

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง



๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๔ คะแนน)

- ๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ
- ๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้
- ๓. จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย
- ๔. แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

นายกฤษฎา มาภูมิ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ: ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ดังนี้

- ๑. งานวิชาการพัสดุและระบบการพัสดุ
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานด้าน วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร สัญญาต่าง ๆ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซม
 - ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
 - ๑.๓ มีบทบาทความรับผิดชอบในฐานะที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ

นายสามารถ ชุ่มใจ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ: ปฏิบัติการ

รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ดังนี้

- ๑. ดำเนินงานในการจัดทำ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ การบัญชีคุมวัสดุ การดูแล การจัดเก็บรักษา การแยกประเภทวัสดุ และการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๓. ดำเนินงานในการเบิกจ่าย การยืมคืน วัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๔. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทเพื่อการตรวจสอบเอกสารก่อนจัดส่งงานคลังเบิกจ่าย
- ๕. ลงทะเบียนเลขที่คลังรับ เพื่อการเบิกจ่ายของงานคลังและพัสดุที่กองคลังมหาวิทยาลัย
- ๖. ประสานงานด้านเอกสารพัสดุกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการบันทึกเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การขออนุมัติยืมเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗. รวบรวม จัดเก็บ และตรวจสอบ เอกสารการเบิกจ่ายเงินของงานคลังและพัสดุ
- ๘. ดำเนินการในการขอใช้บริการสำเนาเอกสาร เพื่อสรุป รวบรวม ค่าใช้จ่ายในการสำเนาเอกสาร เพื่อแจ้งงานที่เกี่ยวข้องและดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๙. ดำเนินการงานธุรการ ได้แก่ รับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่าง พิมพ์ ทาน และจัดเก็บเอกสารราชการของงานคลังและพัสดุ
- ๑๐. วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑๑. ติดตามประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
- ๑๒. ดำเนินการในงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของวิทยาลัย
- ๑๓. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ๑๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเดือน หรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
- ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑๔.๑. เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับวิชาการพัสดุที่ตนปฏิบัติเป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยการพัสดุแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และปรับปรุงให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑๕.๑. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง และให้ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
- ๑๖. ดำเนินงานในการระบบการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขออนุมัติยืมเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจัดจ้าง
- ๑๗. ติดตามประสานงานกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อหาขายและเสนอข้อมูลดำเนินการในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ได้แก่ การสอบราคา การคำนวณคุณสมบัติของผู้ที่จะซื้อ สอบถาม คำบิรการและค่าอะไหล่
- ๑๘. ควบคุม การเบิก-จ่าย การยืม-คืน วัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑๙. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทก่อนจัดส่งงานคลังเพื่อการเบิกจ่าย และควบคุมการเบิกจ่ายเอกสาร
- ๑๑๐. กำกับ ดูแล และควบคุมงานเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑๑๑. ประสานงานด้านพัสดุ และหรือ แก่ปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- ๑๑๒. บริหารจัดการในกรวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑๑๓. ให้ความปรึกษาในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี เผยปฏิบัติงานในการบำรุงรักษา การซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ แผนการก่อสร้าง และแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัว เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านอาคารสถานที่ของวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเรียบร้อย
- ๑๑๔. วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑๑๕. ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณะบดีและเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- ๑๑๖. ติดตามประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
- ๑๑๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเดือน หรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
- ๑๑๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเดือน หรือข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

คู่มือบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
	ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/
	ฉลากคาร์บอนเขียว http://gp.pcd.go.th/
	ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc
	ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 http://gp.pcd.go.th/
	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมสหรัฐ (EPA) http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_Info

	ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labeling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1
	ฉลากโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html
	ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product
	ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2
	ฉลาก Green for life https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx
	ใบไม้เขียว (Green leaf) http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com
	Green Hotel http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
บัญชีรายชื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.1(1)

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
1	7510-001-0001	แท่นหิน 590 S/F	อัน	Elephant			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
2	7510-001-0002	แท่น 120F	อัน	Elephant			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
3	7510-001-0003	แท่น 125F	อัน	Elephant	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
4	7510-001-0004	แท่นทวง 210 P/A	อัน	Elephant			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
5	7510-001-0005	แท่นทวง 210 P/F	อัน	Elephant			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
6	7510-001-0006	แท่นหิน ปกอน420 A4	อัน	SlideLock			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
7	7510-001-0007	แท่นปกกระดาษ	อัน	Thal-Tal			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
8	7510-001-0008	แท่นเสนอเงิน	อัน	Loko			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
9	7510-001-0009	แท่นซอง(แท่นสอด)	ซอง	one Homeoffice			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
10	7510-001-0010	แท่นใส่เอกสารพร้อมสติก	อัน	Kodak			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
11	7510-001-0011	แท่นทวง 450A4	อัน	Elephant	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
12	7510-001-0012	แท่นหิน 591 A4	อัน	Elephant			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
13	7510-001-0013	แท่นเสกแก้ว 2100F	อัน	Elephant	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
14	7510-002-0001	ปากกาแดง	ด้าม	Quantum			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
15	7510-002-0002	ปากกาฟ้า	ด้าม	Quantum			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
16	7510-002-0003	ปากกาน้ำเงิน	ด้าม	Howedu			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
17	7510-002-0004	ปากกาไวท์บอร์ดน้ำเงิน	ด้าม	Pilot			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66

47 7510-010-0005

ศิลปะหมึกกระดาษ

48 7510-010-0006

ศิลปะหมึกกระดาษ

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
60	7520-006-0002	แท่นประทับตราแดง	อัน	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
61	7510-016-0001	ซองขาว	ซอง	White envelope			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
62	7510-016-0002	ซองขาวทึบ	ซอง	White envelope			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
63	7510-016-0003	ซองน้ำตาลทึบ 2	ซอง	White envelope			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
64	7510-016-0004	ซองน้ำตาลทึบ 2 คุท	ซอง	White envelope			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
65	7510-016-0005	ซองน้ำตาล9x12ซายข้าง	ซอง	White envelope			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
66	7510-016-0006	ซองน้ำตาล9x12 ซายข้างทึบ	ซอง	White envelope			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
67	7510-016-0007	ซองน้ำตาล 12x18 ซายข้าง F4	ซอง	White envelope			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
68	7510-016-0008	ซองน้ำตาล A4 ฝั่ง	ซอง	White envelope			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
69	7510-016-0009	ซองน้ำตาล A 4 บวง	ซอง	White envelope			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
70	7510-021-0001	สิ้นแม่พิมพ์กลึง	อัน				1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
71	7520-001-0001	เครื่องหมาเดินฮอ	อัน	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
72	7520-002-0001	เครื่องเจาะกระดาษ 288	อัน	Punch			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
73	7520-002-0002	เครื่องเจาะกระดาษ 0102	อัน	Punch			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
74	7520-003-0001	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 10	อัน	Tokyo design	ฉลากเขียวไร้เชื้อ		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
75	7520-003-0002	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 50 R	อัน	Ergonomic style	ฉลากเขียวไร้เชื้อ		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
76	7520-004-0001	ที่ตอกนามบัตร	อัน	Robin			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
77	7510-011-0001	ตลับร้าวกระดาษกลึง NO. 301	ชุด				1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
78	7420-001-0001	เครื่องคิดเลข	เครื่อง	Casio			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
79	6315-002-0001	ถ่านไฟฉาย AA	ก้อน	Panasonic			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
80	6315-002-0002	ถ่านไฟฉาย AAA	ก้อน	Panasonic			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66

58 7510-013-0002

หมึกเติมแท่นประทับตราสีแดง

หลอด

Horse

59 7520-006-0001

แท่นประทับตราน้ำเงิน

อัน

Horse

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
18	7510-002-0005	ปากกาไวท์บอร์ดแดง	ด้าม	Pilot			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
19	7510-002-0006	ปากกาเขียนแผ่นใสน้ำเงิน	ด้าม	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
20	7510-002-0007	ปากกาเขียนแผ่นใสแดง	ด้าม	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
21	7510-002-0008	ปากกาเขียนแผ่นใสฟ้า	ด้าม	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
22	7510-002-0009	ปากกาน้ำเงิน	ด้าม	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
23	7510-002-0010	ปากกาเคมีแดง	ด้าม	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
24	7510-002-0011	ปากกาเคมีฟ้า	ด้าม	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
25	7510-002-0012	ปากกาน้ำเงินคู่ควม H111	ด้าม	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
26	7510-002-0013	ปากกาสีน้ำ แดง	ด้าม	Staedtler			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
27	7510-002-0014	ปากกาน้ำเงิน น้ำเงิน	ด้าม	Staedtler			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
28	7510-002-0015	ปากกาสีน้ำ ฟ้า	ด้าม	Staedtler			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
29	7510-003-0001	ดินสอ	แท่ง	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
30	7510-004-0001	ไม้บรรทัด	อัน	NB			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
31	7510-005-0001	ยางลบ	ก้อน	Staedtler			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
32	7510-006-0001	น้ำยาหมึกสีแดง	อัน	Pentel	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
33	7510-007-0001	เทปใสแบบเล็ก	ม้วน	Lovis tape	ฉลากเป็นมิตร		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
34	7510-007-0002	เทปกระดาษ 12 มม.	ม้วน	Cloth tape888	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
35	7510-007-0003	เทปกระดาษ 24 มม.	ม้วน	Cloth tape888	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
36	7510-007-0004	เทปกระดาษ 36 มม.	ม้วน	Cloth tape888	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
37	7510-007-0005	เทปกระดาษทาวน 24 มม.	ม้วน	Nuvo			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
38	7510-007-0006	เทปกระดาษทาวน 36 มม.	ม้วน	Nuvo	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66

ฉลาก Green

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
39	7510-007-0007	เทปกระดาษสีเขียว 8 มม.	ม้วน	Nuvo	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
40	7510-007-0008	เทปกระดาษสีเขียว 24 มม.	ม้วน	Nuvo			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
41	7510-007-0009	เทปกระดาษ 2 หน้า	ม้วน	Scotch			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
42	7510-007-0010	กระดาษสี	ม้วน				1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
43	7510-008-0002	กระดาษสีฟ้า 4 ยูนซ์	กล่อง	TCA			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
44	7510-008-0003	กระดาษสีฟ้า	แท่ง	LHU Stc	ฉลาก Green		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
45	7510-010-0003	คีย์หมึกกระดาษเบอร์108	กล่อง	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
46	7510-010-0004	คีย์หมึกกระดาษเบอร์109	กล่อง	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
47	7510-010-0005	คีย์หมึกกระดาษเบอร์110	กล่อง	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
48	7510-010-0006	คีย์หมึกกระดาษเบอร์111	กล่อง	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
49	7510-010-0007	คีย์หมึกกระดาษเบอร์112	กล่อง	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
50	7510-011-0001	คีย์หมึกกระดาษเบอร์ 1	กล่อง	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
51	7510-011-0002	คีย์หมึกกระดาษเบอร์ 00	กล่อง	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
52	7510-019-0001	คีย์หมึกกระดาษเบอร์ 3	กล่อง	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
53	7510-019-0002	คีย์หมึกกระดาษเบอร์ 10	กล่อง	Max Staples	ฉลากเขียว		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
54	7510-019-0003	คีย์หมึกกระดาษเบอร์ 35	กล่อง	Max Staples	ฉลากเขียว		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
55	7510-019-0004	คีย์หมึกกระดาษเบอร์ 1215	กล่อง	Max Staples			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
56	7510-019-0005	คีย์หมึกกระดาษเบอร์ T3-108M	กล่อง	Max Staples			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
57	7510-013-0001	หมึกเติมแท่นประทับตราสีน้ำเงิน	หลอด	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
58	7510-013-0002	หมึกเติมแท่นประทับตราสีแดง	หลอด	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
59	7520-006-0001	แท่นประทับตราสีน้ำเงิน	อัน	Horse			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
102	7510-013-0003	หมึก HP 36A	หลอด	HP	ฉลากเขียวไร้เชื้อ		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
103	7510-013-0004	หมึก HP 85 A	หลอด	HP	ฉลากเขียวไร้เชื้อ		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
104	7510-013-0005	หมึก SAMSUNG4521	หลอด	SAMSUNG	ฉลากเขียว		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
105	7510-013-0006	หมึก HP 83 A	หลอด	HP	ฉลากเขียวไร้เชื้อ		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
106	7510-013-0007	หมึก HP 678 BK	ตลับ	HP			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
107	7510-013-0008	หมึก HP 678 TRICOLOR	ตลับ	HP			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
108	7510-013-0009	หมึก HP 932 XL BK	ตลับ	HP			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
109	7510-013-0010	หมึก HP 933 XL CYAN	ตลับ	HP			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
110	7510-013-0011	หมึก HP 933 XL MAGENTA	ตลับ	HP			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
111	7510-013-0012	หมึก HP 933 XL YELLOW	ตลับ	HP			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
112	7510-013-0013	หมึก FUJI P355D CT201937	หลอด	FUJI			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
113	7510-013-0014	หมึก FUJI CT202330 265 DW	หลอด	FUJI			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
114	7510-013-0015	หมึก OKI B412	หลอด	FUJI			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
115	7510-013-0016	หมึก BROTHER TONER TN-261 BK	หลอด	BROTHER			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
116	7510-013-0017	หมึก BROTHER TONER TN-261 CYAN	หลอด	BROTHER			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
117	7510-013-0018	หมึก BROTHER TONER TN-261 MAGENTA	หลอด	BROTHER			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
118	7510-013-0019	หมึก BROTHER TONER TN-261 YELLOW	หลอด	BROTHER			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
119	7510-013-0020	หมึก HP 32 A	หลอด	HP			1 ต.ค.65-30 ต.ค.66
120	7510-013-0021	หมึก HP 30 A	หลอด	HP	ฉลากเขียวไร้เชื้อ		1 ต.ค.65-30 ต.ค.66

ตั้งฉบับ
หนังสือตกลงจ้าง

เลขที่ รบศ.2/2566

หนังสือตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 12 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 ระหว่างวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนินสกุล คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงจ้างนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ วัณชบุปเปอร์ศรีเอท โดยนาย นายภาคภูมิ ปรัชชากร อำนาจนางามลูกพี่นายพันที่แทนทั้งหนังสือตกลงจ้างนี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงจ้างนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงจ้างได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ชื่อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาผู้รับจ้าง บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ อาคารเทพ พงษ์พานิช จำนวน 102 เครื่อง เป็นราคารวมทั้งสิ้น 154,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ อาคารเทพ พงษ์พานิชจำนวน 102 เครื่อง ตามหนังสือตกลงจ้าง ตามข้อ 1 โดยตกลงจะจัดทำวัสดุชนิดพิเศษสูงเพื่อใช้ในงานจ้างตามหนังสือตกลงจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ มีกำหนดระยะเวลานับตั้งแต่วันที่ 12 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 เป็นราคาจ้างทั้งสิ้น 154,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

SUPER CREATE

ใบเสนอราคา

เลขที่: QT000981
วันที่: _____
ผู้รับ: Pajpoom Pichathanon

Supercreate (จตุรัส ศรีนคร) (จำกัดงานใหม่)
363 ม.10 ถนนพหลโยธิน อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 2380700027957
เบอร์โทรศัพท์: 0828936154

ที่อยู่:
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
63 ม.4 ถนนพหลโยธิน อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290

ร	รายละเอียด	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	ค่าจ้างและค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ ** ค่าจ้างและค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศแบบอินเวอร์ต (1 เครื่อง/102 เครื่อง) 1. ราคาสื่อและค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและค่าเดินท่อและติดตั้ง 2. ราคาสื่อและค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและค่าเดินท่อและติดตั้ง (Green Label) "บาง สีฟ้า" 3. ราคาสื่อและค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและค่าเดินท่อและติดตั้ง (Green Label) "บาง สีฟ้า" 4. ราคาสื่อและค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและค่าเดินท่อและติดตั้ง (Green Label) "บาง สีฟ้า" 5. ราคาสื่อและค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและค่าเดินท่อและติดตั้ง (Green Label) "บาง สีฟ้า" 6. ราคาสื่อและค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและค่าเดินท่อและติดตั้ง (Green Label) "บาง สีฟ้า" 7. ราคาสื่อและค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและค่าเดินท่อและติดตั้ง (Green Label) "บาง สีฟ้า" 8. ราคาสื่อและค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและค่าเดินท่อและติดตั้ง (Green Label) "บาง สีฟ้า" 9. ราคาสื่อและค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและค่าเดินท่อและติดตั้ง (Green Label) "บาง สีฟ้า" 10. ราคาสื่อและค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศและค่าเดินท่อและติดตั้ง (Green Label) "บาง สีฟ้า"	1 ชม	154,000.00	154,000.00

รวมมูลค่า 154,000.00 บาท
รวมมูลค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 154,000.00 บาท

SUPER CREATE

นายภาคภูมิ ปรัชชากร (ผู้ว่าจ้าง)
นายภาคภูมิ ปรัชชากร (ผู้รับจ้าง)

ผู้รับจ้าง: _____
ผู้ว่าจ้าง: _____

ตั้งฉบับ

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ รบศ. 1/2566

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 12 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันนินสกุล คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัทเอ็มดีทีกรุ๊ป จำกัด โดย นายพชุติน พชร อยู่บ้านเลขที่ 363 หมู่ 10 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง ทะเบียนเลขที่ 050556103497 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2561 แทนท้ายสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานจ้างทำความสะอาด อาคาร เทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดตามสัญญาทุกประการ มีกำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 12 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2566 เป็นราคา ทั้งสิ้น 447,000 บาท (สี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้าง บกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือวัสดุที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด 7 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- 8.1 ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- 8.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 411 บาท (สี่ร้อยสิบเอ็ดบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้
- 8.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด

โดยสิ้นเชิง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(Signature of Pajpoom Pichathanon) *(Signature of Pajpoom Pichathanon)*

นายภาคภูมิ ปรัชชากร (ผู้ว่าจ้าง) นายภาคภูมิ ปรัชชากร (ผู้รับจ้าง)

๖.๒.๒ ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น (๔ คะแนน)

หมายเหตุ

- (๑) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำ สำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
- (๒) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำ สำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้ง เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ 6๘ / 2565
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้จ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ จำนวน 102 เครื่องเป็นจำนวนเงิน 154,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ต้นตรา ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธานกรรมการ
- 2. นางอรทัย ไชยปอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กรรมการ
- 3. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ริศ เตชะต้นมีนสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๗4 / 2565
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเทพ พงษ์พาณิชย์ ประจำงบประมาณ 2566 ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 ถึง เดือนกันยายน 2566 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1. อาจารย์ ดร.นนท์ น้าประทานสุข ตำแหน่ง อาจารย์ ประธานกรรมการ
- 2. นายณัฐ รอดไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรรมการ
- 3. นายโพธิ์ชัย สุวรรณจรรยา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ริศ เตชะต้นมีนสกุล)



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ 80 / 2565
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาเช่า 1 ปี จำนวน 44 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา โดยมีงบประมาณรวมทั้งสิ้น 477,600 บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันหกกร้อยบาทถ้วน) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สราพร แสงสุโขทัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธาน
- 2. นางสาวศศิภาดา ไชคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการ
- 3. นางนิตยา ไชยธรรมณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ริศ เตชะต้นมีนสกุล)
สั่ง ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2565

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

๖.๒.๓ ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๔ คะแนน)

หมายเหตุ:

- (1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO 14001 Green Hotel ไปไม่เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ
- (๒) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green

การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่.....โรงแรมเซ็นทารา ริเวอร์ไซด์ เชียงใหม่.....

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน	/		ระยะเยื้องเพิ่มเติม 20 km.
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	/		ภาพถ่ายห้องประชุม
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	/		ภาพถ่ายอาหาร เครื่องดื่ม
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่	/		ภาพถ่ายสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่
ลงชื่อ ผู้คัดเลือก (.....ศ.ดร.นพ. น้ประพาส.....) ตำแหน่ง.....รองคณบดี..... วันที่.....1.....ศค.....66.....		ลงชื่อ ผู้อนุมัติ (.....ศ.ดร.สุวิจิตร เศษะตันนิน.....) ตำแหน่ง.....คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์..... วันที่.....1.....ศค.....66.....		

**ภาพการจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
โรงแรมเซ็นทารา ริเวอร์ไซด์ เชียงใหม่**



**ภาพการจัดเตรียมสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
โรงแรมเซ็นทารา ริเวอร์ไซด์ เชียงใหม่**



**ภาพการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่
โรงแรมเซ็นทารา ริเวอร์ไซด์ เชียงใหม่**



