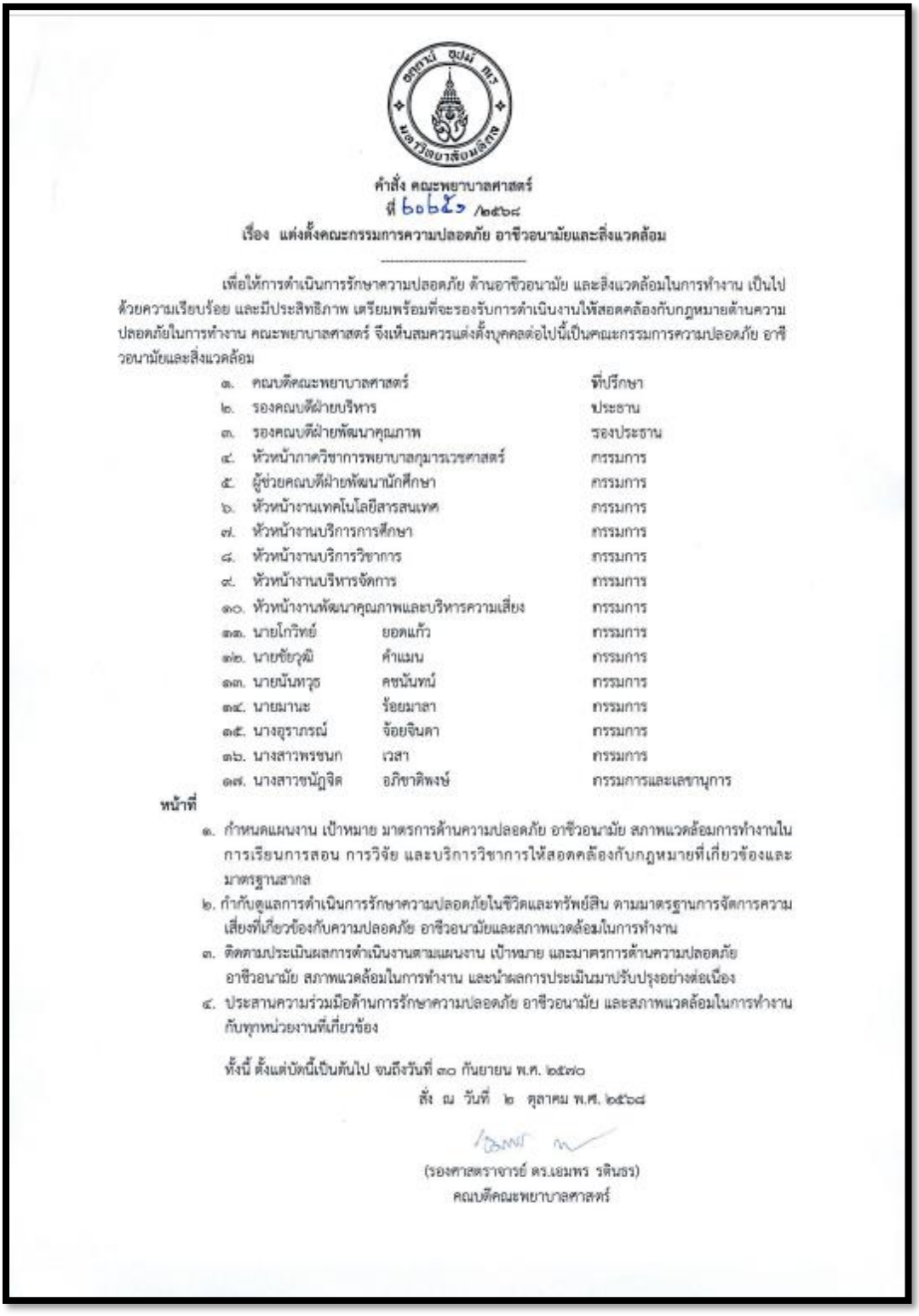
เอกสารแนบหมายเลข ๒.๙

มีการดูแลสำรวจหรือตรวจสอบความปลอดภัยในสถานศึกษาเช่น อาคารเรียน
โรงอาหาร ห้องปฏิบัติการ สนามเด็กเล่น
ตู้น้ำดื่ม บ่อน้ำ หอพัก ฯลฯ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
รวมทั้งนำผลไปปรับปรุงแก้ไข

ข้อที่ ๙ การดูแลสำรวจหรือตรวจสอบความปลอดภัยในสถานศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยมหิดล ตระหนัก และคำนึงถึงความปลอดภัยของนักศึกษา บุคลากร รวมทั้งผู้ที่เข้ามารับบริการภายในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลทุกพื้นที่ คณะพยาบาลศาสตร์ได้จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวด มีผู้รับผิดชอบดูแลเรื่องความปลอดภัยชัดเจน ตามคำสั่งแต่งตั้ง ดังนี้



คำสั่ง คณะพยาบาลศาสตร์
ที่ ๖๐๖๕ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินการรักษาความปลอดภัย ด้านอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เตรียมพร้อมที่จะรองรับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายด้านความปลอดภัยในการทำงาน คณะพยาบาลศาสตร์ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑.	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์		ที่ปรึกษา
๒.	รองคณบดีฝ่ายบริหาร		ประธาน
๓.	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ		รองประธาน
๔.	หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์		กรรมการ
๕.	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา		กรรมการ
๖.	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ		กรรมการ
๗.	หัวหน้างานบริการการศึกษา		กรรมการ
๘.	หัวหน้างานบริการวิชาการ		กรรมการ
๙.	หัวหน้างานบริหารจัดการ		กรรมการ
๑๐.	หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง		กรรมการ
๑๑.	นายโกวิทย์	ยอดแก้ว	กรรมการ
๑๒.	นายชัยวุฒิ	คำแมน	กรรมการ
๑๓.	นายนันทวุธ	คชนันทน์	กรรมการ
๑๔.	นายมานะ	ร้อยมาลา	กรรมการ
๑๕.	นางอุราภรณ์	จ้อยจินดา	กรรมการ
๑๖.	นางสาวพรชนก	เวสา	กรรมการ
๑๗.	นางสาวชนัฏจิต	อภิชาติพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน เป้าหมาย มาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมการทำงานในการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานสากล
๒. กำกับดูแลการดำเนินการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตามมาตรฐานการจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน เป้าหมาย และมาตรการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๔. ประสานความร่วมมือด้านการรักษาความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.เยมพร รตินธร)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

คำสั่ง คณะพยาบาลศาสตร์
ที่ ๒๐๖๖ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสถานศึกษาปลอดภัย

เพื่อให้การดำเนินการด้านสถานศึกษาปลอดภัยมีการดำเนินงานบรรลุตามเกณฑ์ตรวจประเมินของข้อกำหนดมาตรฐานสถานศึกษาปลอดภัย คณะพยาบาลศาสตร์ จึงแต่งตั้งคณะทำงานสถานศึกษาปลอดภัย ดังนี้

๑. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์		ที่ปรึกษา
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		ประธาน
๓. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์		รองประธาน
๔. หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลศัลยศาสตร์		คณะทำงาน
๕. ผู้จัดการอาคารมหิดลอดุลยเดช-พระศรีนครินทร		คณะทำงาน
๖. หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล		คณะทำงาน
๗. หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ		คณะทำงาน
๘. หัวหน้างานบริการการศึกษา		คณะทำงาน
๙. หัวหน้างานบริการวิชาการ		คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง		คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา		คณะทำงาน
๑๒. นายจิตรสุนทร	อ่อนน่วม	คณะทำงาน
๑๓. นายชัยวุฒิ	คำแมน	คณะทำงาน
๑๔. นายนันทวุธ	คชนันทน์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณัฐริกา	ฝางแก้ว	คณะทำงาน
๑๖. นายมานะ	ร้อยมาลา	คณะทำงาน
๑๗. นางรุ่งนภา	จีนประชา	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวแสงเดือน	พรหมจันทร์	คณะทำงาน
๑๙. นางอุราภรณ์	จ้อยจินดา	คณะทำงาน
๒๐. หัวหน้างานบริหารจัดการ		คณะทำงานและเลขานุการ
๒๑. นางสาวพรชนก	เวสา	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานด้านสถานศึกษาปลอดภัยให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษาปลอดภัย
๒. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานด้านสถานศึกษาปลอดภัยของคณะพยาบาลศาสตร์ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมด้านสถานศึกษาปลอดภัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

คำสั่ง คณะพยาบาลศาสตร์
ที่ ๐๑๑ /๒๕๖๘
เรื่อง ยกเลิก และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์อาหาร คณะพยาบาลศาสตร์

อนุสนธิคำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์ ที่ ๒๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์อาหาร คณะพยาบาลศาสตร์ นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของบุคลากร ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการศูนย์อาหาร คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งเดิม และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการศูนย์อาหาร คณะพยาบาลศาสตร์ เป็นดังนี้

๑.	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์		ที่ปรึกษา
๒.	รองคณบดีฝ่ายบริหาร		ประธาน
๓.	เลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์		กรรมการ
๔.	หัวหน้างานบริหารจัดการ		กรรมการ
๕.	นางสาวฐิรสิริ	ฮวดศรี	กรรมการ
๖.	นางสาวนัทฤทัย	โชติวิสุทธิ์	กรรมการ
๗.	นางสาวพรชนก	เวสา	กรรมการ
๘.	นางสาวเขษฐ์สุดา	วิชูรกสชิต	กรรมการ
๙.	นางสมร	รอดดอน	กรรมการ
๑๐.	นายชัยวุฒิ	คำแมน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.	นางสาวพัทธ์ธีรา	ริ้วเลิศศิริกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. บริหารจัดการศูนย์อาหารคณะพยาบาลศาสตร์ให้เกิดประสิทธิภาพ
๒. พิจารณาคัดเลือกร้านค้าในศูนย์อาหารคณะพยาบาลศาสตร์ประจำปี
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ประกอบการร้านค้าให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อบังคับ ตลอดจนระเบียบ คำสั่ง และประกาศของคณะพยาบาลศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์อาหาร
๔. พิจารณากำหนดคุณภาพและราคาสินค้าให้มีความเป็นธรรมแก่ผู้บริโภค
๕. ควบคุม ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของศูนย์อาหาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

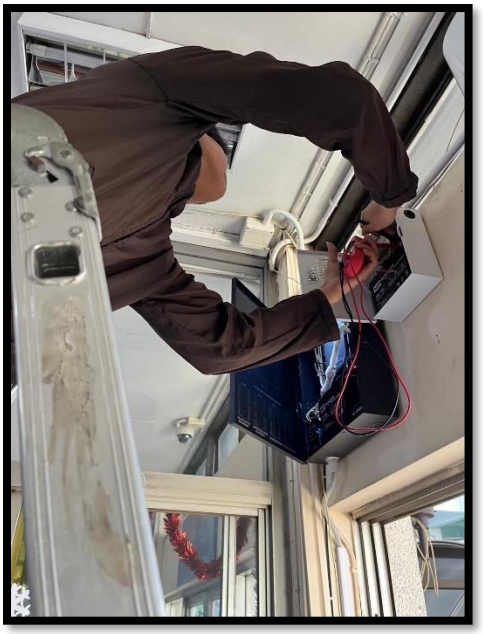
สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.เอมพร รตินธร)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องความปลอดภัยของบุคลากรและนักศึกษา นอกจากมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำกับดูแลแล้วยังมีการดำเนินการที่เป็นระบบ ดังนี้

๑. ติดตั้งระบบ Access Control ทุกพื้นที่

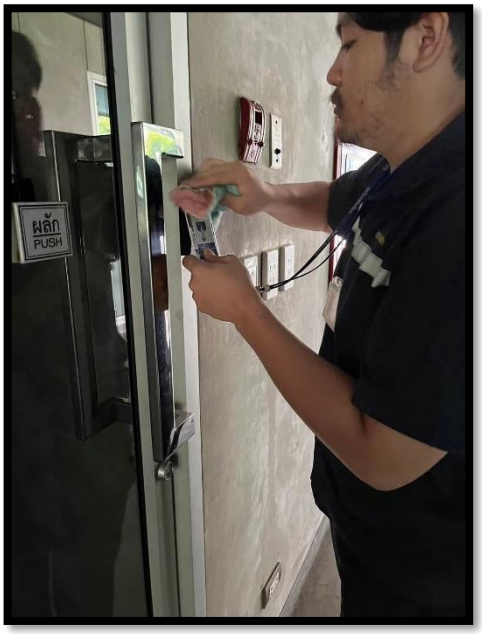
บุคลากรและนักศึกษาทุกคน จะมีบัตรแสดงตน (ID Card) ซึ่งจะสามารถผ่านเข้า-ออกได้ในกรณีผู้มาติดต่อ หรือมารับบริการต้องมีการแลกบัตร ลงนามในสมุดบันทึก และแจ้งนามบุคคลที่จะมาติดต่อ จึงจะสามารถเข้ามาภายในอาคารได้



ตรวจเช็คแบตเตอรี่

ตรวจเช็คแบตเตอรี่

ตรวจการทำงานของระบบ Access Control



ตรวจการทำงานของระบบ Access Control

อุปกรณ์สำหรับทาบบัตรผ่านเข้า-ออกประตู

อุปกรณ์สำหรับทาบบัตรผ่านเข้า-ออกประตู

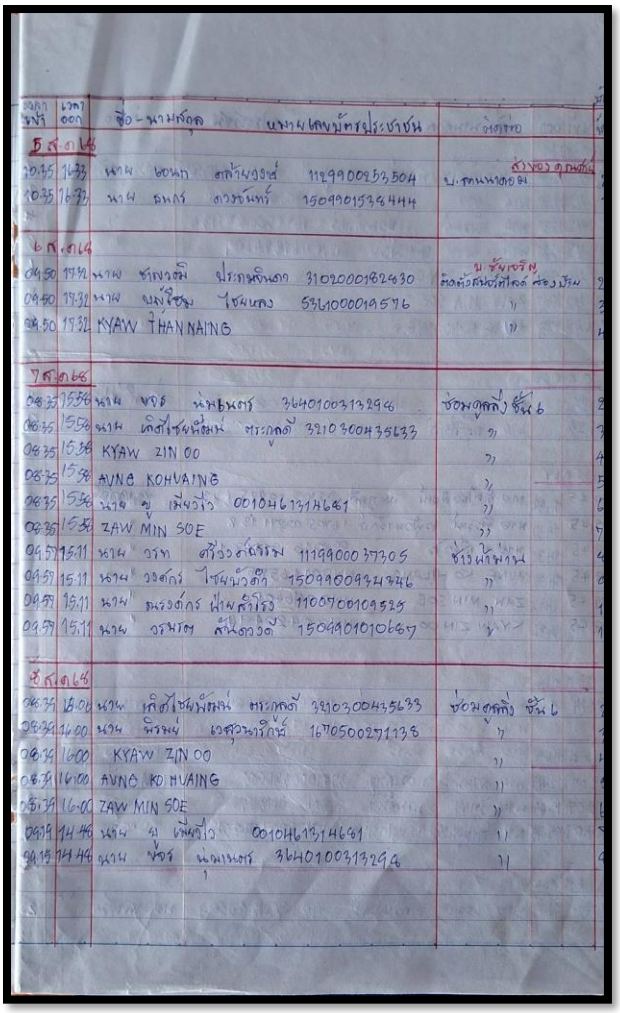
บัตรผ่านเข้า-ออกประตู

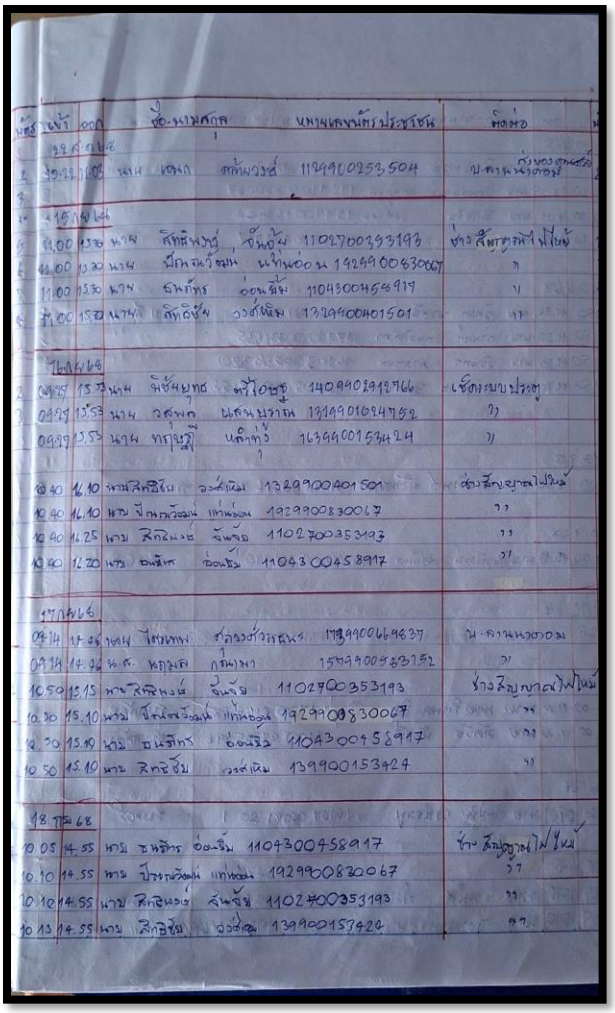
อุปกรณ์แม่เหล็กสำหรับติดตั้งที่ประตู

๒. มีระบบรักษาความปลอดภัยด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV) ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

กล้องวงจรปิด (CCTV) มีผู้รับผิดชอบประจำห้อง

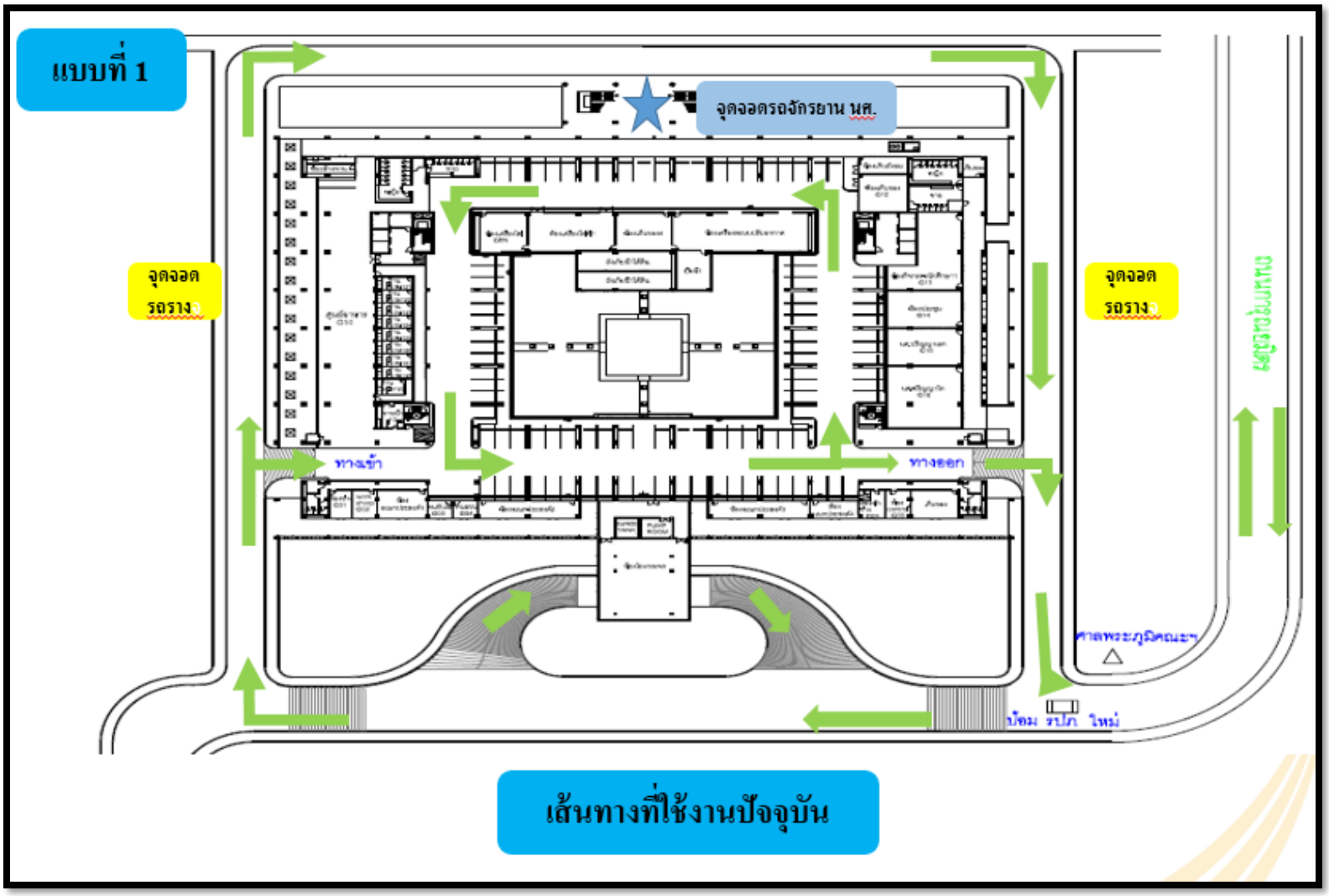
๓. มีระบบรักษาความปลอดภัยด้วยการจดบันทึกบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารทุกครั้ง





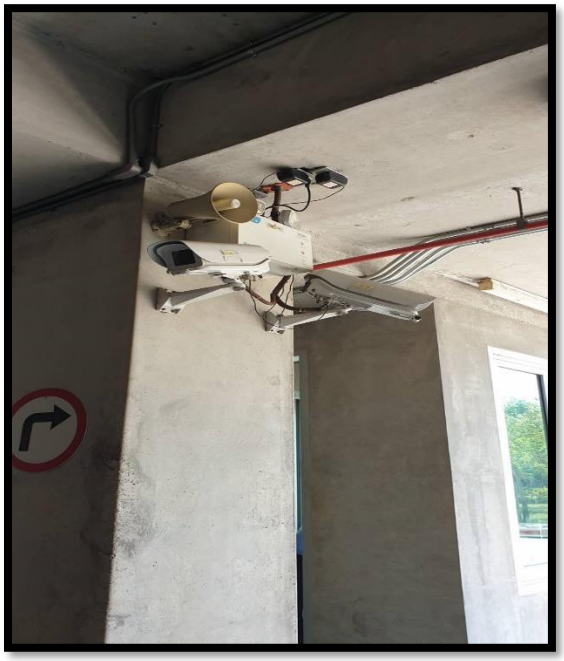
บันทึกข้อมูลของผู้มาติดต่อหรือมารับบริการ

๔. จัดเส้นทางเดินรถอย่างชัดเจน และมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอำนวยการดูแล



ภาพตัวอย่างเส้นทางการเดินรถ ของคณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา

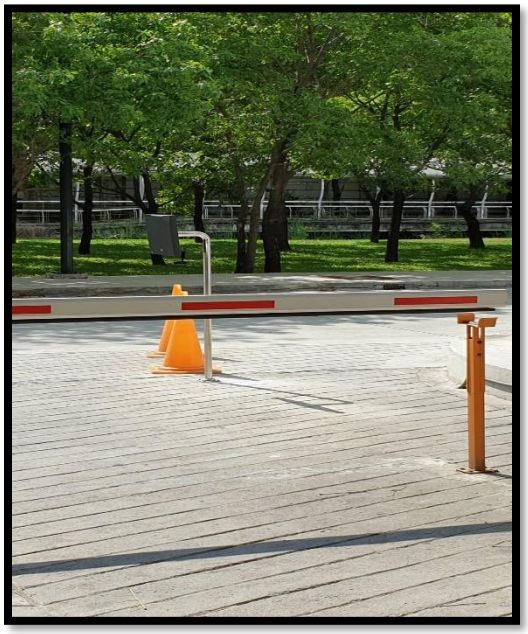
๕. มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกโดยรอบอาคาร



มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดทั้งภายในและภายนอกอาคาร

ภาพวงจรปิดรวม ที่ห้องคอนโทรล มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรับผิดชอบตลอด ๒๔ ชั่วโมง

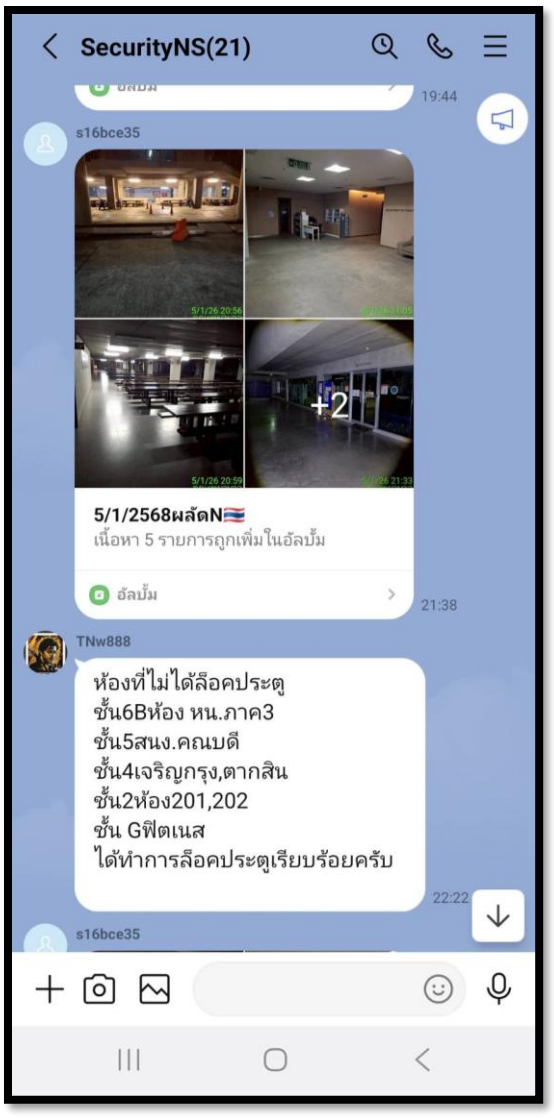
สำหรับเฉพาะผู้ที่มีบัตรผ่านเข้า-ออก



ไม้กั้นสำหรับเฉพาะผู้ที่มีบัตรผ่านเข้า-ออก

๖. มีระบบรักษาความปลอดภัยโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ตามจุดปฏิบัติงานรอบอาคาร

คณะพยาบาลศาสตร์ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัยให้แก่บุคลากร นักศึกษา และดูแลทรัพย์สินของส่วนงาน และให้บริการบุคลากรในเรื่องการจอดรถ คณะพยาบาลศาสตร์จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย วันละ ๒ ผลัด ดังนี้ ปฏิบัติงานผลัดเช้า เวลา ๐๗.๐๐ น. -๑๙.๐๐ น. จำนวน ๒ คน ผลัดดึก เวลา ๑๙.๐๐ น.– ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๒ คน เดินตรวจความเรียบร้อยรอบอาคารและภายในอาคาร ตามเวลาที่กำหนด ในตารางกำหนดจุดและเวลาในการเดินตรวจ และรายงานการตรวจตราในไลน์กลุ่มหัวหน้างาน และรองคณบดีฝ่ายบริหาร และลงบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานในสมุดประจำวัน



ภาพตัวอย่างการเดินสำรวจและการรายงาน

กำหนดจุดและเวลาในการเดินตรวจ คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย

<table>
<tr><th colspan="3">ผลัดเช้า 07.00 – 19.00 น.</th><th colspan="2">ผลัดเช้า 19.00 – 07.00 น.</th></tr>
<tr><th>จุดที่</th><th>ชั้น</th><th>บริเวณ</th><th colspan="2">เวลา</th><th colspan="2">เวลา</th></tr>
<tr><td>1</td><td>11</td><td>ประตูหนีไฟ</td><td rowspan="14"></td><td rowspan="14"></td><td rowspan="16">รอบที่ 5
22.00 – 23.00 น.</td><td rowspan="14"></td></tr>
<tr><td>2</td><td>10</td><td>ประตูหนีไฟ</td></tr>
<tr><td>3</td><td>9</td><td>ประตูหนีไฟ</td></tr>
<tr><td>4</td><td>8</td><td>ประตูหนีไฟ</td></tr>
<tr><td>5</td><td>7</td><td>ประตูหนีไฟ</td></tr>
<tr><td>6</td><td>6</td><td>ประตูหนีไฟ</td></tr>
<tr><td>7</td><td>5</td><td>ประตูหนีไฟ</td></tr>
<tr><td>8</td><td>4</td><td>ประตูหนีไฟ</td></tr>
<tr><td>9</td><td>3</td><td>ห้องเรียน 303</td></tr>
<tr><td>10</td><td>3</td><td>ประตูหนีไฟ</td></tr>
<tr><td>11</td><td>3</td><td>ทางเข้าอาคารC ด้านหน้าชั้น 3</td></tr>
<tr><td>12</td><td>2</td><td>ทางเข้าอาคาร C ชั้น 2</td></tr>
<tr><td>13</td><td>2</td><td>ห้องเรียน 217</td></tr>
<tr><td>14</td><td>2</td><td>ประตูหนีไฟ</td></tr>
<tr><td>15</td><td>1</td><td>ด้านหลังศูนย์อาหาร</td><td rowspan="3">รอบที่ 1
10.00 – 10.30 น.
รอบที่ 2
12.00 – 12.30 น.
รอบที่ 3
14.00 – 14.30 น.</td><td rowspan="3">รอบที่ 4
18.00 – 18.30 น.</td><td rowspan="3">รอบที่ 6
03.00 – 04.30 น.</td></tr>
<tr><td>16</td><td>1</td><td>Fire pump room</td></tr>
<tr><td>17</td><td>1</td><td>หน้าห้องพัสดุ</td></tr>
</table>

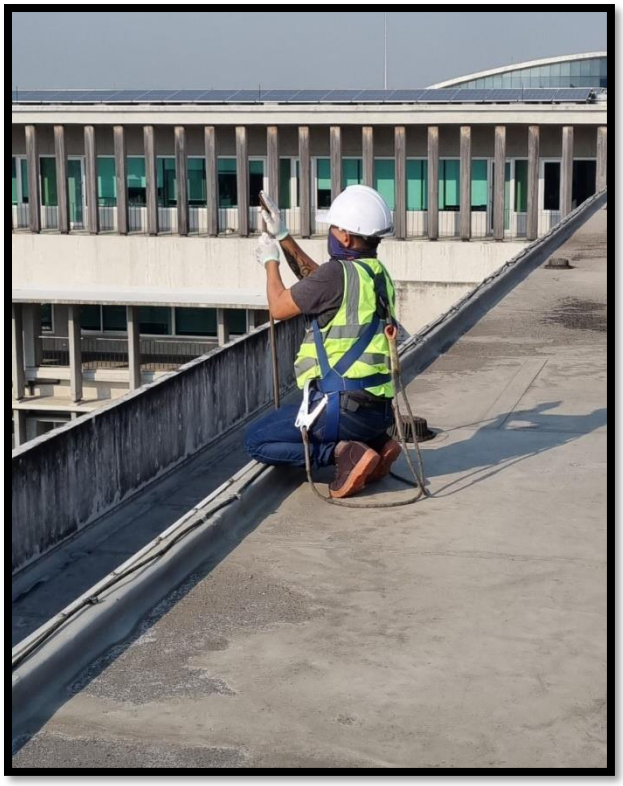
๗. มีการตรวจเช็คบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าเป็นประจำ

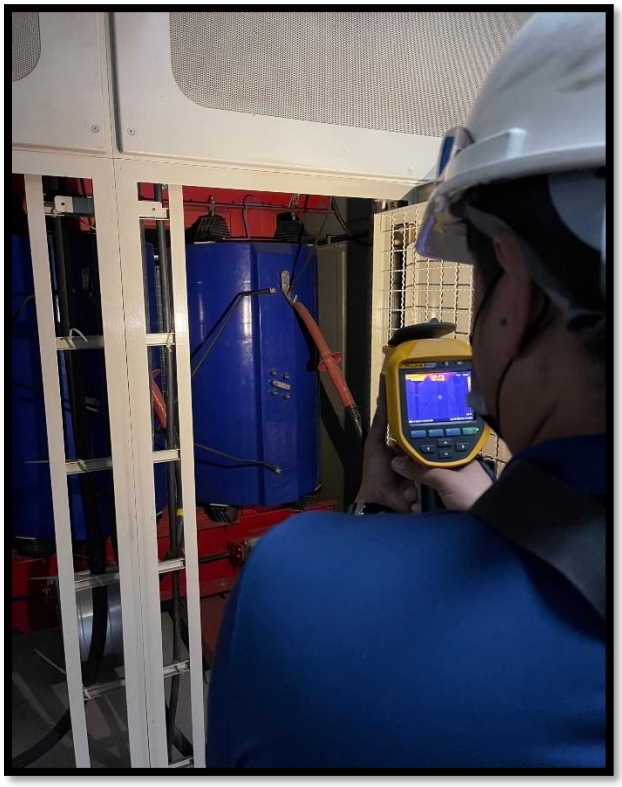
การตรวจเช็คบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประกอบด้วย ระบบไฟฟ้าแรงสูง และไฟฟ้าแรงต่ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้เมนไฟฟ้า และตู้ไฟฟ้าประจำชั้น ซึ่งมีการใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง จึงมีความจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ และใช้เครื่องมือเฉพาะด้านในการบำรุงรักษา เพื่อให้การใช้พลังงานไฟฟ้ามีประสิทธิภาพ ป้องกันความชำรุดเสียหาย ตลอดจนรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน รวมถึงช่วยในการป้องกันอัคคีภัย และอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้นกับระบบไฟฟ้าได้ รายละเอียด ตามภาพที่แสดง

การไฟฟ้าดับกระแสไฟฟ้าก่อนทำการตรวจเช็ค

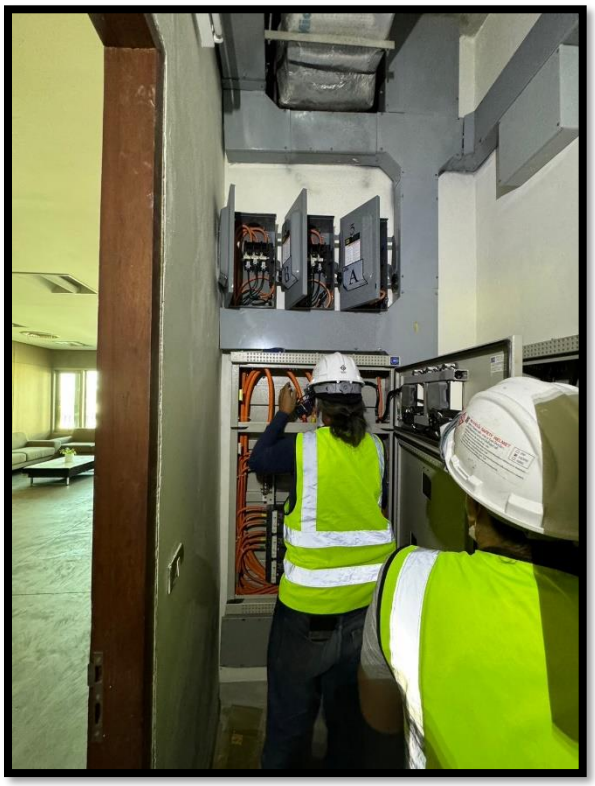
ตรวจเช็คตู้เมนไฟฟ้า ทำความสะอาด วัดค่าความร้อน อัดน๊อตทุกจุด ตรวจเช็คจุดต่อทุกจุด

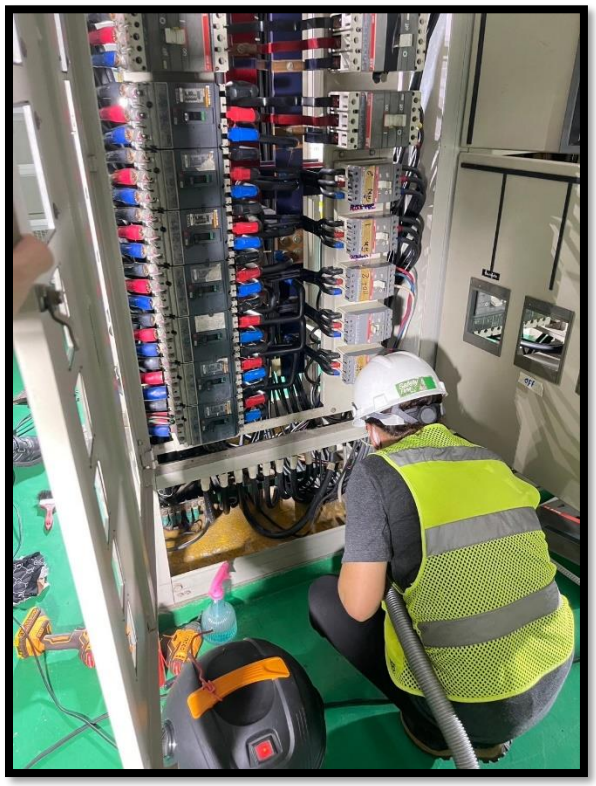
ตรวจเช็คหม้อแปลงภายในอาคาร และทำความสะอาดสายกราวด์เช็ควัดค่าสายกราวด์



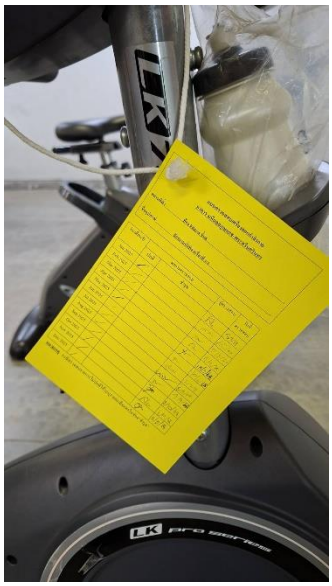


ตรวจสอบเช็คตู้เมนจ่ายไฟประจำชั้น เช็คจุดต่อทุกจุด เช็คความร้อน

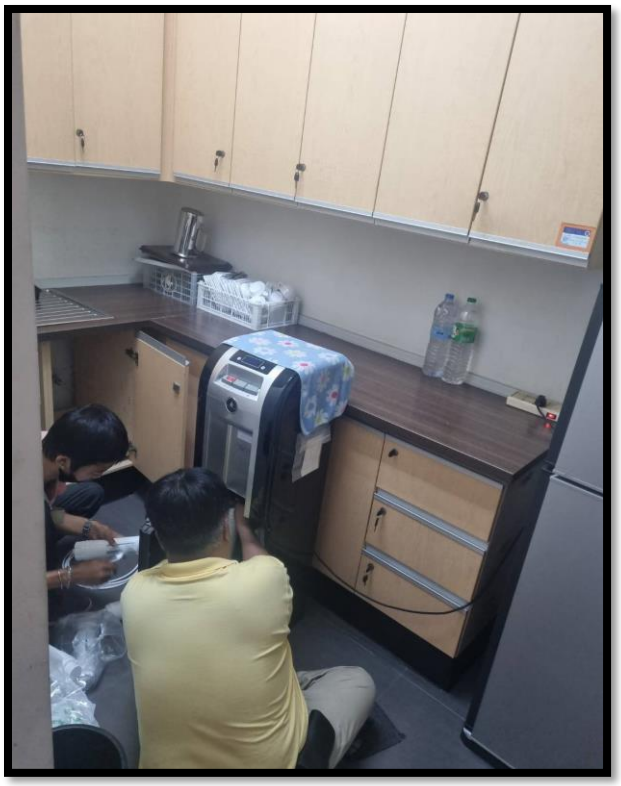


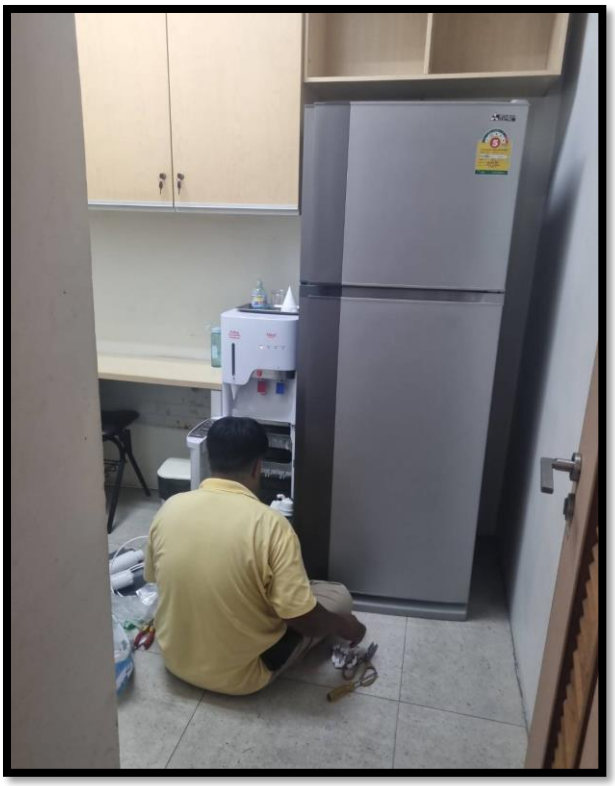


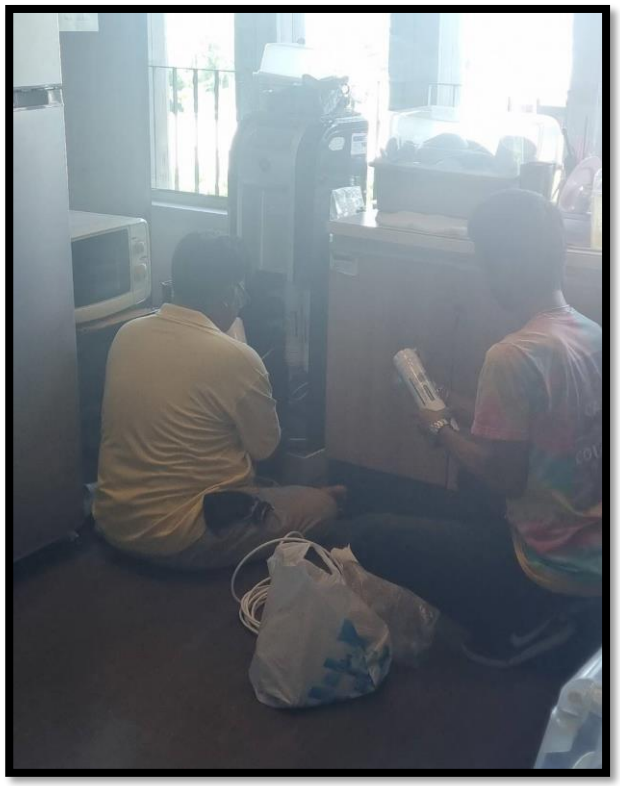
๘. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่งานบริหารจัดการตรวจเช็คเครื่องออกกำลังกายเป็นประจำทุกสัปดาห์ และมอบหมายแม่บ้านทำความสะอาดห้อง และอุปกรณ์ทุกวัน



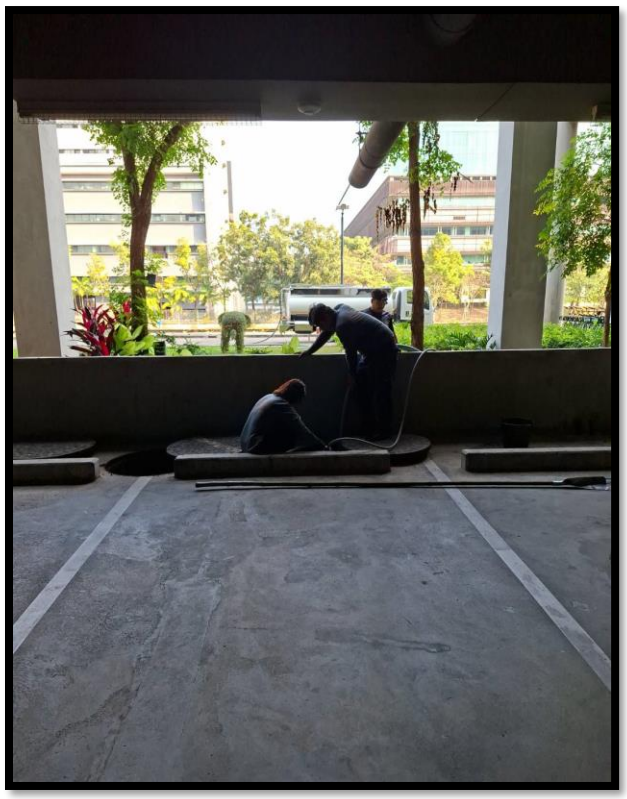
๙. มีการตรวจเช็คตู้ทำน้ำดื่มเป็นประจำ และมีการต่อสายดินเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดจากไฟรั่ว และล้างกรองน้ำ



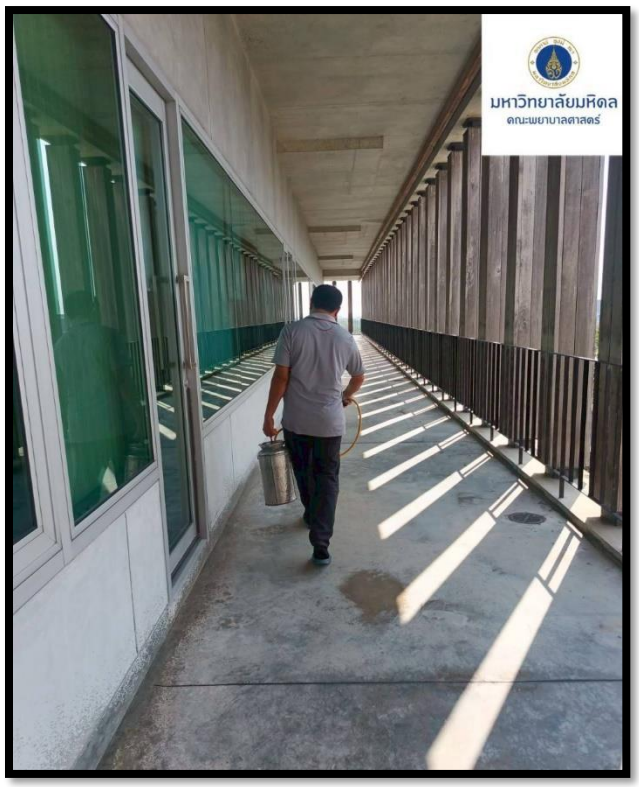


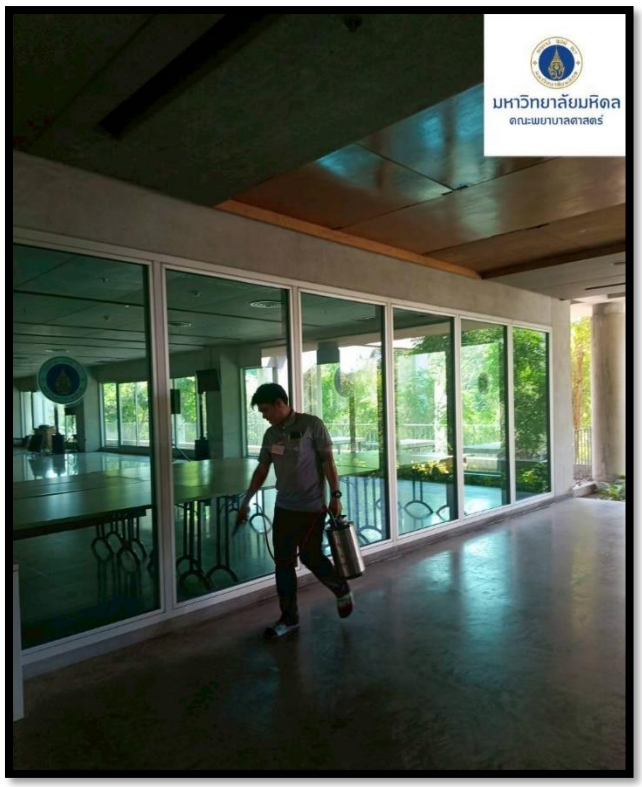


๙. มีการดำเนินการดูดไขมันในศูนย์อาหาร

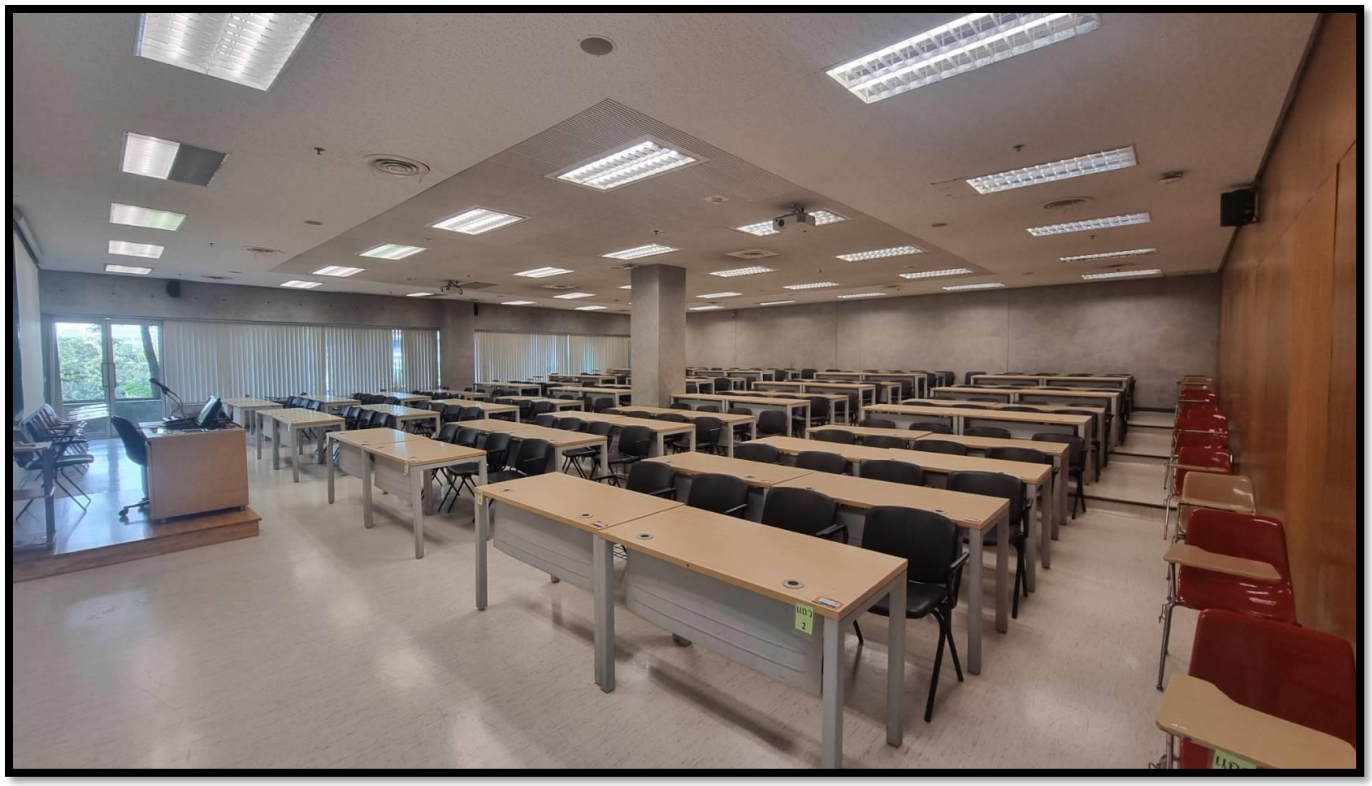


๑๐. มีการดำเนินการเรื่องการ กำจัดหนู ปลวก





๑๑. มีการสำรวจห้องเรียน โต๊ะ เก้าอี้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และทำความสะอาดทุกวัน



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีจำนวนห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักของบุคลากรและห้องพักนักศึกษาที่มากเพียงพอและพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

สรุปจำนวนห้องเรียน/ห้องประชุม คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา

ลำดับที่	หมายเลขห้อง	จำนวนคน	ลักษณะห้อง	หมายเหตุ
ประเภทห้องเรียน				
1.	201	72	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	
2.	202	72	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	
3.	203	72	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	
4.	205	29	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
5.	206	29	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
6.	210	160	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	ห้องต่างระดับ
7.	211	160	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	ห้องต่างระดับ
8.	214	72	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	
9.	215	72	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	
10.	216	72	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	
11.	217	180	ห้อง Lecture เก้าอี้เลคเชอร์	
12.	218	29	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
13.	219	29	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
14.	302	25	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
15.	303	25	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
16.	304	25	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
17.	305	25	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
18.	306	25	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
19.	307	25	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
20.	308	41	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	
21.	309	98	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	
22.	318	25	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
23.	319	25	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
24.	320	25	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
25.	321	25	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
26.	322	25	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
27.	323	25	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	

ลำดับที่	หมายเลขห้อง	จำนวนคน	ลักษณะห้อง	หมายเหตุ
ประเภทห้องเรียน				
28.	324	29	ห้องว่าง	ไม่พร้อมใช้งาน เนื่องจากไม่มีอุปกรณ์ IT
29.	325	98	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	
30.	515	20	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	
ประเภทห้องประชุม				
1.	103	300	ห้องโล่ง (สามารถจัดตามความต้องการ)	
2.	106	100	ห้องโล่ง (สามารถจัดตามความต้องการ)	
3.	111	10	โต๊ะประชุมรูปตัว U	
4.	ห้องประชุมจันทนา นิลวรางกูร	48	โต๊ะประชุมรูปตัว U	
5.	326	41	โต๊ะประชุมรูปตัว U	
6.	508	25	โต๊ะประชุมรูปตัว U	
7.	509	29	โต๊ะประชุมรูปตัว U	
8.	510	15	โต๊ะประชุมกลางห้อง	มีโซฟาภายในห้อง
9.	ห้องประชุมภัทรมหาราชการุนย์	300	ห้องโล่ง (สามารถจัดตามความต้องการ)	

สรุปจำนวนห้องเรียน/ห้องประชุม คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา

ลำดับที่	ลักษณะห้อง	จำนวนที่นั่ง	หมายเหตุห้อง	รวมทั้งสิ้น
ประเภทห้องเรียน				
1.	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	72	201,202,203,214,215,216	6 ห้อง
2.	ห้องเรียนใหญ่ สำหรับมีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	160	210,211	2 ห้อง
3.	ห้องเรียน Conference จัดโต๊ะตัว U	29	205,206,218,219,324	5 ห้อง
4.	ห้อง Lecture ใหญ่ ใช้เก้าอี้เลคเชอร์	180	217	1 ห้อง
5.	ห้องเรียน Conference จัดโต๊ะตัวรูป U	25	302,303,304,305,306,307 318,319,320,321,322,323	12 ห้อง
6.	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	41	308	1 ห้อง
7.	ห้อง Conference จัดโต๊ะตัว U	20	515	1 ห้อง
8.	ห้อง Lecture มีโต๊ะ พร้อมเก้าอี้	98	309,325	2 ห้อง
รวมทั้งสิ้น				**30 ห้อง**
ประเภทห้องประชุม				
1.	ห้องโล่ง (สามารถจัดตามความต้องการ)	300	103 และ ห้องภัทรมหาราชการุนย์	2 ห้อง
2.	ห้องโล่ง (สามารถจัดตามความต้องการ)	100	106	1 ห้อง
3.	โต๊ะประชุมรูปตัว U	10	111	1 ห้อง
4.	โต๊ะประชุมรูปตัว U	48	ห้องประชุมจันทนา นิลวรางกูร	1 ห้อง
5.	โต๊ะประชุมรูปตัว U	41	326	1 ห้อง
6.	โต๊ะประชุมรูปตัว U	25	508	1 ห้อง
7.	โต๊ะประชุมรูปตัว U	29	509	1 ห้อง
8.	โต๊ะประชุมกลางห้อง (มีโซฟา ส่วนมากใช้เป็นห้องรับรอง หรือห้องเลี้ยงพระ)	15	510	1 ห้อง
รวมทั้งสิ้น				**9 ห้อง**

ภาพถ่ายตัวอย่าง ห้องพักผ่อนสำหรับบุคลากร บุคลากรเกษียณ และนักศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย

๑๒. มีการสำรวจบริเวณโรงอาหาร และโต๊ะรับประทานอาหารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และทำความสะอาดทุกวัน