



ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
เรื่อง ระเบียบการใช้และข้อควรปฏิบัติในการใช้อาคารปฏิบัติการวิชาชีพ
และข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้อง Co-Working Space
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การใช้งานอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ และห้อง Co-Working Space คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความปลอดภัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๒ วรรค ๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงออกระเบียบและข้อควรปฏิบัติในการใช้อาคารปฏิบัติการวิชาชีพ และห้อง Co-Working Space ไว้ดังนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบการใช้อาคารปฏิบัติการวิชาชีพ ตามเอกสาร ๑ แนบท้ายประกาศนี้
- ข้อ ๒ ข้อควรปฏิบัติในการใช้อาคารปฏิบัติการวิชาชีพ ตามเอกสาร ๒ แนบท้ายประกาศนี้
- ข้อ ๓ ข้อควรปฏิบัติในการใช้ ห้อง Co-Working Space ตามเอกสาร ๓ แนบท้ายประกาศนี้
- ข้อ ๔ กรณีมีปัญหาเนื่องจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้คณะกรรมการประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ระเบียบการใช้อาคารปฏิบัติการวิชาชีพ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

แนบท้ายประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2562

อาคารปฏิบัติการวิชาชีพเป็นอาคารที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานเพื่อการเรียนการสอนสำหรับอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมถึงใช้เพื่อ กิจกรรมด้านการวิจัย การบริการวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ อันเป็นประโยชน์ส่วนรวมของคณะ ทั้งนี้เพื่อให้การ ใช้งานอาคารปฏิบัติการวิชาชีพเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย จึงควรปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. การขอใช้อาคารปฏิบัติการวิชาชีพ

1.1 สามารถขอใช้อาคารฯ ได้ในวันเวลาราชการคือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08:30 – 16:30 น. โดย จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพก่อนทุกครั้ง

1.2 หากต้องการใช้อาคารฯ นอกเหนือเวลาราชการ ต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้อาคารฯ ยื่นเรื่องถึงงาน บริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี โดยมีลายมือชื่อของอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมกำกับทุกครั้ง มีลายมือชื่อผู้ขอใช้หรือผู้รับผิดชอบหลักอย่างน้อย 1 คน ให้วางบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชนไว้กับเจ้าหน้าที่ ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ ผู้ขอใช้หรือผู้รับผิดชอบหลักจะถือกุญแจสำรองเปิด-ปิดอาคาร ไว้เพียง 1 ดอก เท่านั้น และต้องนำกุญแจสำรองมาคืนในเวลาที่กำหนด

1.3 หากมีการขอใช้อาคารฯ จากบุคคลภายนอก ต้องมีหนังสือการขอใช้อาคารฯ จากต้นสังกัดของบุคคล นั้น เสนอเรื่องถึงคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ผ่านงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี โดยมีลายมือของผู้บังคับบัญชารับรองทุกครั้ง มีลายมือชื่อของบุคคลซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ด้วยอย่างน้อย 1 คน และอนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะวันและเวลาราชการเท่านั้นคือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08:30 – 16:30 น. โดยจะต้องวางบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชนไว้กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ

1.4 หากเกิดความเสียหายต่ออาคาร เครื่องมือ หรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ภายหลังจากการขอใช้อาคารฯ ซึ่ง เจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพตรวจสอบแล้วว่าเกิดความเสียหายขึ้นจริง ผู้ขอใช้อาคารฯ ต้องร่วมกัน รับผิดชอบตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

1.5 หลังการใช้อาคารเสร็จแล้ว ผู้ขอใช้อาคารฯ ต้องทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบให้ เรียบร้อย ทำการปิดการใช้งานระบบต่างๆ ทั้งหมด และแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพให้มา ตรวจสอบต่อไป

1.6 ผู้ขอใช้อาคารฯ ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ อย่างเคร่งครัด

1.7 ผู้ขอใช้อาคารฯ ควรเข้ารับการฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น กรณีเกิดเพลิงไหม้ เป็นต้น ซึ่งทางคณะฯ จะดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกซ้อมตามช่วงเวลาที่กำหนด

2. การเตรียมตัวก่อนปฏิบัติการ

- 2.1 ใส่เสื้อซอป กางเกงขายาว หรือชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 2.2 เตรียมถุงมือผ้า และผ้าเช็ดมือ
- 2.3 สวมรองเท้าผ้าใบหรือรองเท้าหุ้มส้น
- 2.4 นำบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชนมาด้วยทุกครั้ง
- 2.5 ห้ามมิให้ผู้ที่ไม่พร้อมในการปฏิบัติงานเข้าใช้งานอาคารฯ เช่น อดนอน ป่วย บาดเจ็บ เป็นต้น

3. การเบิกจ่ายวัสดุและอุปกรณ์

- 3.1 เขียนใบรายการยืม, ลงชื่อผู้เบิกยืม, วัน/เดือน/ปี ที่ยืม-คืน ส่งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ และให้สำเนาเก็บไว้กับตัวเอง 1 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 3.2 วัสดุที่ใช้แล้วหมดไป (วัสดุสิ้นเปลือง) เช่น ลวดเชื่อม กาว ฯลฯ คณะจะเป็นผู้สนับสนุนกรณีที่ใช้เพื่อการเรียนการสอน และหากผู้ขอใช้อาคารฯ นำไปใช้เป็นการส่วนตัว ต้องจัดหามาชดเชยแทนให้เท่ากับปริมาณเดิม
- 3.3 อุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่ มีราคาสูง หรืออาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย ห้ามนำจากห้องปฏิบัติการฯ โดยเด็ดขาดยกเว้นได้รับการยินยอมจากเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ และมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบควบคุมดูแลตลอดเวลา
- 3.4 วัสดุและอุปกรณ์ที่ยืมใช้ ต้องนำมาส่งคืนตามเวลาที่กำหนด หากต้องการยืมต่อให้เขียนใบรายการยืมใหม่ หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ
- 3.5 วัสดุและอุปกรณ์ที่ยืมใช้นั้น ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนนำมาคืนเสมอ
- 3.6 ให้รับบัตรนักศึกษาหรือบัตรประชาชนคืนกลับไปเมื่อนำวัสดุและอุปกรณ์ส่งคืนเรียบร้อยแล้ว
- 3.7 การเบิกจ่ายวัสดุและอุปกรณ์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขเกี่ยวกับการขอใช้อาคารฯ ตามข้อ 1.
- 3.8 หากไม่มีความชำนาญการใช้วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ และให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดเพื่อความปลอดภัย และควรศึกษาคู่มือเพื่อทำความเข้าใจการใช้งานที่ถูกต้องในวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนการใช้งานทุกครั้ง
- 3.9 หากพบความผิดปกติก่อนหรือระหว่างใช้วัสดุและอุปกรณ์ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาทันที เพื่อความปลอดภัยและลดภาระการรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 3.10 หากไม่พบเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพประจำอยู่ ให้ติดต่อกับงานบริหารและธุรการสำนักงานคณบดี เพื่อขออนุญาตเข้าใช้อาคารฯ ห้ามมิให้เข้าใช้งานหรือหยิบยืมวัสดุและอุปกรณ์โดยพลการ

ข้อควรปฏิบัติในการใช้อาคารปฏิบัติการวิชาชีพ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แนบท้ายประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2562

1. อาคารปฏิบัติการวิชาชีพเป็นสถานที่ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพที่ต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจอย่างจริงจัง และพึงระลึกไว้เสมอว่าจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาทเลินเล่อ ซึ่งอาจจะเป็นเหตุให้เกิดอันตรายต่อตัวเองและผู้อื่นได้
2. ควรอ่านคู่มือการใช้งานวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ โดยละเอียด พยายามทำความเข้าใจหรือขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพก่อนการใช้งานทุกครั้ง
3. หากเกิดเหตุฉุกเฉินไม่ว่ากรณีใดๆ ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาทันที
4. ควรศึกษาวิธีการปฐมพยาบาลเบื้องต้น/การใช้งานตุ้มยาฉุกเฉิน กรณีได้รับบาดเจ็บ
5. หากมีผู้บาดเจ็บจากการใช้งานอาคารฯ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ หรือติดต่อที่งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี โดยทันที
6. หากไม่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใดๆ ไม่ควรปฏิบัติงาน
7. ควรใส่อุปกรณ์ที่ช่วยป้องกันด้วยทุกครั้งเช่น ถุงมือ แว่นตา หน้ากากกันฝุ่น หน้ากากอ็อกซิเจน เป็นต้น
8. ไม่ควรใช้วัสดุและอุปกรณ์ผิดประเภท
9. ควรตรวจสอบความพร้อมของวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนการใช้งานทุกครั้ง
10. วัสดุและอุปกรณ์ต่างๆหลังใช้งานเสร็จควรทำความสะอาดและเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
11. ควรช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดอาคารฯ และบริเวณหลังปฏิบัติงานเสร็จ
12. ไม่ควรทิ้งขยะในอาคาร และบริเวณโดยรอบ
13. ไม่ควรนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในอาคารฯ
14. ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในอาคารฯ และบริเวณโดยรอบ
15. ห้ามสูบบุหรี่ในอาคาร และบริเวณโดยรอบ
16. ไม่ควรพบบุคคลภายนอกซึ่งไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในอาคารฯ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ
17. ห้ามนำวัตถุไวไฟ หรือวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงเข้ามาในอาคารและบริเวณโดยรอบ
18. หากเกิดเหตุไฟไหม้ให้ผู้ขอใช้อาคารฯ ใช้อุปกรณ์ถังดับเพลิงดับไฟเบื้องต้น และให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารปฏิบัติการวิชาชีพ หรือติดต่อที่งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี โดยทันที และให้ออกจากที่เกิดเหตุทันทีหากควบคุมไม่อยู่
19. ห้ามทะเลาะเบาะแว้ง หยอกล้อ หรือเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน
20. ห้ามใช้อาคารฯ เพื่อกิจกรรมอื่นใดนอกเหนือจากการปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ
21. ควรตรวจสอบสัมภาระหรือของมีค่าของตนเองด้วยทุกครั้งก่อนออกจากอาคารฯ

“อาคารปฏิบัติการวิชาชีพ รวมถึงวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ เป็นของส่วนรวม มีค่า มีราคา จึงควรช่วยกันรักษาปกป้องดูแลเสมือนเป็นสถานที่ให้ความรู้ ให้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพ เพื่อประโยชน์ต่อการทำงานในอนาคต และเพื่อให้ นักศึกษารุ่นต่อไป ได้ใช้งานอย่างเต็มประสิทธิภาพ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้นจึงควรปฏิบัติตามระเบียบและข้อแนะนำต่างๆ อย่างเคร่งครัด”

ด้วยความห่วงใยและปรารถนาดีจาก
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้อง Co-Working Space

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้

แนบท้ายประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ.2562

ห้อง Co-Working Space คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นห้องอเนกประสงค์สำหรับการทำกิจกรรมส่วนรวมของ คีชา อาจารย์ และบุคลากรของคณะฯ เช่น เพื่อการเรียนการสอน การประชุมสัมมนา การตรวจแบบ การพบปะพูดคุย การทำงานทั่วไป เล่นเกม อ่านหนังสือ หรือเพื่อการพักผ่อนหย่อนใจ เป็นต้น ซึ่งเปิดให้ใช้งานตลอดทุกวันเป็นเวลา 24 ชั่วโมง โดยมีสโมสรนักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ เป็นผู้รับผิดชอบดูแล ทั้งนี้เพื่อให้การใช้งานห้อง Co-Working Space เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงควรปฏิบัติตามข้อแนะนำดังต่อไปนี้

1. ห้อง Co-Working Space เป็นสถานที่เพื่อการใช้งานส่วนรวมจึงควรช่วยกันดูแลให้อยู่ในความเป็นระเบียบเรียบร้อย เสมือนเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน
2. ควรแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ก่อนเข้าใช้งานห้อง Co-Working Space
3. ควรช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดห้องและบริเวณโดยรอบหลังการใช้งานเสร็จ
4. ไม่ควรทิ้งขยะในห้อง และบริเวณโดยรอบ
5. อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องได้ แต่ต้องทำความสะอาดทุกครั้งหลังรับประทานเสร็จแล้ว
6. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในห้องและบริเวณโดยรอบ
7. ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารและบริเวณโดยรอบ
8. อนุญาตให้พาบุคคลภายนอกเข้ามาใช้ห้องได้แต่ต้องปฏิบัติตามข้อแนะนำเดียวกัน และผู้ที่พามาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นด้วย
9. ห้ามนำวัสดุไวไฟ หรือวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงเข้ามาในห้องและบริเวณโดยรอบ
10. หากเกิดเหตุไฟไหม้ให้ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงดับไฟเบื้องต้นและรีบแจ้งอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ทันที และให้ออกจากที่เกิดเหตุทันทีหากควบคุมไม่อยู่
11. ห้ามทะเลาะเบาะแว้งกันในห้อง Co-Working Space
12. มิควรทำกิจกรรมที่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
13. มิควรใช้เพื่อกิจกรรมอื่นใดนอกเหนือจากกิจกรรมข้างต้น เช่น ไม่ควรเล่นกีฬาใดๆ ภายในห้องอันเป็นการรบกวนผู้อื่น หรืออาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของคณะฯ
14. ควรตรวจสอบสัมภาระหรือของมีค่าของตนเองด้วยทุกครั้งก่อนออกจากห้อง
15. หลังการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ โต๊ะ-เก้าอี้ภายในหรือภายนอกห้องเสร็จแล้วควรจัดเก็บให้เข้าที่อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อให้ผู้อื่นสามารถเข้ามาใช้งานต่อได้ทันที
16. ควรช่วยกันรักษาอุปกรณ์ต่างๆ โต๊ะ-เก้าอี้ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน หากผู้ใดทำให้เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบ ซ่อมแซม หรือชดเชย ไม่ว่ากรณีใดๆ

17. ควรปฏิบัติตนด้วยความสุภาพเรียบร้อย ใช้เกียรติซึ่งกันและกัน เพื่อความสมัคปรมาสามัคคี
18. การทำกิจกรรมใดๆ ภายในห้อง Co-Working Space ควรนึกถึงผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ
19. มิควรตั้งกลุ่มหรือแก๊งค์ที่ใช้อำนาจในทางมิชอบอันส่งผลให้ผู้อื่นเกิดความหวาดกลัวไม่กล้าเข้ามาใช้งาน
20. หากเกิดปัญหาหรือกรณีฉุกเฉินใดๆ ให้รีบแจ้งอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่อยู่ใกล้เคียงบริเวณนั้นทันที
21. ห้อง Co-Working Space ถือเป็นทรัพย์สินของคณะฯ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงควรช่วยกันปกป้องดูแล

“ห้อง Co-Working Space จะนำใช้งานหรือไม่ขึ้นอยู่กับพวกเราว่าจะช่วยกันรักษาได้ดีแค่ไหนอย่าให้ใครมาว่าเราได้ รักษาไว้เพื่อให้รุ่นต่อๆ ไปได้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้สมกับเป็นห้อง Co-Working Space ของนักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ แม่โจ้ อย่างแท้จริง”

ด้วยความหวังใยและปรารถนาดีจาก
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยแม่โจ้