

รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว 2568

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

การดำเนินการกิจกรรม Green Office

การดำเนินการกิจกรรม Green Office มีวัตถุประสงค์การสร้างสภาพแวดล้อมของสำนักงาน มหาวิทยาลัย ที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับบุคลากร โดยเน้นการควบคุมคุณภาพอากาศ แสงสว่าง เสียง การจัดการพื้นที่สีเขียว และการเตรียมความพร้อมต่อเหตุฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า ซึ่งการจัดการด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2568 ได้ดำเนินการตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว ดังนี้

5.1 อากาศในสำนักงาน

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบไปด้วย 3 อาคาร

1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1
2. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2
3. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3

เพื่อความปลอดภัยทางด้านสุขภาพ ของบุคลากรและผู้รับบริการของสำนักงานมหาวิทยาลัย จึงต้องมีการจัดการด้านพื้นที่ให้เหมาะสม ทั้งด้านความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในตัวอาคาร การควบคุมมลพิษต่าง ๆ ภายในตัวอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดการดังต่อไปนี้

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

1. มีแผนการดูแลบำรุงรักษา ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ม่าน มู่ลี่ พรหมปูพื้น
2. มีการกำหนดความถี่ หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนการดูแลบำรุงรักษา

แบบฟอร์ม 5.1(1)

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2568

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ		
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ค.ค.	พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
1	เครื่องปรับอากาศ	1 ครั้ง/ปี															
	1.1 เครื่องปรับอากาศ ชั้น 1-4		/														กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
2	เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร	1 ครั้ง/เดือน															
	2.1 เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 1-4		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
3	การดูแลรักษาลิฟท์	1 ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ชัยรัตน์/จ้างเหมาอีตาซี เอลลิเวเตอร์
4	พื้นที่สูบบุหรี่	5 ครั้ง/อาทิตย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำ ชั้น 1-5
5	พื้นที่มุมพักผ่อน ชั้น 1	1 ครั้ง/วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำ ชั้น 1-5
6	พื้นที่อาคาร ชั้น 1-5	1 ครั้ง/วัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำ ชั้น 1
7	พรม	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำ ชั้น 2-5
8	ม่าน/มู่ลี่	1 ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	แม่บ้านประจำ ชั้น 1-5

จัดทำโดย
วริศรา สืบใจ
จัดทำโดย น.ส.วริศรา สืบใจ
วันที่ 3 มกราคม 2568

ตรวจสอบ
ตรวจโดย นายอนันท์ ปิณฑาวัง
วันที่ 3 มกราคม 2568

อนุมัติโดย
อนุมัติโดย รองศาสตราจารย์พงษ์ พิมพ์พิม
วันที่ 3 มกราคม 2568

3. มีการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด ในข้อ 1

3.1 เครื่องปรับอากาศ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มีแผนในการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ปีละ 1 ครั้ง ดำเนินการจ้างเหมาบริษัทเอกชน ในช่วงเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2568

ใบสั่งจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีเอ็มเพอร์เฟค เอนจิเนียริง (สำนักงานใหญ่)



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ซีเอ็มเพอร์เฟค เอนจิเนียริง
ที่อยู่ เลขที่ ๔ หมู่ ๒
ตำบลบ่อไร่ อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๑๐
โทรศัพท์ ๐๖๒๒๒๒๕๕๖๖๕
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐-๕๗๑๑๖๐๐๐๕๓๐๑

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๑ ๐๕ ๒๘ ๓๐
วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่อยู่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัด
เชียงใหม่
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๔๓ ๓๒๓๑

ตามที่ ซีเอ็มเพอร์เฟค เอนจิเนียริง ได้เสนอราคา ใต่ขอ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	๑	งาน	๕๙,๐๙๔.๕๐	๕๙,๐๙๔.๕๐
				รวมเป็นเงิน	๕๙,๙๒๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖,๓๕๙.๕๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๕๙,๐๙๔.๕๐

(ห้าหมื่นสี่พันเจ็ดสิบสี่บาทสี่สิบสองสตางค์)

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๖๓ หมู่ ๔
- ระยะเวลาประกัน -
- รวมสิทธิค่าประกันมีเงื่อนไขตาม โดยคิดค่าประกันรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคานางจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่โอนงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้รับจ้างแล้ว การที่ผู้รับจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงบางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงในทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้รับจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จมาพิจารณาหรือคัดกรองของผู้เสียภาษี เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

- การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งจ้างสั่งจ้างอ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๒๘๐๑๙๐๕๕๒๖๔ จ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....  ผู้รับจ้าง
(นางสาวพิชญ์สินทร์ เก่งกาจ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ
วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘
ลงชื่อ.....  ผู้รับใบสั่งจ้าง
(นายบทวิวัฒน์ ไชยวงศ์)
ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน
วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘

เลขที่โครงการ ๒๘๐๑๙๐๕๕๒๖๔
เลขคุมสัญญา ๒๘๐๑๙๐๕๕๒๖๔



๒๐ บาท



๒๐ บาท



๕ บาท



๕ บาท



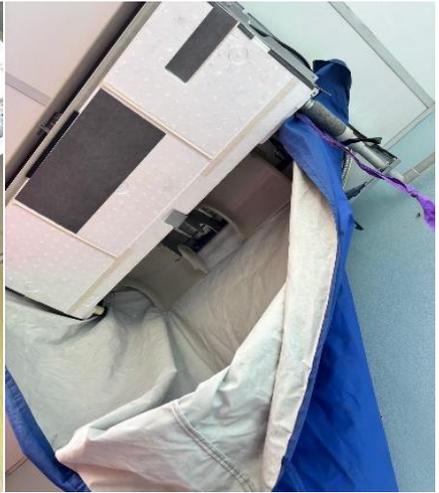
๒๐ บาท



๒๐ บาท



๕ บาท



ภาพการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มีแผนในการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จำนวน 3 ครั้ง/ปี

หมายเลขเครื่อง กอ. งาน รักษามหาวิทยาลัย ๒๕๖๔

เดือน	ล้าง/ตรวจสอบ(ย่อย)						ล้างใหญ่	หมายเหตุ	
	แผ่นกรอง		สภาพเครื่อง		สภาพคอนเพรสเซอร์			ผู้ดำเนินการ	ผู้ตรวจสอบ
	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ			
มกราคม	✓		✓		✓		✓	ส.ค.	
กุมภาพันธ์									
มีนาคม									
เมษายน									
พฤษภาคม	✓		✓		✓			ส.ค.	
มิถุนายน									
กรกฎาคม									
สิงหาคม	✓		✓		✓			ส.ค.	
กันยายน									
ตุลาคม									
พฤศจิกายน									
ธันวาคม									



ภาพตัวอย่างเอกสาร ล้าง/ตรวจ(ย่อย) ซึ่งจะติดตั้งอยู่บริเวณรูมคอนโทรลเครื่องปรับอากาศ



ภาพการล้างทำความสะอาด

3.2 เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

คู่ฉบับ (สำหรับลูกค้า)

สัญญาเช่า

สัญญาเช่าที่ 01/11/2022 ณ วันที่ 01/11/2022 จนถึง วันที่ 31/10/2026

1) รายละเอียดเครื่อง, หมายเลขเครื่อง และ สถานที่ตั้งเครื่อง

ลำดับ	ประเภทเครื่อง	ยี่ห้อ	รุ่นเครื่อง	หมายเลขเครื่อง	จำนวน	แผนที่อ้างอิง
สถานที่ตั้ง : สาขาธนาคารกรุงเทพ						
ชื่อผู้เช่า : สาขาธนาคารกรุงเทพ						

หมายเหตุ : รุ่นเครื่องและหมายเลขเครื่อง สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ไม่มีการบอกผู้เช่าหรือลดลง เนื่องจากระบบติดตามเครื่องและการใช้งานเพื่อการจัดสรรทรัพยากรและจัดจ้าง และผู้เช่า มีหน้าที่การควบคุม

2) ราคาเช่า และ ค่าบำรุงรักษา

ผู้เช่าจะจ่ายค่าเช่ารายเดือนให้แก่ผู้ให้เช่า ตามรายละเอียดดังนี้

2.1 ค่าเช่าเครื่อง	=	-	บาท / 19 เครื่อง / เดือน
2.2 ค่าบำรุงรักษา ค่าซ่อม	A4	=	0.35 บาท / ส่วน
ค่าซ่อมเพิ่มเติม	A4	=	3.50 บาท / ส่วน - รวมภาษี
2.3 ค่าบริการช่าง ค่าส่งค่า	A4	=	คิดตามปริมาณการใช้งานจริง
ค่าบริการช่างส่งค่า	A4	=	คิดตามปริมาณการใช้งานจริง
2.4 รวมค่าเช่าเครื่องในรายเช่าที่นี้ (2.1+2.2+2.3)	=	-	บาท / 19 เครื่อง / เดือน

2.5 ค่าธรรมเนียมค่าเช่าที่ส่วนรวมผู้เช่าที่นี้

2.6 ค่าเช่าเครื่องเช่าที่ส่วนรวมนี้วันที่ 01/11/2022 จนถึงไปข้างหน้าทุกวันที่ 1 ของเดือน

2.7 ผู้เช่าจะจ่ายค่าธรรมเนียมนี้ให้ - 2% จากยอดชำระที่เรียกเก็บในแต่ละเดือน ทั้งนี้โดยสมัครใจ

มีผลตั้งแต่วันที่ 23

RICOH
imagine. change.

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
224 ถนนพหลโยธิน
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10250
โทรศัพท์ 0 2262 8200
โทรสาร 0 2262 2882 2

เว็บไซต์ : www.ricoh-thailand.com

เลขที่ / RCOF-000-05

สัญญาเช่าที่ 065-76400

Page 1 of 4

RICOH
THAILAND LIMITED

3.3 พรอมปูพื้น

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มีแผนในการทำความสะอาด โดยให้มีการทำความสะอาดทุกวันทำการ และมีการกำหนดทำความสะอาดใหญ่ โดยมีการดูดฝุ่น 3 ครั้ง/สัปดาห์ ซึ่งดำเนินการจ้างเหมาบริษัทเอกชน ในช่วงเดือนมกราคม-ธันวาคม 2568



ภาพการดูดฝุ่นพรอม และทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

สัญญาจ้างบริษัท เควี เพสท์ จำกัด เดือนมกราคม 2568 – มีนาคม 2568

สัญญาทำความสะอาดส่วนกลางมหาวิทยาลัย จำนวน 3 เดือน (เดือนมกราคม 2568 - มีนาคม 2568)

บันทึกการรายการทำสัญญาจ้าง

1. สัญญาจ้างเลขที่...มจ.(กค.) 20/2568 (รค) ..ลงวันที่ ...9..มกราคม 2568..
2. ชื่อผู้รับจ้าง...บริษัท เควี เพสท์ จำกัด...โดย นางสาวสุภลักษณ์ วีระตุมมา
...ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผู้กฟนนิติบุคคล.....
3. ชื่อผู้ว่าจ้าง.. มหาวิทยาลัยแม่โจ้...โดย..รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล รองอธิการบดี...ปฏิบัติการแทน
...อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้.....
4. จัดจ้างโดยวิธี... เฉพาะเจาะจง...
5. รายการ... จ้างเหมาบริการทำความสะอาด (พื้นที่ส่วนกลาง) จำนวน 3 เดือน (9 มกราคม – 9 เมษายน 2568)
6. จำนวนเงินที่จ้าง.....1,069,170.-บาท...(หนึ่งล้านหกหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)...
7. งบประมาณเงินรายได้ส่วนกลางมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2568
8. การจ่ายเงิน ...แบ่งจ่ายเป็นรายงวด จำนวน 3 งวด
9. หลักประกันเป็นเงินสดตามใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่โจ้เลขที่ MJ2-066068010041
ลงวันที่ 9 มกราคม 2568 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 53,458.50 บาท (ห้าหมื่นสามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทห้าสิบสตางค์)
- 10 ค่าปรับ ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน (วันละ 1,069.17 บาท)
11. กำหนดส่งมอบวันสุดท้าย ... 9 เมษายน 2568

ลงชื่อ^{นางสุภลักษณ์}..... ผู้บันทึก
(นางงลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญาจ้างเลขที่ มจ.(กค.) 20/2568 (รค)

ลงวันที่ 9 มกราคม 2568 ต่อไป


(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ

ว. ๒๖.๗.๒๕๖๘


(นางสาวนীর เรือนกุณา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

นางสาว น.ส.อ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

สัญญาจ้างบริษัท ยูนิเฟสท์ จำกัด เดือนเมษายน 2568 – กันยายน 2568

สัญญาทำความสะอาดส่วนกลางมหาวิทยาลัย จำนวน 6 เดือน (เดือนเมษายน 2568 - กันยายน 2568)

188000000 PDF Extra

-ต้นฉบับ-

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ มจ.(กค.) 30/2568 (รค.)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2568 ระหว่างมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์เดช รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท ยูนิเฟสท์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนที่สำนักงานบริษัท ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่ ทะเบียนที่ 0505530001128 เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2530 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 84/69 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดย นางสาวสุภาวดี จินนาต๊ะ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง ที่ 50001220000135 ออกให้ ณ วันที่ 27 มีนาคม 2568 (และหนังสือมอบอำนาจ ที่ ยพ.ชม.00269/2568 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2568) แนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีความพอใจดังนี้

ข้อ 1. ชื่อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย จำนวน 6 เดือน (เดือนเมษายน -เดือนกันยายน 2568) ณ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาแนบมา 1 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2568 เป็นราคาค่าจ้างเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,777,156 บาท (สองล้านเจ็ดแสนเจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 194,400.92 บาท (หนึ่งแสนเก้าพันสี่ร้อยบาทเก้าสิบสองสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบ การรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความระมัดระวังและรับผิดชอบสูงสุดโดยผู้ว่าจ้างยอมรับและให้พินัย ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พินัยการปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ผู้รับจ้างตั้งจุดจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปใช้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์เดช)

(นางสาวสุภาวดี จินนาต๊ะ)
อธิการบดี

(ลงชื่อ)
(นางสาวสุภาวดี จินนาต๊ะ)

188000000 PDF Extra

-9-

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์เดช)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

(ลงชื่อ)
(นางสาวสุภาวดี จินนาต๊ะ)
ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างลงนามผูกพันนิติบุคคล
บริษัท ยูนิเฟสท์ จำกัด

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ

(ลงชื่อ) พยาน
(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

.....
(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

สัญญาจ้างบริษัท เควี เพสท์ จำกัด เดือนตุลาคม 2568 – กันยายน 2569)

สัญญาทำความสะอาดส่วนกลางมหาวิทยาลัย จำนวน 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2568 – กันยายน 2569)

-ต้นฉบับ-

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ มจ.(กค.) 4/2569 (รค.)

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างมีชื่อไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2568 ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท เควี เพสท์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนที่สำนักงานบริษัท ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่ ทะเบียนที่ 0505543003191 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2543 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 68/1 ถนนโชตนาค ขอย 20 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดย นางสาวศุภลักษณ์ วีระคุณมา ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง ที่ นม. 010948 ออกให้ ณ วันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2568 (และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ชื่อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 12 เดือน (เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. 2569) ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ หมวดที่ 1 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2569 เป็นราคาค่าจ้างเป็น จำนวนเงินทั้งสิ้น 4,476,480 บาท (สี่ล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นหกพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 292,853.83 บาท (สองแสนเก้าพันแปดร้อยยี่สิบสามบาทแปดสิบสามบาทห้าสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จายค้ำประกันแล้ว

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เลือกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบ การรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีต เรียบร้อยจนถึงที่สุดตามสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

2/ข้อ 2. เอกสารแนบเป็น...
(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง
(นางสาวศุภลักษณ์ วีระคุณมา)

-9-

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างมีชื่อไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง
(นางสาวศุภลักษณ์ วีระคุณมา)
ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
บริษัท เควี เพสท์ จำกัด

(ลงชื่อ)  พยาน
(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ

(ลงชื่อ)  พยาน
(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

3.4 การบำรุงรักษาลิฟต์ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ตัว ดำเนินการตรวจเช็คบำรุงรักษาลิฟต์ 1 ครั้ง/เดือน โดยบริษัทเอกชน ในช่วงเดือนมกราคม 2568 - ธันวาคม 2568

เอกสารใบซื้อ/จ้าง บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เดือนตุลาคม 2567- กันยายน 2568



มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบขอซื้อ/จ้าง

เลขที่ 2 0105 67 1193

รพิลหน่วยงาน
แผนงาน.....
ใช้ (ในวงเล็บ) ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ส่วนกลางมหาวิทยาลัย (คำขอเช่าทรัพย์สิน)

แผนงาน บริหารมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย แม่โจ้
กองขุน ทวีโน
งบ ดำเนินงาน
วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2567

ที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาครั้งหลังสุดต่อหน่วย	ราคาหรือค่าจ้างในท้องตลาดต่อหน่วย	วงเงินที่จะซื้อ (บาทรวม Vat)	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1		จ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ประจำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2568 จำนวน 2 เครื่อง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้	งาน	1	50,000.00		50,000.00		
		- งวดที่ 1 ประจำเดือนตุลาคม 2567							
		- งวดที่ 2 ประจำเดือนพฤศจิกายน 2567							
		- งวดที่ 3 ประจำเดือนธันวาคม 2567							
		- งวดที่ 4 ประจำเดือนมกราคม 2568							
		- งวดที่ 5 ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2568							
		- งวดที่ 6 ประจำเดือนมีนาคม 2568							
		- งวดที่ 7 ประจำเดือนเมษายน 2568							
		- งวดที่ 8 ประจำเดือนพฤษภาคม 2568							
		- งวดที่ 9 ประจำเดือนมิถุนายน 2568							
		- งวดที่ 10 ประจำเดือนกรกฎาคม 2568							
		- งวดที่ 11 ประจำเดือนสิงหาคม 2568							
		- งวดที่ 12 (จบสุดท้าย)							
		ประจำเดือนกันยายน 2568							
							รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	50,000.00	

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เพื่อความคุ้มค่าและเป็น เพื่อบำรุงรักษาลิฟต์ประจำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปี 2568 ให้พร้อมใช้งานได้ตามปกติ และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56(2)(ข) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22, 25(5), 30(28(3) และข้อ 79 จึงเห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / ลังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นายทีติชัย มหาวรรณ	ช่างเทคนิค ชำนาญงาน	ประธานกรรมการ
2	นางธนศักดิ์ แก้วอาทิตย์	ช่างเทคนิค	กรรมการ
3	นายชัชวรัตน์ จีรวัดนสกุล	ช่างเทคนิค	กรรมการ


(นายชัชวรัตน์ จีรวัดนสกุล)
ผู้จัดซื้อจัดจ้าง
....10../...ก.ย../...2567...


(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ
....10../...ก.ย../...2567...

= 50,000 บาท

 โขชัย...

4. มีการควบคุมมลพิษทางอากาศจากข้อปฏิบัติใน ข้อ 1

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการควบคุมมลพิษทางอากาศ โดยได้มีการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาและควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน ประจำปี 2568 ประกอบด้วย

1. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการล้างเครื่องปรับอากาศมีการคลุมป้องกันการกระจายของฝุ่นละอองและน้ำ



ภาพการคลุมป้องกันการกระจายของฝุ่นละอองและน้ำ

2. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากเครื่องพิมพ์ จัดให้มีการจัดวางเครื่องพิมพ์ด้านนอกห้องทำงาน



ภาพการจัดวางเครื่องพิมพ์ด้านนอกห้องทำงาน

3. การควบคุมมลพิษทางอากาศจากการทำความสะอาดพรมปูพื้น โดยการทำมาความสะอาดพรมโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น



ภาพการทำมาความสะอาดพรมโดยใช้เครื่องดูดฝุ่น

5. เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสารให้ห่างไกลผู้ปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการในการวางเครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสารในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดวางให้ห่างไกลพื้นที่ปฏิบัติงาน และมีนโยบายใช้เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสารร่วมกัน และมีต้นไม้ฟอกอากาศดูดซับสารพิษ เพื่อกำจัดพิษจากผงหมึกพิมพ์ให้ลดลง



ภาพการจัดวางเครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสารด้านนอกห้อง และจัดวางต้นไม้ฟอกอากาศ

6. การควบคุมควันไอเสียรถยนต์บริเวณสำนักงาน

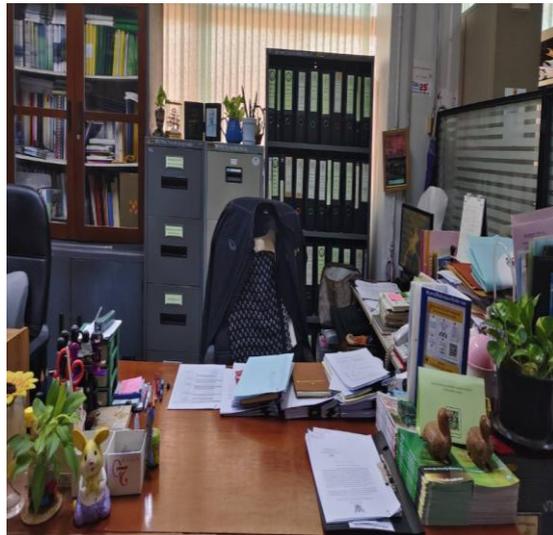
ด้านการควบคุมควันไอเสียรถยนต์รอบบริเวณสำนักงานมหาวิทยาลัย มีการจัดทำป้ายรณรงค์ขอความร่วมมือผู้ที่เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถรอบอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำการดับเครื่องยนต์ เหตุเพราะจะเป็นการสร้างมลพิษทั้งทางเครื่องเสียงและกลิ่นควันจากท่อไอเสีย ที่จะเป็นการรบกวนทั้งผู้เข้ามาใช้บริการและเจ้าหน้าที่ภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



ภาพป้ายรณรงค์ดับเครื่องยนต์

7. มีการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบถึงการเกิดมลพิษทางอากาศจากกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการเตรียมความพร้อมและระวังการได้รับอันตราย

กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ก่อให้เกิดมลพิษทางอากาศจากก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้บริการ บุคลากรภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไปที่ผ่านมาใช้บริการภายในอาคาร ดังนั้น จึงมีกิจกรรมแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ให้จัดวางต้นไม้ช่วยฟอกอากาศบนโต๊ะทำงาน เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้น โดยประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ ช่องทางกลุ่มไลน์ Green Office สนม., Facebook : Green Office-op-MJU



ภาพการประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มไลน์ และการจัดวางต้นไม้ช่วยฟอกอากาศ

5.1.2 การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่หรือมีการกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ที่เหมาะสมและปฏิบัติตามที่กำหนด

(1) มีการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่ และมีการสื่อสารเกี่ยวกับอันตรายพิษภัยจากการสูบบุหรี่ โดยการทำป้ายประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงโทษของการสูบบุหรี่ติดประชาสัมพันธ์ ณ เขตสูบบุหรี่



ภาพป้ายประชาสัมพันธ์การรณรงค์ไม่สูบบุหรี่

(2) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ ตามสถานที่รอบอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้มีการสูบบุหรี่ ซึ่งจะเป็นการสร้างความเดือดร้อน รำคาญและรบกวนแก่ผู้อื่น



ภาพติดป้ายเขตห้ามสูบบุหรี่



ติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่



ภาพติดป้ายเขตห้ามสูบบุหรี่

(3) มีการติดสัญลักษณ์เขตปลอดบุหรี่ เพื่อแสดงว่าเป็นพื้นที่อนุโลมให้สูบบุหรี่ได้ ซึ่งจัดไว้ห่างจากอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



ติดสัญลักษณ์เขตสูบบุหรี่



ภาพเขตสูบบุหรี่ และบริเวณพื้นที่สูบบุหรี่

(4) ได้กำหนดเขตพื้นที่สูบบุหรี่และมีการจัดเก็บกั้นบุหรี่ยิ่งตั้งไว้ห่างจากอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญและรบกวนแก่ประชาชนที่อยู่บริเวณข้างเคียงและไม่อยู่ในบริเวณทางเข้า – ออกของสถานที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ และไม่อยู่ในบริเวณที่เปิดเผยอันเป็นที่เห็นได้ชัดแก่ผู้ มาใช้สถานที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

(5) ไม่พบการสูบบุหรี่ หรือกั้นบุหรี่ยิ่ง นอกเขตพื้นที่สูบบุหรี่

5.1.3 การจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้าง ปรับปรุงอาคารหรืออื่น ๆ ในสำนักงานที่ส่งผลต่อ บุคลากร

(1) กำหนดมาตรการรองรับเพื่อจัดการมลพิษทางอากาศจากการก่อสร้างปรับปรุงอาคาร



มาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากการก่อสร้าง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑. การควบคุมฝุ่นละอองและกลิ่นจากการทำความสะอาด
 - ๑.๑ การทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้ง
 - ๑.๒ การทำความสะอาดจะต้องมีถังสำหรับเก็บเศษฝุ่นละอองก่อนนำไปทิ้งลงถังขยะ
 - ๑.๓ การใช้น้ำยาทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ผ้าปิดจมูกทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงาน เช่น การใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ การใช้น้ำยาถูพื้น เป็นต้น
 - ๑.๔ การใช้สเปรย์ปรับอากาศจะต้องเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และจะต้องฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศก่อนเปิดสำนักงานอย่างน้อย ๓๐ นาที
๒. การควบคุมควันทันไอเสียจากเครื่องยนต์
 - ๒.๑ จะต้องมีการนำรถยนต์ตรวจเช็คระยะการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
 - ๒.๒ ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อเข้าจอดบริเวณลานจอดรถหรือโรงจอดรถ
๓. การพิมพ์งานและถ่ายเอกสาร
 - ๓.๑ ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไว้ภายนอกห้องทำงาน
 - ๓.๒ ไม่ควรใช้เครื่องพิมพ์ส่วนตัวหรือวางใกล้พื้นที่โต๊ะทำงาน
 - ๓.๓ เลือกใช้หมึกพิมพ์และหมึกเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
๔. การสูบบุหรี่
 - ๔.๑ บุคลากรจะต้องไปสูบบุหรี่ยังพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น
 - ๔.๒ หากพบว่ามีการสูบบุหรี่นอกพื้นที่ที่กำหนด หากฝ่าฝืนจะได้รับบทลงโทษตามที่สำนักควบคุมการบริโภคยาสูบกำหนด
๕. การดูแลเครื่องปรับอากาศ
 - ๕.๑ เครื่องปรับอากาศจะต้องทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองของเครื่องปรับอากาศ ตามระยะเวลาการตรวจเช็คหรือทุก ๓ เดือน และล้างทำความสะอาดใหญ่ปีละ ๑ ครั้ง
 - ๕.๒ ทุกครั้งที่มีการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศจะต้องมีตัวป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นและน้ำเสียจากการล้าง

๖. การควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงจากงานปรับปรุงและงานก่อสร้าง

๖.๑ จัดให้มีพื้นที่ทำงานสำรองให้กับบุคลากร ในขณะที่มีงานปรับปรุงหรืองานก่อสร้าง

๖.๒ เมื่อมีการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร ต้องมีป้ายประชาสัมพันธ์แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องให้ทราบอย่างชัดเจน

๖.๓ มีการปิดกั้นพื้นที่เพื่อป้องกันอันตรายจากการซ่อมแซมต่อเติมอาคาร

๖.๔ มีการป้องกันการฟุ้งกระจายของฝุ่นละออง ดังนี้

๖.๔.๑ จัดทำรั้วหีบแข็งแรง สูงไม่น้อยกว่า ๒ เมตร รอบสถานที่ก่อสร้างและสิ่งปกคลุมทางเดิน สำหรับป้องกันวัสดุตกหล่นในที่สาธารณะ

๖.๔.๒ จัดทำทางเข้าออกพื้นที่งานปรับปรุงหรือก่อสร้างเพียง ๑ ช่องทาง

๖.๔.๓ กรณีพื้นที่งานปรับปรุงหรืองานก่อสร้างที่ติดกับพื้นที่สาธารณะ ผู้รับเหมาต้องดูแลรักษาความสะอาดทางเท้า ถนน และที่สาธารณะที่อยู่ติดกับพื้นที่งานปรับปรุงหรืองานก่อสร้างด้วย

๖.๔.๔ กรณีกองวัสดุงานปรับปรุงหรืองานก่อสร้างที่มีฝุ่น เพื่อป้องกันฝุ่นละอองให้ดำเนินการปิดหรือคลุมให้มิดชิดทั้งด้านบนและด้านข้าง ๓ ด้าน หรือฉีดพรมน้ำให้ผิวเปียกอยู่เสมอ

๖.๔.๕ เมื่อมีการขนย้ายวัสดุที่มีฝุ่น ต้องฉีดพรมน้ำก่อนการขนย้าย

๖.๔.๖ ต้องทำการจัดเก็บวัสดุ หรือการทำความสะอาดรอบสถานที่โดยเร็ว

๖.๔.๗ ถ้างท่อบรรายน้ำ ทำความสะอาดทางระบายน้ำสาธารณะไม่ให้มีเศษวัสดุจากงานปรับปรุงหรือก่อสร้าง

ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดมีความต้องการใช้ห้องสำรอง กรณีเกิดมลพิษต่าง ๆ สามารถใช้ห้องเสลา ชั้น ๒ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นพื้นที่สำรองในการทำงานชั่วคราว จนกว่าจะได้รับการแก้ไขต่อไป

๗๑

ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(2) ปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดในข้อ (1)

ในกรณีที่มีการปรับปรุงอาคาร หรือการก่อสร้างที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อการใช้พื้นที่จนเป็นเหตุให้ต้องมีการย้ายพื้นที่ทำงานนั้น ได้กำหนดพื้นที่สำรอง คือ ห้องสารภี ชั้น 1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นพื้นที่สำรองในการทำงานของบุคลากร



ภาพพื้นที่สำรองในการทำงานของบุคลากร