

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่...1 ตุลาคม 2563...ถึง.....31 ตุลาคม 2563....ตั้งแต่เวลา...08.30...น. ถึง...16.30...น.
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน...บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด.....

โทร..... แฟกซ์.....

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...จ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มสนม. (1 เดือน)...จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....34.....คน

อนุญาตให้ทำการ.....ทำความสะอาดอาคาร.....

รายละเอียด / ลักษณะงาน.. 1. ทำความสะอาด.....จำนวน.....14.... อาคาร

2. ดูแลถังดักไขมัน

3. รวบรวมขยะไปไว้ที่จุดพักขยะของอาคาร

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงานจะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 ที่ขยะให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงาน
- 4 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
- 5 มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 6 ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว
ลงชื่อ.....
(นางวันทนา มณีตรี)



วันที่ - 1 ต.ค. 2563

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

วันที่ ๕-1 ต.ค. 2563

(นางสาวกัญตลา จินดา)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

วันที่ ๕-1 ต.ค. 2563

(มงคล วัฒนวงศ์)

ร.พ.อ. นวมาศ มงคล

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่...1 พฤศจิกายน 2563...ถึง.....30 กันยายน 2564....ตั้งแต่เวลา...08.30....น. ถึง...16.30....น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน...บริษัทราชาโยค จำกัด.....

โทร..... แฟกซ์.....

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...จ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มสนม. (11 เดือน)...จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....34.....คน

อนุญาตให้ทำการ.....ทำความสะอาดอาคาร.....

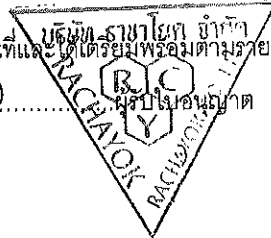
รายละเอียด / ลักษณะงาน.. 1. ทำความสะอาด.....จำนวน14.... อาคาร

2. ดูแลถังดักไขมัน

3. รวมรวมขยะไปไว้ที่จุดพักขยะของอาคาร

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงานจะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 ทิ้งขยะให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงาน
- 4 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
- 5 มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 6 ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว
ลงชื่อ ✓ (ศรีใจ) นางอเนก ผู้รับใบอนุญาตวันที่ 12 พ.ย. 2563

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....นางสาวศกุนตลา จินดา.....เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

วันที่ 12 พ.ย. 2563

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ)

ลงชื่อ.....อ.อเนก.....ผู้อนุมัติวันที่ 12 พ.ย. 2563(อ.อเนก)รศ.อ.อเนก

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่...1 พฤศจิกายน 2563...ถึง.....30 กันยายน 2564....ตั้งแต่เวลา...08.30...น. ถึง...16.30...น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน...บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด.....

โทร..... แฟกซ์.....

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...ข้างเครื่องถ่ายเอกสารรวมศูนย์สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 19 เครื่อง (11 เดือน).....

อนุญาตให้ทำการ.....วางเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมซอฟต์แวร์ จำนวน 19 เครื่อง.....

รายละเอียด / ลักษณะงาน.. 1. ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมซอฟต์แวร์.....จำนวน19....เครื่อง

2. ดูแล service ภายใน 12 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้ง

3. ดูแลการลงโปรแกรมซอฟต์แวร์ให้กับ User ทุกคนในสำนักงานมหาวิทยาลัย

4. มีการเข้าตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องเข้าเครื่องถ่ายเอกสารตลอดอายุสัญญาเช่า

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงานจะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 เครื่องถ่ายเอกสารที่ดำเนินการติดตั้งต้องมีการรับรองเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 4 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
- 5 มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....
(เอกพรพล แก้วแก้ว)ผู้รับใบอนุญาต
บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่ \ 2 \ 11.8. 2563

RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....นางสาวกัญญา ตลาจินดา.....เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

(นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ)

วันที่ \ 2 \ 11.8. 2563

ลงชื่อ.....อนุช อนุช.....ผู้อนุมัติ

วันที่ \ 2 \ 11.8. 2563

(.....(นางอรทัย..เป็นนอล).....)

รศ.ผอ.กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม