

แบบใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่ วันที่ 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568.

ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้าง/ร้านที่ปฏิบัติงาน..... มริทก. อิมเมจ จิวเวล 1993 จำกัด.....

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร.....

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน..... ภายนอก มหาลัยเกษตรศาสตร์ เพชรบุรี..... จำนวนผู้ปฏิบัติงาน..... 20..... คน

อนุญาตให้ทำการ มีแผนสร้างห้องสร้างโครงการ Creative and Smart Learning.....

รายละเอียด/ลักษณะงาน..... ก่อสร้าง.....

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อสิ่งแวดล้อม
2. มีการปฏิบัติงานตามนโยบาย/มาตรการด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
3. มีการดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
4. มีการป้องกัน/หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการให้น้อยที่สุด
5. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใดๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน หรือบริเวณใดๆ ที่มีโซ่ห้องสุขา
6. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องสุขาของมหาวิทยาลัยศิลปากร
7. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่ห้ามสูบ และห้ามสูบบุหรี่ในระหว่างการปฏิบัติงาน
8. ห้ามดื่มของมึนเมา และเสพสิ่งเสพติดเมื่ออยู่ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
9. ห้ามนำสิ่งเสพติดหรือสิ่งของผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
10. วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นอันดับแรก (ถ้ามี)
11. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินของหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ออกนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศิลปากรโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
12. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ เข้ามาในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีโดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยศิลปากรแล้วเท่านั้น
13. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
14. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

15. ให้ความร่วมมือในเรื่องอื่น ๆ ตามที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนด และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องขนย้ายเครื่องใช้ในการทำงาน รวมทั้งเศษซากวัสดุจากการก่อสร้าง ออกจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งหมด ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว



ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568
(สอนทิ อนุภักดิ์)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้ว จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ผู้ตรวจสอบ วันที่ 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568
(นายทวี ชาติพานนท์)

ผู้อนุมัติ วันที่ 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชาว์วัฒน์ กิตติธรรกุล)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

**แบบใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
ของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร**

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่ วันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 2 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้าง/ร้านที่ปฏิบัติงาน..... บริษัท อิมเมจ วิซวล 1993 จำกัด

เบอร์โทรศัพท์ 02 118 2693..... เบอร์โทรสาร 02 118 2583

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน..... หอสมุดวิชาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ชั้น 1 และ 2 อาคารวิทยบริการ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 13 คน

อนุญาตให้ทำการ..... ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างโครงการ Creative and Smart learning หอสมุดวิชาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

รายละเอียด/ลักษณะงาน..... ก่อสร้าง

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อสิ่งแวดล้อม
2. มีการปฏิบัติงานตามนโยบาย/มาตรการด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมของสำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร
3. มีการดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
4. มีการป้องกัน/หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการให้น้อยที่สุด
5. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใดๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน หรือบริเวณใดๆ ที่มีโซ่ห้องสุชา
6. ห้ามล้างภาชนะทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องสุชาของมหาวิทยาลัยศิลปากร
7. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณพื้นที่ห้ามสูบ และห้ามสูบบุหรี่ในระหว่างการปฏิบัติงาน
8. ห้ามดื่มของมึนเมา และเสพสิ่งเสพติดเมื่ออยู่ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
9. ห้ามนำสิ่งเสพติดหรือสิ่งของผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
10. วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นอันดับแรก (ถ้ามี)
11. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินของหอสมุดวิชาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ออกนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศิลปากรโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการทางกฎหมายทันที
12. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ เข้ามาในมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีโดยเด็ดขาด เว้นแต่ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยศิลปากรแล้วเท่านั้น
13. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย หรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
14. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของหอสมุดวิชาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จดั้งเดิมภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

15. ให้ความร่วมมือในเรื่องอื่น ๆ ตามที่สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากรกำหนด และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องขนย้ายเครื่องใช้ในการทำงาน รวมทั้งเศษซากวัสดุจากการก่อสร้าง ออกจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งหมด ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว



.....ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567
นางสาวนิตา สระกระโทก)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้ว จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ วันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567
(นางกวี ชาติมานนท์)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่ 4 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชาว์วิวัฒน์ กิตติธรรกุล)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง