

ที่ อว ๐๖๐๙.๑๐/๐๕๐



สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม
อาคารบรรณราชนครินทร์
๑๖๗ หมู่ ๘ บ.เนินสะอาด ต.นาราชควาย
อ.เมือง จ.นครพนม ๔๘๐๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้จัดการบริษัท / ห้างหุ้นส่วนจำกัด / ร้านค้า

ด้วย สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม ได้ดำเนินงานตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม (สำนักงานสีเขียว : Green Office) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักและเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ช่วยลดปัญหาการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการใช้ทรัพยากร และพลังงาน มุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน โดยมีการดำเนินการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรต่างๆ อย่างประหยัด รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักวิทยบริการฯ จึงขอความร่วมมือจากบริษัท / ห้างร้าน ในการดำเนินงานจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงาน และต้องเป็นสินค้าที่ผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยสามารถค้นหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ที่เว็บไซต์ <http://gp.pcd.go.th/all> ดังนี้ ๑. กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว) ๒. สินค้าที่ได้ฉลากเขียว (Green Label) ๓. ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Cool Mode) และ ๔. ฉลากสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้บริษัท / ห้างร้าน สามารถดำเนินการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ก่อนเป็นอันดับแรกหากสินค้าตามที่กำหนดไม่มี ให้ดำเนินการจัดหาสินค้าตัวอื่นทดแทนได้ และขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมรับทราบข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ในวันพุธที่ ๓ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดีในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๕๘ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๔๒๕๘ ๗๒๘๕

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่.....
 บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน
 ที่อยู่หน่วยงาน/บริษัท
 สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน
 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน
 อนุญาตให้ทำการ
 รายละเอียด / ลักษณะงาน

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 หรือเทเศษขยะ น้ำปูน เศษปูน และสีกंक้างเหลือใช้ลงไปในห้องระบายน้ำหรือพื้นดิน

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

ข้าพเจ้ารับทราบและเข้าใจข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมข้างต้นอย่างชัดเจน ขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้ เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

(.....)

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงเห็นควรอนุญาตให้ เข้าปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่.....



แบบประเมินหน่วยงานหรือบุคคลเพื่อการจัดจ้างบริการ
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

ชื่อบุคคล / ชื่อบริษัท / หน่วยงานที่รับจ้าง

.....

เบอร์โทร

จำนวนพนักงาน

เกณฑ์การประเมิน	มี	ไม่มี
1. มีการอธิบายขั้นตอนหรือแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานให้กับพนักงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน		
2. มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายและทำลายสิ่งแวดล้อม		
3. มีการป้องกันมิให้บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่บริการที่อาจก่อให้เกิดอันตราย		
4. มีการควบคุมไม่ให้พนักงานสูบบุหรี่ในการปฏิบัติงาน		
5. มีการป้องกันการใช้เสียงเพื่อมิให้เกิดมลพิษทางเสียง		
6. มีการป้องกันฝุ่นที่อาจจะเกิดขึ้นขณะปฏิบัติงาน		
7. มีการจัดการขยะที่เกิดจากการจ้างบริการ		
8. หลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยมีการทำความสะอาดพื้นที่บริการทุกครั้ง		

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนน คิดเป็น.....%

ข้อเสนอแนะ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง / รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อบุคคล / ชื่อบริษัท / หน่วยงานที่รับจ้าง

ประเภทงาน

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. การปฏิบัติงานตามกฎหมายหรือข้อตกลง ด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทยบริการ					
2. มีการป้องกันมลพิษ เช่น ฝุ่นละออง น้ำ เศษปูน เป็นต้น					
3. มีการป้องกันความปลอดภัยที่เกิดจาก กิจกรรมขณะก่อสร้าง					
4. มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่าง ประหยัด					
5. การใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					
6. มีการควบคุมการสูบบุหรี่					
7. มีการควบคุมการใช้เสียง					
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนน คิดเป็น.....%

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70% ☐ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70% ☐.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางรุ่งเรือง สงเคราะห์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

หมายเหตุ : เกณฑ์จากการพิจารณาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง