

6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง โดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว

(2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น

(3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

(4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง

(5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้

สำนักหอสมุดมีการจัดทำขอบเขตงานจ้าง (TOR) หรือข้อตกลงการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยให้พิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียว และสำนักงานสีเขียว

ปี พ.ศ. 2568

- ๑๑ -

๕. ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ให้สุภาพเรียบร้อย และหากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมของผู้ว่าจ้าง เห็นว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ หรือปฏิบัติไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดทันทีภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๖. ในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือระเบียบการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักหอสมุด อย่างเคร่งครัด

๗. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างนี้ได้ หากผลงานไม่ได้คุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง

๘. หากผู้รับจ้างมีคุณสมบัติหรือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดทั่วไปของรายละเอียดแนบท้ายจ้างทำความสะอาดฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถดำเนินการปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละของราคากว่าจ้างตามสัญญา

๙. ผู้รับจ้างที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสำนักหอสมุด ต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนักหอสมุด โดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสำนักหอสมุดจะพิจารณาจากผู้รับจ้างที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ และมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน




ปี พ.ศ. 2569

๘. ผู้รับจ้างที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสำนักหอสมุด ต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของสำนักหอสมุด โดยพิจารณาถึงการอนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสำนักหอสมุดจะพิจารณาจากผู้รับจ้างที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ และมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดและนโยบายการเป็นห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว

๙. ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ระยะเวลา ๑๒ เดือน



สำนักหอสมุดได้มีการจัดจ้างบริษัท ซี.วี.เอส. พร็อพเพอร์ตี้ เซอร์วิส จำกัด ซึ่งเป็นบริษัท
ทำความสะอาดภายในสำนักหอสมุด โดยมีการกำหนดข้อตกลงกับผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา เมื่อเข้ามาปฏิบัติงาน
ภายในสำนักหอสมุด ให้เป็นไปตามมาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อม
และความปลอดภัยของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา และมีการอบรมสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว
และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

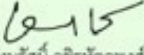


**มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา**

๑. ปฏิบัติตามกฎระเบียบ มาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพากำหนด
๒. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้ถูกต้อง
๓. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณสำนักหอสมุด และให้รับประทานอาหารในพื้นที่
ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
๔. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใดๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ชั้น/ลงของสำนักหอสมุด หรือบริเวณใด ๆ
ที่ไม่ใช่ห้องสุขา
๕. ห้ามสูบบุหรี่ทุกชนิดตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาของสำนักหอสมุด โดยเด็ดขาด
๖. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำ โดยเด็ดขาด
๗. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทางอากาศ เสียง
และอื่นๆ
๘. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในสำนักหอสมุด
๙. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
๑๐. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่สำนักหอสมุด ทั้งภายในอาคารและโดยรอบอาคาร
๑๑. คัดเลือกและใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นลำดับแรก เมื่อเข้ามาปฏิบัติงาน
ทุกครั้ง
๑๒. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นของสำนักหอสมุดออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจพบจะถูกดำเนินการ
ทางกฎหมายทันที
๑๓. ห้ามใช้ทางเข้า/ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้
๑๔. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาภายในสำนักหอสมุดโดยเด็ดขาด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(บาทเนรมิตมี วชิรहितพงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

แบบใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
ของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2569

ชื่อบุคคลบริษัทห้างร้านที่ปฏิบัติงาน บริษัท บีดี บี กอน จำกัด.....

เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร

สถานที่/บริเวณที่ปฏิบัติงาน.....อาคารแพริแชนราชสุภา (สำนักหอสมุด).....

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน คน

อนุญาตให้ทำการ บ้างห้ามกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู.....

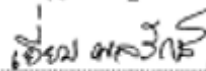
รายละเอียด/ลักษณะงาน ติดหมักไถ่ภายในอาคาร และบริเวณรอบอาคาร.....

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบาย/มาตรการด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
2. มีการดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
3. มีการป้องกันหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการ
4. มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. ให้ความร่วมมือในเรื่องอื่น ๆ ตามที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพากำหนด และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้าง

จะต้องขนย้ายเครื่องใช้ในการทำงาน รวมทั้งขยะมูลฝอย (ถ้ามี) ออกจากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้บริเวณ
ทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและปลอดภัย

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในลักษณะนี้ได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ  ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 9 เดือน ตุลาคม..... พ.ศ.2568.....
(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบ ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้ว จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบ วันที่ 9 เดือน ตุลาคม..... พ.ศ.2568.....
(นายชนกรณ์ จินตารักษ์)

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ วันที่ 9 เดือน ตุลาคม..... พ.ศ.2568.....
(นายเขมภักดิ์ วิจิตรพิทยพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

มีการทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักหอสมุด ในเรื่องของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้
ซึ่งต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และเพื่อให้บุคลากรของบริษัทมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว
จึงได้มีการดำเนินการอธิบายชี้แจง ทำความเข้าใจให้กับผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงาน และให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักงานสีเขียว ตามข้อตกลงของสำนักหอสมุด เพื่อให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
17 กุมภาพันธ์ · 🌐

เมื่อทีมสื่อสารและทีมส่งเสริมการเรียนรู้ห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว จับมือกันเดินทางทำภารกิจ ถ่ายทอดนโยบายห้องสมุดสีเขียวและสำนักงานสีเขียว และเป้าหมายสิ่งแวดล้อม ประจำปี 2569 ที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งทำกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านการจัดการขยะให้กับผู้ประกอบการกับสำนักหอสมุด (แม่บ้าน) เพื่อให้รับทราบนโยบายและตระหนักถึงความสำคัญด้านสิ่งแวดล้อม เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569 เวลา 13.00 - 14.00 น. ณ บริเวณ Cafe'@Library สำนักหอสมุด



และดำเนินการตรวจสอบหรือ checklist การปฏิบัติงานของแม่บ้าน และมีการตรวจสอบ/ ประเมินการปฏิบัติงานของแม่บ้านแต่ละพื้นที่เป็นรายเดือน

แบบประเมินการทำความสะอาดอาคารพรหังนครราชสุดา
พื้นที่.....สำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น ๗..... ประจำเดือน.....มิถุนายน ๒๕๖๘.....

ลำดับที่	พื้นที่และวัสดุ	คุณภาพของการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
		ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง	
การทำความสะอาดประจำวัน					
๑	ทำความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน	/			
๒	ทำความสะอาดปิดฝืนละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์สำนักงาน	/			
๓	เช็ดกระจกและผนัง ประตู หน้าต่าง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู	/			
๔	กวาดเช็ดพื้น ถูพื้นด้วยมือ	/			
๕	ทำความสะอาดทางเดิน และห้องโถง	/			
๖	ทำความสะอาดภายในห้องลิฟท์ บริเวณหน้าห้องลิฟท์	/			
๗	ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และเหยงะในห้องน้ำ	/			
๘	เปิด-ปิด หน้าต่างตามเวลา	/			
๙	ถึงขะในทุกพื้นที่ต้องได้รับการกำจัดขะในถึงให้หมดก่อนเวลาเลิกงาน	/			
๑๐	การทำความสะอาดของห้องเก็บหนังสือ (ชั้น ๗)	/			
๑๑	การทำความสะอาดห้องครัว ที่ขะในถึงก่อนเวลาเลิกงาน	/			
๑๒	การทำความสะอาดบันไดชั้นลาดฟ้า ทั้ง ๒ ด้าน	/			
การทำความสะอาดประจำสัปดาห์					
๑	การทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านในและนอกบริเวณอาคาร	/			
๒	การทำความสะอาดตู้เย็น และพัดลม	/			
๓	ล้างถังลง ถึงขะ	/			
การทำความสะอาดประจำเดือน					
๑	ทำความสะอาดและดูดฝุ่นผ้า่านหน้าต่าง และผ้า่านปรับแสง มู่ลี่	/			
๒	ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม รูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ	/			
๓	ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง และตามมุมอับ	/			
๔	ปิดกวาดหยกโยในห้องปฏิบัติงาน	/			
การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน					
๑	ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้า โคมไฟ พัดลม ช่องระบายอากาศ				
๒	ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นกระเบื้องยาง ด้วยเครื่องโดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....
.....

.....อรัญญา.....
กรรมการตรวจรับ
.....๓๐...../.....มิถุนายน...../.....๒๕๖๘.....