

6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามา

ดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น

สำนักวิทยบริการ ตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานโดยให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งในส่วนของพนักงาน ผู้ใช้บริการ และผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานภายในสำนักวิทยบริการ มีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมร่วมกัน โดยมีข้อตกลงการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลงฯและมีการประเมินผลทุกครั้งที่เข้ามาปฏิบัติงาน

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ระยะเวลาที่จัดจ้าง	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มูลค่างานจ้าง (บาท)
1	จ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศภายในอาคารสำนักวิทยบริการ	ร้านสมการการไฟฟ้า	ตามเอกสารใบสั่งซื้อจ้าง ได้ขออนุญาตตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2567 งานจ้าง 15 วันทำการ ตั้งแต่ 11 มี.ค.67 – 1 เม.ย.67	สำนักวิทยบริการกำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน และมีการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการ	19,250 บาท
2	จ้างเหมาซ่อมแซมระบบไฟฟ้า	ร้านสมการการไฟฟ้า	ตามเอกสารใบสั่งซื้อจ้าง ได้ขออนุญาตตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2567 งานจ้าง 15 วันทำการ ตั้งแต่ 29 ม.ค.67 – 19 ก.พ.67	สำนักวิทยบริการกำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน และมีการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการ	14,220 บาท
3	ซ่อมแซมงานปรับปรุงห้องเรียนรวมชั้น 5	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ส.เอ็นจิเนียร์คอนกรีต	ได้ขออนุญาตตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2567	สำนักวิทยบริการกำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน และมีการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการ	ไม่มีค่าใช้จ่าย เนื่องจากอยู่ในระหว่างคืนหลักค่าประกันฯ

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ระยะเวลาที่จัดจ้าง	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มูลค่างานจ้าง (บาท)
4	ตรวจสอบอะไหล่ ระบบเครื่องปั้มน้ำ ภายในอาคาร	บริษัท ทิป ท็อป เอ็นจิเนียริง จำกัด	ได้ขออนุญาตตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2567 ตามใบสั่งจ้าง 7 วันทำ การตั้งแต่วันที่ 7 – 18 มิ.ย.67	สำนักวิทยบริการกำหนดให้ผู้ รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลงด้าน สิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน และ มีการควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้ เป็นไปตามข้อตกลงด้าน สิ่งแวดล้อมของสำนักวิทย บริการ	12,000 บาท
5	เช่าเครื่องถ่าย เอกสาร	ร้านนครพนมเครื่อง ถ่าย	12 เดือน (1ต.ค.67 – 30 ก.ย.68) หรือจนกว่าหมึกหมด	สำนักวิทยบริการกำหนดให้ผู้ รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลงด้าน สิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน และ มีการควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้ เป็นไปตามข้อตกลงด้าน สิ่งแวดล้อมของสำนักวิทย บริการ	35,000บาท
6	จ้างเหมาทำความสะอาด สโอาดภายใน อาคารชั้น 1 – 5	นางละไม ศุภนาม	15 วันทำการ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 11 กรกฎาคม – 26 กรกฎาคม 2567 ตาม ใบสั่งจ้างเลขที่ จ-สบ- 019/2567 ลงวันที่ 4 กรกฎาคม 2567 ผู้รับ จ้าง นางละไม ศุภนาม คณะกรรมการ ตรวจรับงาน ได้ตรวจรับ ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2567	สำนักวิทยบริการกำหนดให้ผู้ รับจ้างปฏิบัติตามข้อตกลงด้าน สิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน และ มีการควบคุมการปฏิบัติงาน เพื่อให้ เป็นไปตามข้อตกลงด้าน สิ่งแวดล้อมของสำนักวิทย บริการ	75,000 บาท
รวมมูลค่าการจ้างทั้งหมดที่มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดจ้าง					155,470 บาท
*การจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขององค์กรทั้งหมด 0 หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ					0.00
การจ้างขององค์กรที่ไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองทั้งหมด 4 หน่วยงาน แต่มีการตรวจประเมินตามข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม คิดเป็นร้อยละ					100

จ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศภายในอาคารสำนักวิทยบริการ

แบบฟอร์ม 6.2(2)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่..... 18 ก-ก. 2567
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน สมุทรสาคร
ที่อยู่หน่วยงาน/บริษัท
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน วิทยาลัยชุมชน ชัย 1-2
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1
อนุญาตให้ทำการ 1 คน
รายละเอียด / ลักษณะงาน ซ่อมแอร์ จำนวน 12 ไร่

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ผู้รับเหมาทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ผ่านเข้า – ออก สำนักวิทยบริการ ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และเข้าออกผ่านประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. กำหนดให้ทำงานตั้งแต่ วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. หากต้องการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด ให้มีหนังสือแจ้งสำนักวิทยบริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และต้องได้รับหนังสือตอบกลับก่อนดำเนินงาน
3. ไม่พุดคุยเสียงดังในระหว่างดำเนินงาน เนื่องจากจะเป็นการรบกวนผู้ใช้บริการห้องสมุด
4. ห้ามดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้างพื้นฐานและผนังคอนกรีตของอาคาร เช่น การเจาะ สกัดในส่วนที่คอนกรีต รวมถึงการเปลี่ยนแปลงระบบระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า และระบบประปา หรือ ระบบใดๆ ของสำนักวิทยบริการ จักต้องมีหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน และจะดำเนินการดังกล่าวต้องจัดหาวิศวกรและ / หรือ ผู้ชำนาญการเฉพาะทาง ให้ตรวจสอบและรับรองการเปลี่ยนแปลง ดังกล่าว
5. หลังจากเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ทำงาน ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานในบริเวณพื้นที่สัญจร หรือพื้นที่ให้บริการที่จะกระทบต่อการให้บริการ
6. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า - ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้สำนักวิทยบริการ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
7. ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา และเสพสิ่งเสพติดเมื่ออยู่ภายในหรือรอบนอกอาคารสำนักวิทยบริการ
8. ห้ามนำขยะหรือเศษวัสดุก่อสร้างไปทิ้งในถังขยะของสำนักวิทยบริการ หรือเศษขยะ น้ำปูน เศษปูน และสื่อก้างเหลืงใช้ลงไปในท่อระบายน้ำหรือพื้นดิน

9. กรณีที่มีงานก่อให้เกิดประกายไฟ ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีถังดับเพลิงจำนวน 1 ถัง เพื่อเตรียมความพร้อม เบื้องต้นหากเกิดเหตุ ต้องตรวจสอบสถานะถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

10. ให้มีฉากปิดกัน ฝุ่นละออง น้ำ เศษปูน หรืออื่นๆ ไม่ให้ฟุ้งกระจายเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ สำนักวิทยบริการและผู้ใช้บริการ

11. ให้ใช้น้ำและไฟฟ้าอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำและสวิตซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน

12. หากพบว่า ผู้รับเหมาได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดังเดิมภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

13. หากผู้รับเหมา / ช่าง / คนงาน ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบในเอกสารฉบับนี้ หรือ กฎระเบียบต่างๆ ที่เพิ่มเติมในภายหลัง ให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของสำนักวิทยบริการ หรือมหาวิทยาลัย สั่งให้ผู้รับเหมา / ช่าง / คนงาน ออกพื้นที่โดยทันที

ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจข้อตกลงทางด้านสิ่งแวดล้อมข้างต้นอย่างชัดเจน ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้ เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

(.....)

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงเห็นควรอนุญาตให้ เข้าปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัฒนภัสร์ ศรีจันทร์)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(☒) อนุญาต (☐) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่.....

ซ่อมแซมงานปรับปรุงห้องเรียนรวมชั้น 5

แบบฟอร์ม 6.2(2)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน ๒๕๖๗
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน หจก. เอสเคเอ็นจีเมียร์คอม กรีก
ที่อยู่หน่วยงาน/บริษัท 175 หมู่ ๑๕ ตำบลท่าตอ อ.ศรีโพธิ์เงิน อ.เมือง จ.น่าน
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน หอประชุมโรงเรียนสิริวิทยบริการ
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 3-5 คน
อนุญาตให้ทำการ
รายละเอียด / ลักษณะงาน ซ่อมแซม ครัวโรงอาหาร, เปลี่ยนฝ้าเพดาน, ทาสีผนังภายใน 2 เดือ

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ผู้รับเหมาทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ผ่านเข้า - ออก สำนักวิทยบริการ ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และเข้าออกผ่านประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. กำหนดให้ทำงานตั้งแต่ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. หากต้องการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด ให้มีหนังสือแจ้งสำนักวิทยบริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และต้องได้รับหนังสือตอบกลับก่อนดำเนินงาน
3. ไม่พูดคุยเสียงดังในระหว่างดำเนินงาน เนื่องจากจะเป็นการรบกวนผู้ใช้บริการห้องสมุด
4. ห้ามดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้างพื้นฐานและผนังคอนกรีตของอาคาร เช่น การเจาะ สกัดในส่วนที่คอนกรีต รวมถึงการเปลี่ยนแปลงระบบระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า และระบบประปา หรือ ระบบใดๆ ของสำนักวิทยบริการ จักต้องมีหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน และจะดำเนินการดังกล่าวต้องจัดหาวิศวกรและ / หรือ ผู้ชำนาญการเฉพาะทาง ให้ตรวจสอบและรับรองการเปลี่ยนแปลง ดังกล่าว
5. หลังจากเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ทำงาน ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานในบริเวณพื้นที่สัญจร หรือพื้นที่ให้บริการที่จะกระทบต่อการให้บริการ
6. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า - ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้สำนักวิทยบริการ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
7. ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา และเสพสิ่งเสพติดเมื่ออยู่ภายในหรือรอบนอกอาคารสำนักวิทยบริการ
8. ห้ามนำขยะหรือเศษวัสดุก่อสร้างไปทิ้งในถังขยะของสำนักวิทยบริการ หรือเศษขยะ น้ำปูน เศษปูน และสื่อก้างเหลื่อใช้ลงไปในท่อระบายน้ำหรือพื้นดิน

9. กรณีที่มีงานก่อให้เกิดประกายไฟ ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีถังดับเพลิงจำนวน 1 ถัง เพื่อเตรียมความพร้อมเบื้องต้นหากเกิดเหตุ ต้องตรวจสอบสถานะถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

10. ให้มีฉากปิดกั้น ฝุ่นละออง น้ำ เศษปูน หรืออื่นๆ ไม่ให้ฟุ้งกระจายเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการและผู้ใช้บริการ

11. ให้ใช้น้ำและไฟฟ้าอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำและสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน

12. หากพบว่า ผู้รับเหมาได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดังเดิมภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

13. หากผู้รับเหมา / ช่าง / คนงาน ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบในเอกสารฉบับนี้ หรือ กฎระเบียบต่างๆ ที่เพิ่มเติมในภายหลัง ให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของสำนักวิทยบริการ หรือมหาวิทยาลัย สั่งให้ผู้รับเหมา / ช่าง / คนงานออกพื้นที่โดยทันที

ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมข้างต้นอย่างชัดเจน ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ..... อรุณ นามะใจ
(นางอรุณ นามะใจ)
วันที่..... 11 มิถุนายน 2567



ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงเห็นควรอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... Amrit
(นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์)
ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
วันที่..... 11 มิ.ย. 2567
☒ อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ..... [Signature]
(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
วันที่..... 11 มิ.ย. 2567

ตรวจสอบอะไหล่ระบบเครื่องปั้มน้ำภายในอาคาร

แบบฟอร์ม 6.2(2)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 11 ม.ค. 2567
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน กป. กอ. เอ็มเคพีรีโอ อริส
ที่อยู่หน่วยงาน/บริษัท 86/87 หมู่ 4 ต. มีนบุรี อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน ชั้น 1
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 1 คน
อนุญาตให้ทำการ 1 วัน
รายละเอียด / ลักษณะงาน เปลี่ยนปั๊ม 1/2 นิ้ว

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- ผู้รับเหมาทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ผ่านเข้า - ออก สำนักวิทยบริการ ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และเข้าออกผ่านประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- กำหนดให้ทำงานตั้งแต่ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. หากต้องการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด ให้มีหนังสือแจ้งสำนักวิทยบริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และต้องได้รับหนังสือตอบกลับก่อนดำเนินงาน
- ไม่พูดคุยเสียงดังในระหว่างดำเนินงาน เนื่องจากจะเป็นการรบกวนผู้ใช้บริการห้องสมุด
- ห้ามดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้างพื้นฐานและผนังคอนกรีตของอาคาร เช่น การเจาะ สกัดในส่วนที่คอนกรีต รวมถึงการเปลี่ยนแปลงระบบระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า และระบบประปา หรือ ระบบใดๆ ของสำนักวิทยบริการ จักต้องมีหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน และจะดำเนินการดังกล่าวต้องจัดหาวิศวกรและ / หรือ ผู้ชำนาญการเฉพาะทาง ให้ตรวจสอบและรับรองการเปลี่ยนแปลง ดังกล่าว
- หลังจากเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ทำงาน ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานในบริเวณพื้นที่สัญจร หรือพื้นที่ให้บริการที่จะกระทบต่อการให้บริการ
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า - ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้สำนักวิทยบริการ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
- ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา และเสพสิ่งเสพติดเมื่ออยู่ภายในหรือรอบนอกอาคารสำนักวิทยบริการ
- ห้ามนำขยะหรือเศษวัสดุก่อสร้างไปทิ้งในถังขยะของสำนักวิทยบริการ หรือเศษขยะ น้ำปูน เศษปูน และสีกด้างเหลือใช้ลงไปในท่อระบายน้ำหรือพื้นดิน

9. กรณีที่มีงานก่อให้เกิดประกายไฟ ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีถังดับเพลิงจำนวน 1 ถัง เพื่อเตรียมความพร้อมเบื้องต้นหากเกิดเหตุ ต้องตรวจสอบสถานะถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

10. ให้มีฉากปิดกัน ฝุ่นละออง น้ำ เศษปูน หรืออื่นๆ ไม่ให้ฟุ้งกระจายเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสำนักวิทยบริการและผู้ใช้บริการ

11. ให้ใช้น้ำและไฟฟ้าอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำและสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน

12. หากพบว่า ผู้รับเหมาได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดังเดิมภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

13. หากผู้รับเหมา / ช่าง / คนงาน ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบในเอกสารฉบับนี้ หรือ กฎระเบียบต่างๆ ที่เพิ่มเติมในภายหลัง ให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของสำนักวิทยบริการ หรือมหาวิทยาลัย ส่งให้ผู้รับเหมา / ช่าง / คนงาน ออกพื้นที่โดยทันที

ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมข้างต้นอย่างชัดเจน ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ อติพร โสภณ ผู้รับใบอนุญาต
(นาง อติพร โสภณ)
วันที่ 11 มิ.ย. 2562

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงเห็นควรอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ Polina
(นางสาวจุฬาลักษณ์ บุญกุล)
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
ตำแหน่ง
วันที่ 11 มิ.ย. 2562
☒ อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ ฟย
(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
วันที่ 11 มิ.ย. 2562

เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

เลขที่ จ-สวบ-๐๐๗/๒๕๖๘

๑. ข้อมูลทั่วไป

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ ๒๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่าง สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม โดย นางรุ่งเรือง สงเคราะห์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่งกับ นางจุฬาลักษณ์ แสนสุข ร้านนครพนม เครื่องถ่าย ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๔๕/๑๒ ถนนช้างเรือนจำ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครพนม ๔๘๐๐๐ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันมีข้อความต่อไปนี้

๒. ทรัพย์สินที่เช่าใช้

“ผู้เช่า” ผู้ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามในท้ายสัญญานี้ ตกลงเช่า และ “ผู้ให้เช่า” ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญานี้ ยินดีให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Xerox รุ่น ๕๓๓๕ (ภาพขาว-ดำ) เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอลขาวดำ ความเร็วในการพิมพ์ ขาวดำ ๓๐ แผ่นต่อนาที ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกขาวดำ ๕.๗ วินาที (A๔) ใช้ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องประมาณ ๓๐ วินาที ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ทรัพย์สิน”

๓. ระยะเวลาเช่าเครื่อง

ระยะเวลาเช่าใช้มีระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยเริ่มผูกพันสัญญา วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ หรือจนกว่าหมึกจะหมดแล้วต่อสัญญาใหม่

๔. อัตราค่าเช่าใช้

คิดอัตราค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารขาวดำ ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ขาวดำ ความเร็วในการพิมพ์ ขาวดำ ๓๐ แผ่นต่อนาที ความเร็วในการพิมพ์แผ่นแรกขาวดำ ๕.๗ วินาที (A๔) ใช้ระยะเวลาในการอุ่นเครื่องประมาณ ๓๐ วินาที หมึก ๑ ชุด มี ๑๐ กล่อง

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)



ลงชื่อ.....

(นางจุฬาลักษณ์ แสนสุข)



ผู้ให้เช่า

๕. เงื่อนไขและความรับผิดชอบของ “ผู้ให้เช่า”

“ผู้ให้เช่า” เป็นผู้มีการะในการสำรอง ชิ้นส่วนอะไหล่ตลอดจนอุปกรณ์อื่นๆ ให้เพียงพอกับการใช้งานตลอดระยะเวลาเช่า

การบำรุงรักษา “ทรัพย์สิน” ที่ให้เช่าไว้ในสำนักงานได้ดีเหมาะสมกับอายุการใช้งานเป็นภาระของ “ผู้ให้เช่า” ตลอดค่าใช้จ่ายที่เกิดการเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่ ค่าเดินทาง

๖. เงื่อนไขและความรับผิดชอบ “ผู้เช่า”

“ผู้เช่า” ยินยอมชำระเงินตามค่าเช่าตามข้อ ๔ ตามกำหนดเวลา

“ผู้เช่า” เป็นผู้มีการะคว่ำสุดสิ้นเปลืองอื่นๆ เช่น กระจก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าไฟฟ้า

“ผู้เช่า” เป็นผู้มีการะจัดหาสถานที่ติดตั้งเครื่องในที่ปลอดภัยมิให้เกิดความเสียหายแก่ “ทรัพย์สิน” ที่ให้เช่า

“ผู้เช่า” มีหน้าที่ปฏิบัติตาม “ทรัพย์สิน” ที่เช่าให้เสมือนหนึ่งวิญญูชนพึงปฏิบัติตามทรัพย์สินของตนเอง

“ผู้เช่า” สัญญาว่าจะไม่ให้ช่าง และผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจาก “ผู้ให้เช่า” มาทำการตรวจเช็คซ่อมแซมถอดชิ้นส่วนอะไหล่ปรับแต่งตั้งค่าใดๆ “ทรัพย์สิน” ที่เช่าใช้โดยเด็ดขาด

ในกรณีที่ “ทรัพย์สิน” ที่เช่าใช้เกิดความชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากความประมาทของ “ผู้เช่า” เช่น สูญหาย น้ำหกใส่เครื่อง ไฟไหม้ พัดผา “ผู้เช่า” ยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ให้เช่า” ตามความเป็นจริง

๗. การสิ้นสุดสัญญา

“ผู้เช่า” ผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง “ผู้ให้เช่า” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและ “ผู้เช่า” ยินยอมให้ “ผู้ให้เช่า” นำ “ทรัพย์สิน” กลับไปได้ โดยไม่มีเงื่อนไข และจะไม่คืนเงินค่าเช่าที่ผ่านมา โดยถือว่าเป็นค่าเสื่อมราคาของ “ทรัพย์สิน” ที่ใช้ไปและหาก “ทรัพย์สิน” ที่เช่าเกิดความเสียหาย หรือ จากความประมาทของผู้เช่า “ผู้เช่า” ยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ให้เช่า” ตามความเป็นจริง

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)



ลงชื่อ.....

(นายสุภาพสิทธิ์ แสนสุข)

ผู้ให้เช่า



๘. อื่นๆ

สัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาทุกประการ
ดีแล้ว จึงได้ลงมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา ณ วันที่ทำสัญญา และต่าง
ถือสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ



ลงชื่อ.....

(นางพนมศรี ธรรม
ไพฑูริย์)

ผู้ให้เช่า



ลงชื่อ.....

พยาน

(นางสาวพัฒนภัทร์ ศรีจันทร์)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

ชื่อโครงการ/กิจกรรม ..กิจกรรมบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร

เจ้าของโครงการ/กิจกรรม นางสาวพัฒนภัทร์ ศรีจันทร์

บทสรุปผู้บริหาร

กิจกรรมแผนบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง ประจำ ณ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น 1
ช่างได้เข้ามาดำเนินการดูแลรักษา ทั้งหมด 7 ครั้ง ซึ่งมีรายละเอียดการเช็คดังนี้

1. เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก
2. ทำความสะอาด กระดาษวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยใช้ผ้านุ่ม
และผ้าสะอาดเช็ดทำความสะอาด
3. ตรวจสอบเช็คสายไฟปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง
4. ตรวจสอบเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
5. Update Driver และ Software

ภาพประกอบ

แบบฟอร์ม 5.1(3)

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร

ลำดับ	รายการ	เช็คทำความสะอาด เรียบร้อย โดยใช้เครื่องหมาย(✓)	ความคิดเห็นเพิ่มเติมจากช่าง
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	
2	ทำความสะอาด กระดาษวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยใช้ผ้านุ่มและ สะอาดเท่านั้นถ้าสกปรกมาก ให้ใช้ผ้านุ่มๆชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้าม ใช้ทินเนอร์กับน้ำมันเบนซินหรือสารละลายอื่นๆ อย่างเด็ดขาด		
3	ตรวจสอบเช็คสายไฟปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง		
4	ตรวจสอบเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม		
5	Update Driver และ Software	✓	

ลงชื่อ (ช่างผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา)

(*ส.ร.อ. ๕๘๖.๘๘๘*)

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)

(*ส.ร.อ. ๐๙๐๙๐*)

๒๓ ก.ย. ๖๒

แบบฟอร์ม 5.1(3)

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร

ลำดับ	รายการ	เช็คทำความสะอาด เรียบร้อย โดยใช้เครื่องหมาย(✓)	ความคิดเห็นเพิ่มเติมจากช่าง
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก		
2	ทำความสะอาด กระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็น ประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยใช้ผ้านุ่มและ สะอาดเท่านั้นถ้าสกปรกมาก ให้ใช้ผ้านุ่มๆชุบน้ำพอตเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้าม ใช้ทินเนอร์กับน้ำมันเบนซินหรือสารละลายอื่นๆ อย่างเด็ดขาด		
3	ตรวจเช็คสายไฟปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง		
4	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม		
5	Update Driver และ Software	✓	

ลงชื่อ นายไพฑูริก ใจมอญ (ช่างผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา)
(จันทบุรี)
11 ต.ค. 2567

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Fuji Xerox 7855 ชั้น 1 ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ แผนกบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	รายการ	เช็คทำความสะอาด เรียบร้อย โดยใช้เครื่องหมาย(✓)	ความคิดเห็นเพิ่มเติมจากช่าง
1	เช็ดและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก		
2	ทำความสะอาด กระดาษวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็นประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยใช้ผ้านุ่มและ สะอาดเท่านั้นถ้าสกปรกมากให้ใช้ผ้านุ่มๆชุบน้ำพอตเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้ามใช้ทินเนอร์กับน้ำมันเบนซินหรือสารละลายอื่นๆ อย่างเด็ดขาด		
3	ตรวจเช็คสายไฟปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง		
4	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม		
5	Update Driver และ Software	✓	
6	เปลี่ยนซ่อมบำรุงชุดรับภาพ		

ลงชื่อ (ช่างผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา)

(ธีระ งาม)

วันที่ 09/06/67

ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)

(สมชาย อภิเดช)

วันที่ 9/6/67

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Fuji Xerox 7855 ชั้น 1 ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ แผนกบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	รายการ	เช็คทำความสะอาด เรียบร้อย โดยใช้เครื่องหมาย(✓)	ความคิดเห็นเพิ่มเติมจากช่าง
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก		
2	ทำความสะอาด กระจกวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็น ประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยใช้ผ้านุ่มและ สะอาดเท่านั้นถ้าสกปรกมาก ให้ใช้ผ้านุ่มๆชุบน้ำพดเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้าม ใช้ทินเนอร์กับน้ำมันเบนซินหรือสารละลายอื่นๆ อย่างเด็ดขาด		
3	ตรวจเช็คสายไฟปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง		
4	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม		
5	Update Driver และ Software	✓	
6	เปลี่ยนซ่อมบำรุงชุดรับภาพ		

ลงชื่อ ชัชวาล อภินันท์ (ช่างผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา)
(ผู้ช่วย อภินันท์)

วันที่ 08/05/2567

ลงชื่อ นันทนา (ผู้ตรวจสอบ)
(นางนันทนา อภินันท์)

วันที่ 06/05/2567

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Fuji Xerox 7855 ชั้น 1 ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ แผนกบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	รายการ	เช็คทำความสะอาด เรียบร้อย โดยใช้เครื่องหมาย(✓)	ความคิดเห็นเพิ่มเติมจากช่าง
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	-	(รวดเร็ว รัดกุม)
2	ทำความสะอาด กระดาษวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็น ประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยใช้ผ้านุ่มและ สะอาดเท่านั้นถ้าสกปรกมาก ให้ใช้ผ้านุ่มๆชุบน้ำพอเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้าม ใช้ทินเนอร์กับน้ำมันเบนซินหรือสารละลายอื่นๆ อย่างเด็ดขาด	-	
3	ตรวจเช็คสายไฟปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	-	
4	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	-	
5	Update Driver และ Software	-	
6	เปลี่ยนซ่อมบำรุงชุดรับภาพ	✓	

ลงชื่อ นาง ชัยนาถ ธิมมวงษ์ (ช่างผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา)
(นาง ธิมมวงษ์ ธิมมวงษ์)

วันที่ 04/16/67

ลงชื่อ ผอ.ดร.กมล (ผู้ตรวจสอบ)
(นางสาวพนัสนิศา ศรีจันทร์หา)
(นักวิชาการพัสดุชำนาญการ)

วันที่ 4/16/67

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Fuji Xerox 7855 ชั้น 1 ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้รับผิดชอบ แผนกบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	รายการ	เช็คทำความสะอาด เรียบร้อย โดยใช้เครื่องหมาย(✓)	ความคิดเห็นเพิ่มเติมจากช่าง
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	✓	
2	ทำความสะอาด กระดาษวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็น ประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยใช้ผ้านุ่มและ สะอาดเท่านั้นถ้าสกปรกมาก ให้ใช้ผ้านุ่มๆชุบน้ำพอดิบเปียกชื้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้าม ใช้ทินเนอร์กับน้ำมันเบนซินหรือสารละลายอื่นๆ อย่างเด็ดขาด		
3	ตรวจเช็คสายไฟปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง		
4	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	
5	Update Driver และ Software		
6	เปลี่ยนซ่อมบำรุงชุดรับภาพ	✓	

ลงชื่อ อรรถเกียรติ ไสโยธา (ช่างผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา)
(ช่างเสวย)

วันที่ 19.10.67

ลงชื่อ พินิจพร (ผู้ตรวจสอบ)
(นางสาววิมล อดิชา)

วันที่ 19.10.67

แบบฟอร์มการตรวจเช็คเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ Fuji Xerox 7855 ชั้น 1 ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ แผนกบริหารงานทั่วไป สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ลำดับ	รายการ	เช็คทำความสะอาด เรียบร้อย โดยใช้เครื่องหมาย(✓)	ความคิดเห็นเพิ่มเติมจากช่าง
1	เช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องด้านนอก	-	
2	ทำความสะอาด กระดาษวางต้นฉบับและฝาปิดต้นฉบับด้านในเป็น ประจำสม่ำเสมอทุกวันโดยใช้ผ้านุ่มและ สะอาดเท่านั้นถ้าสกปรกมาก ให้ใช้ผ้านุ่มๆชุบน้ำพอเปียกขึ้นทำความสะอาดเพียงอย่างเดียว ห้าม ใช้ทินเนอร์กับน้ำมันเบนซินหรือสารละลายอื่นๆ อย่างเด็ดขาด	-	
3	ตรวจเช็คสายไฟปลั๊กไฟที่ใช้กับเครื่อง	-	
4	ตรวจเช็คระดับหมึกพิมพ์ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม	✓	
5	Update Driver และ Software		
6	เปลี่ยนซ่อมบำรุงชุดรับภาพ	✓	

ลงชื่อ ปวีณา ธิ่งผ่อง (ช่างผู้ตรวจเช็ค/บำรุงรักษา)(.....สุรฉณ ธิ่งผ่อง.....)วันที่ 21/09/67ลงชื่อ นางสาวพนมสิริ ศรีจันทร์ (ผู้ตรวจสอบ)(.....นักวิชาการพัสดุชำนาญการ.....)

วันที่

จ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคารชั้น 1 – 5

แบบฟอร์ม 6.2(2)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 10 กรกฎาคม 2567
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ทพท. สว.คอมเซอร์วิส
ที่อยู่หน่วยงาน/บริษัท 182 หมู่ 11 ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง นครพนม
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน อาคารสำนักงานบริการ
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 8-9 คน
อนุญาตให้ทำการ 08-30 - 16.30 น.
รายละเอียด / ลักษณะงาน ฉีดน้ำทำความสะอาด กรงนก รางน้ำใต้ หลังคาเพดาน

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- ผู้รับเหมาทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ผ่านเข้า - ออก สำนักวิทยบริการ ทุกครั้ง ที่มาปฏิบัติงาน และเข้าออกผ่านประตูที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- กำหนดให้ทำงานตั้งแต่ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. หากต้องการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาที่กำหนด ให้มีหนังสือแจ้งสำนักวิทยบริการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และต้องได้รับหนังสือตอบกลับก่อนดำเนินงาน
- ไม่พูดคุยเสียงดังในระหว่างดำเนินงาน เนื่องจากจะเป็นการรบกวนผู้ใช้บริการห้องสมุด
- ห้ามดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้างพื้นฐานและผนังคอนกรีตของอาคาร เช่น การเจาะ สกัดในส่วนที่คอนกรีต รวมถึงการเปลี่ยนแปลงระบบระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า และระบบประปา หรือ ระบบใดๆ ของสำนักวิทยบริการ จักต้องมีหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน และจะดำเนินการดังกล่าวต้องจัดหาวิศวกรและ / หรือ ผู้ชำนาญการเฉพาะทาง ให้ตรวจสอบและรับรองการเปลี่ยนแปลง ดังกล่าว
- หลังจากเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ทำงาน ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานในบริเวณพื้นที่สัญจร หรือพื้นที่ให้บริการที่จะกระทบต่อการให้บริการ
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า - ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้สำนักวิทยบริการ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
- ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา และเสพสิ่งเสพติดเมื่ออยู่ภายในหรือรอบนอกอาคารสำนักวิทยบริการ
- ห้ามนำขยะหรือเศษวัสดุก่อสร้างไปทิ้งในถังขยะของสำนักวิทยบริการ หรือเศษขยะ น้ำปูน เศษปูน และสีกากีเหลือใช้ลงไปในท่อระบายน้ำหรือพื้นดิน

9. กรณีที่มีงานก่อให้เกิดประกายไฟ ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีถังดับเพลิงจำนวน 1 ถัง เพื่อเตรียมความพร้อม เบื้องต้นหากเกิดเหตุ ต้องตรวจสอบสถานะถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

10. ให้มีฉากปิดกัน ฝุ่นละออง น้ำ เศษปูน หรืออื่นๆ ไม่ให้ฟุ้งกระจายเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ สำนักวิทยบริการและผู้ให้บริการ

11. ให้ใช้น้ำและไฟฟ้าอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำและสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน

12. หากพบว่า ผู้รับเหมาได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดังเดิมภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

13. หากผู้รับเหมา / ช่าง / คนงาน ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบในเอกสารฉบับนี้ หรือ กฎระเบียบต่างๆ ที่เพิ่มเติมในภายหลัง ให้ฝ่ายรักษาความปลอดภัยของสำนักวิทยบริการ หรือมหาวิทยาลัย สั่งให้ผู้รับเหมา / ช่าง / คนงาน ออกพื้นที่โดยทันที

ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมข้างต้นอย่างชัดเจน ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้ เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ห้ามหุ้นส่วนจำกัด ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต
คุณนามเชอร์วิส (.....)
 วันที่..... 5/09/67

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงเห็นควรอนุญาตให้ เข้าปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....
 (นางสาวหลักชัย บุญกุล)
 รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
 ตำแหน่ง.....
 วันที่..... 5 ก.ย. 2567
 () อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
 (นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)
 ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
 วันที่..... 5 ก.ย. 2567