

## 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.....จำนวน .....19....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