โทรศัพท์ ๐๘ ๑๘๘๒ ๘๔๕๙ ๕. นายปรีชา มะโนแสน โทรศัพท์ ๓๑๑๓ ๖. ว่าที่ร้อยตรี ภาวิต แก้วมา โทรศัพท์ ๓๐๒๕ ๗. นายวันเฉลิม ปัญญาดี โทรศัพท์ ๐๘ ๙๕๙๐ ๖๘๙๘ ๘. นายอัครเทพ คั่นชิง โทรศัพท์ ๐๘ ๓๑๕๒ ๕๕๕๖ ๙. นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์ โทรศัพท์ ๓๑๓/๓	๑. ใช้ถังดับเพลิงในบริเวณนั้นดับไฟทันที ๒. นำถังดับเพลิงมาเตรียมสนับสนุน ๓. ตรวจสอบพื้นที่หลังเกิดเหตุ



แผนอพยพหนีไฟ





๘. แผนหลังเกิดเหตุเพลิงไหม้

แผนบรรเทาทุกข์ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการช่วยชีวิต การเคลื่อนย้ายผู้ประสบเหตุ การดูแลทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต ประเมินความเสียหาย รายงานสถานการณ์เพลิงไหม้ และการช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย

แผนบรรเทาทุกข์ จะประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. ประสานกับหน่วยงานของรัฐ
๒. การสำรวจความเสียหาย
๓. การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง
๔. การช่วยชีวิตและการขุดค้นหาผู้เสียชีวิต
๕. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทรัพย์สินของผู้เสียชีวิต
๖. การประเมินความเสียหาย ผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้
๗. การช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย
๘. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้มหาวิทยาลัยเปิดทำการได้โดยเร็วที่สุด



5.5 การเตรียมพร้อมต่อ สภาวะฉุกเฉิน

5.5.1 ความเพียงพอและการพร้อมใช้งานของ อุปกรณ์ระบบดับเพลิง

การดำเนินการตรวจเช็คถังดับเพลิงประจำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

MAEJO GREEN OFFICE
สำนักงานมหาวิทยาลัย

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว "MUEE" (มหาวิทยาลัยสีเขียว)

1. นโยบายการดำเนินงาน

2. การบริหารจัดการ

3. การมีส่วนร่วม

MAEJO GREEN OFFICE
สำนักงานมหาวิทยาลัย 2565

ใบตรวจเช็ค (RECORD TAG)

สถานที่ติดตั้ง:

ชนิด: โฟม ☐ CO₂ ☐ เคมีแห้ง ☐ NON CFC ☐

วันที่ติดตั้ง: 10 ☐ ปี 15 ☐

ผู้ตรวจ: หนานเทว

DATE ตรวจ: INSPECTOR REMARKS



มีการตรวจเช็คถังดับเพลิงประจำอาคารทุก 2 เดือน โดยมีเจ้าหน้าที่งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการหมวด 5 เป็นผู้ดำเนินการ

ใบตรวจเช็ค (RECORD TAG)

สถานที่ตั้ง.....

ชนิด ☐ โฟม ☐ CO₂ ☐ เคมีแข็ง ☐ NON CFC ☐

ขนาด.....ปอนด์ 10 ปอนด์ 15 ปอนด์

ชนิด ☐ โฟม ☐ CO₂ ☐ เคมีแห้ง ☐ NON CFC ☐

ขนาด.....ปอนด์ 10 ปอนด์ 15 ปอนด์

ชนิด ☐ โฟม ☐ CO₂ ☐ เคมีแห้ง ☐ NON CFC ☐

ขนาด.....ปอนด์ 10 ปอนด์ 15 ปอนด์

สถานที่ติดตั้ง.....

ชนิด ☐ ไฟม ☐ CO₂ ☐ เคมีแห้ง ☐ NON CFC ☐

ขนาด.....ปอนด์ 10 ปอนด์ 15 ปอนด์

[illegible][illegible][illegible]