

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	11 พฤศจิกายน 2567 ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
	341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250
	โทร. 02-088-8888
สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน	ชั้น 16 อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	1 คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันที่กำหนด
รายละเอียด/ลักษณะงาน	จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล ยี่ห้อ RICOH รุ่น DD5450

ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม
2. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน
3. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องแจ้งต่องานอาคารสถานที่เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
4. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคมกำหนด
5. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งลงถังขยะให้ถูกต้อง
6. ห้ามนำอาหารที่บรรจุกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณคณะฯ และให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
7. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงของคณะฯ หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
8. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาของคณะฯ โดยเด็ดขาด
9. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
10. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
11. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดภายในมหาวิทยาลัย
12. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
13. ห้ามสูบบุหรี่ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
14. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
15. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นของคณะฯ ออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากถูกตรวจพบจะถูกดำเนินการตามกฎหมายทันที

16. ห้ามใช้ทางเข้า/ออกนอกเหนือจากที่กำหนดไว้
 17. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟเป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยในอาคาร
 18. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในคณะฯ โดยเด็ดขาด
 19. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกันมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในคณะฯ โดยเด็ดขาดเว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
 20. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายภายในคณะฯ
 21. ฝ่ายอาคารสถานที่ สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา
 22. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะฯอย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
 23. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้ง
- ข้าพเจ้าของอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้แล้วข้างต้น

ลงชื่อ ผู้รับใบอนุญาต
(นายวีระยุทธ เนรพงษ์)

วันที่ 11 พ.ย. 2567

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ หัวหน้างานบริหารและธุรการ
(นางสาวปัทมา ทิพย์สุวรรณ)

วันที่ 11 พ.ย. 2567

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(นางสาวอัญชิสา ภัทรศิริรัชยา)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 11 พ.ย. 2567

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	14 พฤศจิกายน 2567 ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
	341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250
	โทร. 02-088-8888
สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน	ชั้น 16 อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	1 คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันที่กำหนด
รายละเอียด/ลักษณะงาน	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาวดำและสี ยี่ห้อ RICOH รุ่น IMC6000

ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน

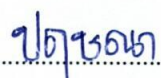
1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม
2. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน
3. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องแจ้งต่องานอาคารสถานที่เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
4. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคมกำหนด
5. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งลงถังขยะให้ถูกต้อง
6. ห้ามนำอาหารที่บรรจุกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณคณะฯ และให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
7. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงของคณะฯ หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
8. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาของคณะฯ โดยเด็ดขาด
9. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
10. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
11. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดภายในมหาวิทยาลัย
12. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
13. ห้ามสูบบุหรี่ในคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม
14. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
15. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นของคณะฯ ออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากถูกตรวจพบจะถูกดำเนินการตามกฎหมายทันที

17. ห้ามใช้ทางเข้า/ออกนอกเหนือจากที่กำหนดไว้
18. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟเป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยในอาคาร
19. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในคณะฯ โดยเด็ดขาด
20. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกันมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในคณะฯ โดยเด็ดขาดเว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
21. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายภายในคณะฯ
22. ฝ่ายอาคารสถานที่ สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา
23. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะฯอย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
24. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง
25. ข้าพเจ้าของอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้แล้วข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต
(นายวีระยุทธ เนรพงษ์)

วันที่ 14 พ.ย. 2567

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริหารและธุรการ
(นางสาวปัทมา ทิพย์สุวรรณ)

วันที่ 14 พ.ย. 2567

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางสาวอัญชิสา ภักธรศิริรัชยา)
ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี

วันที่ 14 พ.ย. 2567

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	12 ธันวาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
	341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250
	โทร. 02-088-8888
สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน	ชั้น 15 อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	1 คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันที่กำหนด
รายละเอียด/ลักษณะงาน	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาวดำและสี ยี่ห้อ RICOH รุ่น IMC6000 และจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล ยี่ห้อ RICOH รุ่น DD5450

- ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
- ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องแจ้งต่องานอาคารสถานที่เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
- ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมกำหนด
- รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งลงถังขยะให้ถูกต้อง
- ห้ามนำอาหารที่บรรจุกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณคณะฯ และให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงของคณะฯ หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
- ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาของคณะฯ โดยเด็ดขาด
- ห้ามน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
- ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดภายในมหาวิทยาลัย
- ในขณะปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
- ห้ามสูบบุหรี่ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
- ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นของคณะฯ ออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากถูกตรวจพบจะถูกดำเนินการตามกฎหมายทันที

16. ห้ามใช้ทางเข้า/ออกนอกเหนือจากที่กำหนดไว้
17. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟเป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยในอาคาร
18. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในคณะฯ โดยเด็ดขาด
19. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกันมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในคณะฯ โดยเด็ดขาดเว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
20. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายภายในคณะฯ
21. ฝ่ายอาคารสถานที่ สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา
22. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะฯ อย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
23. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง
24. ข้าพเจ้าของอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้แล้วข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต
(นายวีระยุทธ เณรพงษ์)

วันที่ 12 ธ.ค. 2567

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริหารและธุรการ
(นางสาวปฤษฎา ทิพย์สุวรรณ)

วันที่ 12 ธ.ค. 2567

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางสาวอัญญชิสา ภัทรศิริรัชยา)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 12 ธ.ค. 2567

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	25 เมษายน 2568 ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
	341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250
	โทร. 02-088-8888
สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน	ชั้น 15 อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	1 คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันที่กำหนด
รายละเอียด/ลักษณะงาน	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ-สี) ยี่ห้อ RICOH รุ่น IMC6000

- ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม
- ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องแจ้งต่องานอาคารสถานที่เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
- ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคมกำหนด
- รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งลงถังขยะให้ถูกต้อง
- ห้ามนำอาหารที่บรรจุกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณคณะฯ และให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผืนง ทางเดิน ขึ้น/ลงของคณะฯ หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
- ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาของคณะฯ โดยเด็ดขาด
- ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
- ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดภายในมหาวิทยาลัย
- ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
- ห้ามสูบบุหรี่ในคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม
- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
- ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นของคณะฯ ออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากถูกตรวจพบจะถูกดำเนินการตามกฎหมายทันที

16. ห้ามใช้ทางเข้า/ออกนอกเหนือจากที่กำหนดไว้
 17. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟเป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยในอาคาร
 18. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในคณะฯ โดยเด็ดขาด
 19. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกันมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในคณะฯ โดยเด็ดขาดเว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
 20. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายภายในคณะฯ
 21. ฝ่ายอาคารสถานที่ สามารถตรวจค้นกระเป๋าคณะฯ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา
 22. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะฯ อย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
 23. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- ข้าพเจ้าของอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้แล้วข้างต้น

ลงชื่อ  ผู้รับใบอนุญาต
(นายวีระยุทธ เนรพงษ์)

วันที่ 25 เม.ย. 2568

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ  หัวหน้างานบริหารและธุรการ
(นางสาวปณณา ทิพย์สุวรรณ)

วันที่ 25 เม.ย. 2568

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นางสาวอัญชิสา ภัทรศิริรัชยา)
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 25 เม.ย. 2568

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่	23 พฤษภาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น.
บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน	บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
	341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250
	โทร. 02-088-8888
สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน	ชั้น 16 อาคาร 33 อาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี
จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	1 คน
อนุญาตให้ทำการ	ตามวันที่กำหนด
รายละเอียด/ลักษณะงาน	จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล ขาวดำและสี ยี่ห้อ RICOH รุ่น IMC6000

- ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม
- ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน
- การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องแจ้งต่องานอาคารสถานที่เพื่อทำการตรวจสอบ ทั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานของผู้รับเหมา
- ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคมกำหนด
- รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งลงถังขยะให้ถูกต้อง
- ห้ามนำอาหารที่บรรจุกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณคณะฯ และให้รับประทานอาหารในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
- ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงของคณะฯ หรือบริเวณใด ๆ ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
- ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาของคณะฯ โดยเด็ดขาด
- ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
- ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียงและอื่น ๆ
- ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดภายในมหาวิทยาลัย
- ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
- ห้ามสูบบุหรี่ในคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม
- วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นลำดับแรกทุกครั้ง (ถ้ามี)
- ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นของคณะฯ ออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากถูกตรวจพบจะถูกดำเนินการตามกฎหมายทันที

17. ห้ามใช้ทางเข้า/ออกนอกเหนือจากที่กำหนดไว้
18. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน/ประตุนิไฟเป็นทางเข้า/ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยในอาคาร
19. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในคณะฯ โดยเด็ดขาด
20. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกันมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในคณะฯ โดยเด็ดขาดเว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จ้างแล้วเท่านั้น
21. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายภายในคณะฯ
22. ฝ่ายอาคารสถานที่ สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน ได้ตลอดเวลา
23. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะฯอย่างเคร่งครัด รวมถึงการปฏิบัติตามระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
24. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง
25. ข้าพเจ้าของอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้แล้วข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต
(นายวิระยุทธ เณรพงษ์)

วันที่ 23 พ.ค. 2568

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริหารและธุรการ
(นางสาวปฤษฎา ทิพย์สุวรรณ)

วันที่ 23 พ.ค. 2568

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางสาวอัญชิสา ภัทรศิริรัชยา)
ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี

วันที่ 23 พ.ค. 2568

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง/รับเหมาก่อสร้าง

คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ประเภทงาน จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล ยี่ห้อ RICOH รุ่น DD5450

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับด้านคุณภาพ/ สิ่งแวดล้อมของบริษัท		✓			
2. การดำเนินงานในการป้องกัน มลพิษและความปลอดภัยที่ เกิดจากกิจกรรม		✓			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
รวมคะแนน	5	12			

สรุปคะแนนที่ได้ 17 คะแนน คิดเป็น 85 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %



ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%



ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ ปตบช ผู้ประเมิน

(นางสาวปัทมา ทิพย์สุวรรณ)

ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นางสาวอัญญาธิสา ภักดิ์ศิริวิทยา)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

วันที่ 11 พฤศจิกายน 2567

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง/รับเหมาก่อสร้าง

คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ประเภทงาน จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ขาวดำและสี ยี่ห้อ RICOH รุ่น IMC6000

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับด้านคุณภาพ/ สิ่งแวดล้อมของบริษัท		/			
2. การดำเนินงานในการป้องกัน มลพิษและความปลอดภัยที่ เกิดจากกิจกรรม		/			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		/			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม		/			
รวมคะแนน		16			

สรุปคะแนนที่ได้ 16 คะแนน คิดเป็น 80 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 % ☒ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70% ☐

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นางสาวปัทมา ทิพย์สุวรรณ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นางสาวอัญญชิสรา ภักดิ์ศิริวิทยา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

วันที่ 14 พฤศจิกายน 2567

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง/รับเหมาก่อสร้าง

คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ประเภทงาน จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ขาวดำและสี ยี่ห้อ RICOH รุ่น IMC6000
และจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิตอล ยี่ห้อ RICOH รุ่น DD5450

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับด้านคุณภาพ/ สิ่งแวดล้อมของบริษัท		✓			
2. การดำเนินงานในการป้องกัน มลพิษและความปลอดภัยที่ เกิดจากกิจกรรม		✓			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
รวมคะแนน	10	8			

สรุปคะแนนที่ได้.....18.....คะแนนคิดเป็น.....90.....%

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 % ☒ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70% ☐

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อปณณดา.....ผู้ประเมิน

(นางสาวปณณดา ทิพย์สุวรรณ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

วันที่ 12 ธันวาคม 2567

ลงชื่ออริ.....ผู้อนุมัติ

(นางสาวอริญาธิสา ภัทรศิริวิทยา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี

วันที่ 12 ธันวาคม 2567

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง/รับเหมาก่อสร้าง

คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ประเภทงาน จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ-สี) ยี่ห้อ RICOH รุ่น IMC6000

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับด้านคุณภาพ/ สิ่งแวดล้อมของบริษัท	✓				
2. การดำเนินงานในการป้องกัน มลพิษและความปลอดภัยที่ เกิดจากกิจกรรม	✓				
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้ 20คะแนนคิดเป็น 100 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 % ☒ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70% ☐

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ ปตบฉ ผู้ประเมิน

(นางสาวปัทมา ทิพย์สุวรรณ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

วันที่ 25 เมษายน 2568

ลงชื่อ อ.น ผู้อนุมัติ

(นางสาวอัญญาธิสา ภักธีรวิรัชยา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

วันที่ 25 เมษายน 2568

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง/รับเหมาก่อสร้าง

คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ประเภทงาน จ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล ขาวดำและสี ยี่ห้อ RICOH รุ่น IMC6000

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับด้านคุณภาพ/ สิ่งแวดล้อมของบริษัท	✓				
2. การดำเนินงานในการป้องกัน มลพิษและความปลอดภัยที่ เกิดจากกิจกรรม		✓			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓				
รวมคะแนน	15	4			

สรุปคะแนนที่ได้ 19 คะแนน คิดเป็น 95%

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70% ☐ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70% ☐

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(นางสาวปัทมา ทิพย์สุวรรณ)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ

วันที่ 23 พฤษภาคม 2568

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(นางสาวอัญญชิสรา ภัทรศิริวิรัชยา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 23 พฤษภาคม 2568

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง