

การกำหนดขอบเขตกิจกรรมของห้องพักคณาจารย์ ดังนี้

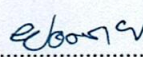
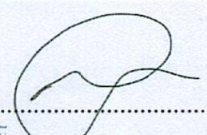
- พื้นที่สำนักงาน
- พื้นที่บริการพักคอย
- ห้องอาหาร
- ห้องประชุมขนาดเล็ก
- ห้องถ่ายเอกสาร
- ห้องเก็บของ

มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ทั้งพื้นที่เฉพาะ และพื้นที่บริการทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

ลักษณะพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ
1.พื้นที่สำนักงาน	แม่บ้าน และบุคลากร
2.พื้นที่บริการพักคอย	แม่บ้าน และบุคลากร
3.ห้องอาหาร	แม่บ้าน และบุคลากร
4.ห้องประชุมขนาดเล็ก	แม่บ้าน และบุคลากร
5.ห้องถ่ายเอกสาร	แม่บ้าน และบุคลากร
6.ห้องเก็บของ	แม่บ้าน และบุคลากร

มีการกำหนดเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย พื้นที่ทั่วไปทั้งภายในอาคาร และภายนอกอาคาร

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี 2567															
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค	ผู้รับผิดชอบ
1	พื้นที่สำนักงาน	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
2	พื้นที่บริการพัก คอย	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
3	ห้องอาหาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
4	ห้องประชุมขนาดเล็ก	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
5	ห้องถ่ายเอกสาร	ทุกวัน	/	/		/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร
6	ห้องเก็บของ	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	บุคลากร

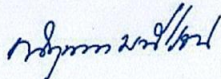
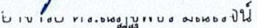
จัดทำโดย.......... ตรวจสอบโดย.......... อนุมัติโดย..........
วันที่ 01 ม.ค. 2567 วันที่ 01 ม.ค. 2567 วันที่ 01 ม.ค. 2567

[illegible]

[illegible]

ลำดับ	หมวด/ขั้นตอน	ความถี่	เดือน/ปีงบประมาณ พ.ศ.2568												ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
58	6.2.2 จำนวนร้อยละของการจัดจ้าง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานหมวด 6
59	6.2.3 จัดอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว พร้อมทั้งแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมให้แก่ ผู้รับจ้าง เช่น แม่บ้านทำความสะอาด	1 ครั้ง/ปี													คณะทำงานหมวด 6

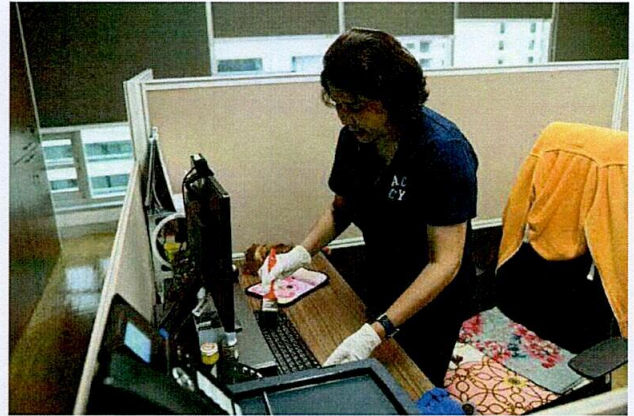
จัดทำโดย 
นางสาวอณัญชิสา ภัทรศิริวิรัชยา
24 ตุลาคม 2567


ตรวจสอบโดย 
วันที่ 24 ตุลาคม 2567


อนุมัติโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ เต็มประเสริฐสกุล
วันที่ 24 ตุลาคม 2567

การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ต่างๆในสำนักงาน

การดำเนินกิจกรรม 5ส จึงก่อให้เกิดการทำงานที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และความปลอดภัย ตลอดจนสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานของพนักงานภายในองค์กร รวมถึงสร้างความประทับใจ ความพึงพอใจ และความมั่นใจให้กับผู้ใช้บริการ



ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่.....1.ตุลาคม.2567.....ถึง.....30.กันยายน.2568.....ตั้งแต่เวลา.....06.00.....น. ถึง.....20.30.....น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....บริษัท เชียงใหม่ ตรี เซอร์วิส จำกัด.....

โทร.....0-5328-5242.....แฟกซ์.....053-170070.....

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน.....อาคาร 14 อาคารอเนกประสงค์ เทา-แดง ชั้น 2-3 อาคาร 36 อาคาร บริการ ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น
มาลากุล ชั้น 9 และอาคาร 33 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15-16.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....7.....คน

อนุญาตให้ทำการ.....ทำความสะอาดคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม.....

รายละเอียด / ลักษณะงาน.....จ้างเหมาทำความสะอาด.....

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ผู้รับจ้าง ต้องให้พนักงานทุกคนเข้า - ออกผ่านทางประตูมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
2. กำหนดให้ทำงานได้ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 06.00 - 20.30 น. และวันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา 07.00 - 17.00 น. หากต้องการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดให้มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และต้องได้รับ หนังสือตอบกลับก่อนดำเนินงาน
3. ไม่พูดคุยเสียงดังในระหว่างดำเนินงาน เนื่องจากจะเป็นการรบกวนการเรียนการสอนของอาจารย์และนิสิต
4. ห้ามดำเนินการใดๆ ที่เป็นเหตุทำให้สูญเสียความแข็งแรงของโครงสร้างพื้นและผนังคอนกรีตของอาคารและสถานที่
5. หลังจากเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน ต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ทำงาน ห้ามวางวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานในบริเวณพื้นที่สัญจร หรือพื้นที่ให้บริการที่กระทบต่อการให้บริการ
6. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อทำการ ตรวจสอบ ทั้งนี้คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับจ้าง
7. ห้ามสูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา และเสพสิ่งเสพติดทุกชนิด ขณะปฏิบัติงานจ้างภายในหน่วยงาน
8. ห้ามนำขยะหรือเศษวัสดุของงานซ่อมแซมต่างๆ ไปทิ้งในถังขยะของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม หรือเศษขยะ เศษปูนลงใน ท่อระบายน้ำทิ้งภายในอาคาร หรือภายในท่อระบายน้ำของมหาวิทยาลัย
9. ให้มีฉากปิดกั้น ฝุ่นละออง น้ำ เศษปูน หรืออื่นๆ ไม่ให้ฟุ้งกระจายจนทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางหน่วยงาน
10. ให้ใช้น้ำและไฟฟ้าอย่างประหยัด ปิดก๊อกน้ำและสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน
11. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางหน่วยงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

12. ผู้รับจ้าง/พนักงาน ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงานนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ของทาง คณะบริหารธุรกิจ เพื่อสังคม ขอสงวนสิทธิในการสั่งให้ผู้รับจ้าง/พนักงาน ออกจากพื้นที่โดยทันที
13. ปฏิบัติตามมาตรการ Green Office ของหน่วยงาน และประกาศแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ประกอบการ ผู้รับจ้างของการดำเนิน งานใน พื้นที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว



ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 30 กันยายน 2567

(นางสาวจิระประภา หลุยจำวล)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก(เจ้าของพื้นที่) วันที่ 30 กันยายน 2567

(อาจารย์ ดร.ณัฐพัชร มณีโรจน์)

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกบุคคล วันที่ 30 กันยายน 2567

(นางสาวอัญญชิสรา ภัทรศิริวิรัชยา)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่ 30 กันยายน 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สันติ เต็มประเสริฐสกุล)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ผู้จัดการทั่วไป / กรรมการผู้จัดการ

.....

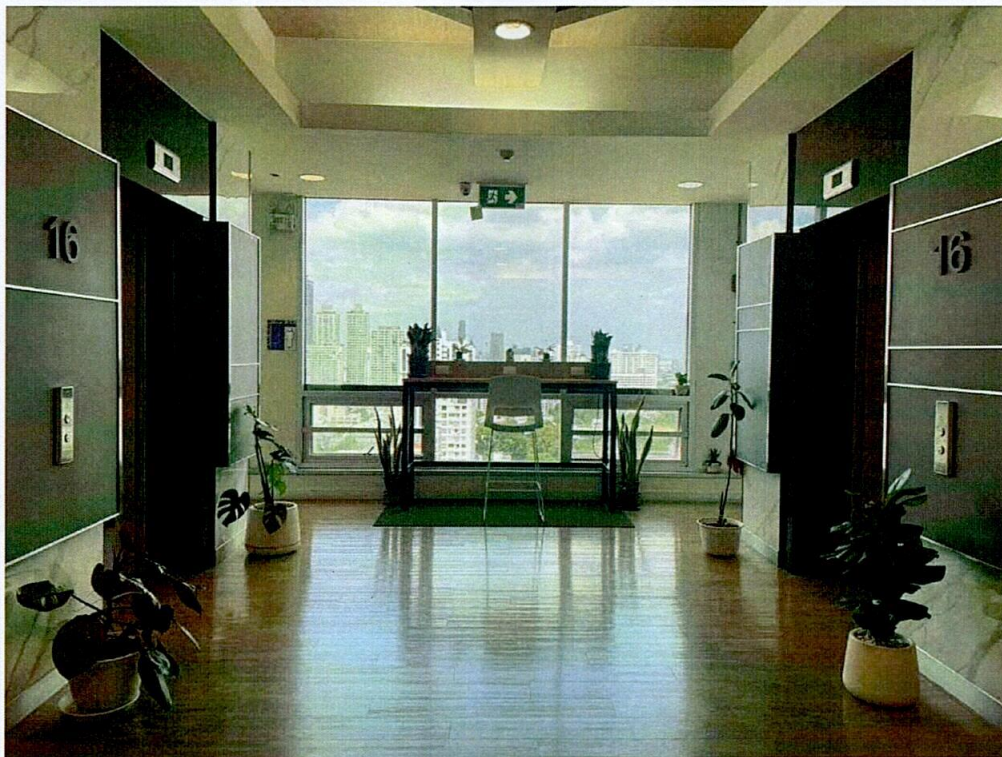
ร้อยละการใช้สอยพื้นที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานกำหนด

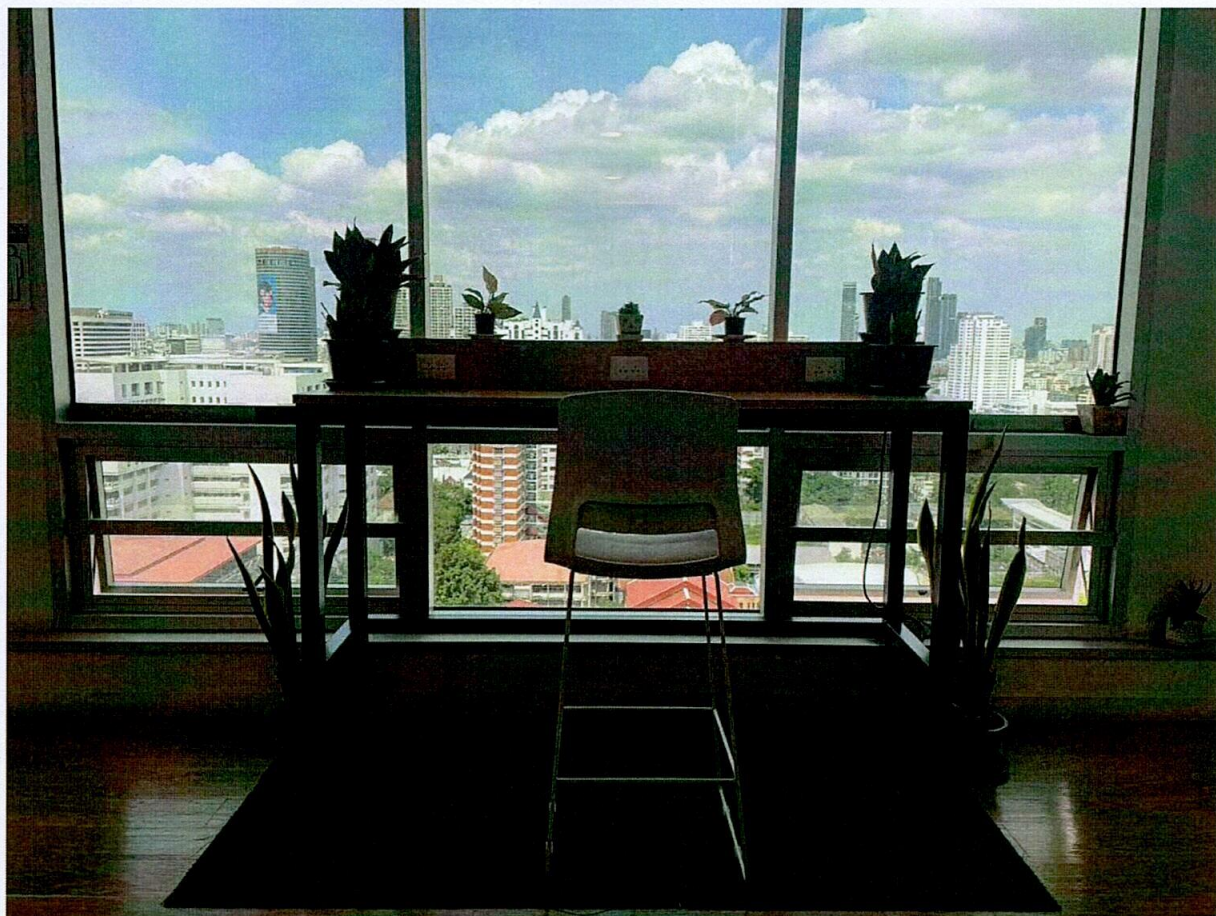
- พื้นที่อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนส่วนกลางสำหรับบุคลากร



กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียว คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

อาคารนวัตกรรมการศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 15,16





กิจกรรมเพิ่มพื้นที่สีเขียว Green Space ในส่วนกลางของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

