



หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1 การจัดซื้อสินค้า

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มีความตระหนักถึงความเหมาะสม ด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบ ทั้งสินค้าและบริการตามที่กำหนด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่น โดยมีผลากสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด โดยได้กำหนดแผนในการดำเนินกิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการกำหนดมาตรการที่เกี่ยวข้องดังนี้

แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปี 2568															
ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
หมวด 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง															
1	วางแผน กำหนดมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อและการจัดจ้าง	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 6
2	จัดทำบัญชีรายการสินค้าพร้อมคำนวณร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 6
3	จัดทำรายการพร้อมคำนวณร้อยละขอการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 6
4	จัดทำรายการพร้อมคำนวณร้อยละด้านگردและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 6
5	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายนอกที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของหน่วยงานด้านสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 6
6	ประชุมติดตามผลการดำเนินงาน	1 ครั้ง / เดือน													กรรมการหมวด 6

หมายเหตุ รายละเอียดและกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลง

อนุมัติโดย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เดชะดั้นมินสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568



และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียวผู้รับผิดชอบในหมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดังนี้

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

๑. ผู้ช่วยคณบดี (อาจารย์นาริวรรณ กลิ่นรัตน์)	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้างานคลังและพัสดุ	รองประธานกรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.จริยา โกเมนต์	กรรมการ
๔. อาจารย์ ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง	กรรมการ
๕. นางสาวอุบล เจริญนกุล	กรรมการ
๖. นายกฤษดา ผาภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายสามารถ ชุ่มใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๖
- กำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นจัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน
- สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ
- ติดตาม บันทึกสถิติ สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ประกาศวิทยาลัยบริหารศาสตร์

เรื่อง มาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

7. มาตรการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้องค์กรมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์

- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้อง

กับใบที่เสนอสินค้าจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันทีหากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาจากเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา

- การใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประเภทของวัสดุน้อย

- มีเทคโนโลยีการผลิตที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ใช้พลังงานสะอาดลดการเกิดของเสียจากกระบวนการผลิตและลดขั้นตอนของกระบวนการผลิต

- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ลดการใช้หีบหอบรรจุภัณฑ์ที่ฟุ่มเฟือย ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำมาจากวัสดุที่ใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ และเลือกใช้เส้นทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด

- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดในช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และลดการใช้ชิ้นส่วนที่ไม่จำเป็น

- มีความคุ้มค่าตลอดการใช้งาน เช่น ทนทาน ซ่อมแซม และดูแลรักษาง่าย ปรับปรุงต่อเติมได้ ไม่ต้องเปลี่ยนบ่อย

- มีการจัดการระบบหลังหมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพสูง เช่น การเก็บรวบรวมที่ก่อผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย มีการออกแบบให้สามารถนำสินค้าหรือชิ้นส่วนกลับมาใช้ซ้ำ หรือหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ หรือหากต้องกำจัดทิ้ง สามารถนำพลังงานกลับคืนมาใช้ได้และมีความปลอดภัยสำหรับการฝังกลบ

#### การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- การจ้างงานจากบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสม มีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม มีการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ฯลฯ มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือปฏิบัติงาน ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม เช่น ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน การจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม การจัดจ้างบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- มีการตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน โดยขึ้นอยู่กับความเสี่ยงของงานที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ถ้าระดับอยู่ในระดับรุนแรง อาจใช้ความถี่มากในการตรวจประเมิน หากพบความผิดปกติ หรือข้อบกพร่องจะต้องแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขทันที รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ เช่น การควบคุมมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง กลิ่น โอโซนของสารเคมี) การควบคุมเสียงดังจากการทำงาน การจัดการของเสียจากการทำงาน การใช้และการจัดเก็บสารเคมี การปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่นๆของสำนักงานสีเขียว

- ให้มีการประเมินผลการจัดจ้างในระหว่างการจัดจ้าง และสิ้นสุดการจัดจ้าง

#### การคัดเลือกสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

- คัดเลือกสถานที่จัดประชุม สัมมนา และอบรมที่ไม่ไกลจากสำนักงาน

- สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา

- สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่



ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)  
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์  
ที่ ๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้บุคลากร  
สังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ยกยุดดา ผาภูมิ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ  
รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. งานวิชาการพัสดุด้านระบบการพัสดุ
  - ๑.๑ ปฏิบัติงานด้าน วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร สัญญาต่าง ๆ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซม
  - ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ
  - ๑.๓ บันทึกเสนอความเห็นในขอบข่ายข้อมูลหมายเหตุที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ
  - ๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับวิชาการพัสดุที่ถือปฏิบัติเป็นระเบียบว่าด้วยการพัสดุและผู้เกี่ยวข้องเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถือปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสม
  - ๑.๕ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง และหรือตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
  - ๑.๖ ดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขออนุมัติเงินงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ๑.๗ ติดตามประสานงานกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อทราบรายละเอียดข้อมูลดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ได้แก่ การเสนอราคา สอบถามคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อ สอบถามค่าบริการและค่าขนส่ง
  - ๑.๘ ควบคุม การเบิกจ่าย การยื่นคืน วัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
  - ๑.๙ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทก่อนจัดส่งงานคลังเพื่อการเบิกจ่าย และควบคุมการจัดเก็บเอกสาร
  - ๑.๑๐ กำกับ คุม และควบคุมงานเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
  - ๑.๑๑ ประสานงานด้านพัสดุ และหรือ นักกฎหมายจัดซื้อจัดจ้างในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของวิทยาลัย
  - ๑.๑๒ บริหารจัดการในกระบวนการเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
  - ๑.๑๓ ให้คำปรึกษาในการจัดจ้างแบบงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานในการบำรุงรักษา การซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ แผนการก่อสร้าง และแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัว เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านอาคารสถานที่ของวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเรียบร้อย
  - ๑.๑๔ วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  - ๑.๑๕ ร่วมประจักษ์ในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณบดีและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
  - ๑.๑๖ ติดตามประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้มีศักดิ์ต่อประสานงาน
๒. ศึกษางานเอกสารการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมเขียนและเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๓. ปฏิบัติหน้าที่วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ ลำดับที่รอง กรณีที่หัวหน้างานคลังและพัสดุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสามารถ ชุมใจ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ  
สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ  
รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ดำเนินงานในการจัดทำ ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในสิ่งของสั่งจ้าง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ การบัญชีคุมวัสดุ การดูแล การจัดเก็บรักษา การแยกประเภทวัสดุ และการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. ดำเนินงานในการเบิกจ่าย การยื่นคืน วัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๔. ควบคุมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทเพื่อการตรวจสอบเอกสารก่อนจัดส่งงานคลังเบิกจ่าย
๕. ลงทะเบียนและที่ส่งรับ เพื่อการเบิกจ่ายของงานคลังและพัสดุที่กองคลังมหาวิทยาลัย
๖. ประสานงานด้านเอกสารพัสดุกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เห็นความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การขออนุมัติเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. ควบคุม 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
๑๒. และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มีศักดิ์ต่อประสานงาน
๑๓. ดำเนินการในงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพทางการศึกษาและระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๑๔. คอยปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมินสกุล)  
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



(2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้



1. รายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว

<http://www.tei.or.th/greenlabel/labs.html>

<https://www.thaiecoproducts.com/>



2. ฉลากตระกร้าเขียว

<http://gp.pcd.go.th>

<https://www.thaiecoproducts.com>



3. ฉลากลดคาร์บอน ฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน

[http://thaicarbontabel.tgo.or.th/reduction\\_approval/reduction\\_approval.pnc](http://thaicarbontabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc)



4. ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5

[http://labelno5.egat.co.th/new58/#to\\_label\\_info](http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info)

5. ฉลากประสิทธิภาพสูง



<http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1>



6. ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star)

ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อม  
ของสหรัฐฯ (EPA)

[https://www.tisi.go.th/data/regulate/regulation/USA/USA\\_Energy\\_Star.pdf](https://www.tisi.go.th/data/regulate/regulation/USA/USA_Energy_Star.pdf)



7.ฉลากลดโลกร้อน

<http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html>



8.ฉลากหัวใจสีเขียว (Green Heart Label)

[https://www.siamcitycement.com/th/product/green\\_product](https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product)



9.ฉลาก SCG Green Choice

<https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice%20#section-2>



10.ฉลาก Green for life

<https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx>



11.ใบไม้เขียว (Green leaf)

<https://gp.pcd.go.th/all> หรือ <https://www.thaiecoproducts.com>



12.Green Hotel

<http://gp.pcd.go.th/all> หรือ <https://www.thaiecoproducts.com>



- (3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย

แบบฟอร์ม 6.1(1)




วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่ทบทวน
1	7510-001-0001	แฟ้มหนีบ 590 S/F	อัน	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
2	7510-001-0002	แฟ้ม 120F	อัน	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
3	7510-001-0003	แฟ้ม 125F	อัน	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
4	7510-001-0004	แฟ้มห่วง 210 P/A4	อัน	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
5	7510-001-0005	แฟ้มห่วง 210 P/F	อัน	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
6	7510-001-0006	แฟ้มหนีบ ปกอ่อน420 A4	อัน	SlideLock			1 มค.68-31 ธค.68
7	7510-001-0007	แฟ้มปกกระดาษ	อัน	Thal-Tal			1 มค.68-31 ธค.68
8	7510-001-0008	แฟ้มเสนอเข็นต์	อัน	Loko			1 มค.68-31 ธค.68
9	7510-001-0009	แฟ้มซอง(แฟ้มสอด)	ซอง	one Home&office			1 มค.68-31 ธค.68



# วิทยาลัยบริหารศาสตร์

## School of Administrative Studies

10	7510-001-0010	เพิ่มใส่เอกสารพร้อมสำเนา	อื่น	Kodak			1 มค.68-31 ธค.68
11	7510-001-0011	เพิ่มห่วง 450A4	อื่น	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
12	7510-001-0012	เพิ่มหนังสือ 591 A4	อื่น	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
13	7510-001-0013	เพิ่มสำเนา 2100F	อื่น	Elephant			1 มค.68-31 ธค.68
14	7510-002-0001	ปากกาแดง	ด้าม	Quantum			1 มค.68-31 ธค.68
15	7510-002-0002	ปากกาคำ	ด้าม	Quantum			1 มค.68-31 ธค.68
16	7510-002-0003	ปากกาน้ำเงิน	ด้าม	Howedu			1 มค.68-31 ธค.68
17	7510-002-0004	ปากกาไวท์บอร์ดน้ำเงิน	ด้าม	Pilot			1 มค.68-31 ธค.68
18	7510-002-0005	ปากกาไวท์บอร์ดแดง	ด้าม	Pilot			1 มค.68-31 ธค.68
19	7510-002-0006	ปากกาเขียนแผ่นใสเงิน	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
20	7510-002-0007	ปากกาเขียนแผ่นใสแดง	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
21	7510-002-0008	ปากกาเขียนแผ่นใสดำ	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68

22	7510-002-0009	ปากกาน้ำเงิน	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
23	7510-002-0010	ปากกาเคมีแดง	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
24	7510-002-0011	ปากกาเคมีดำ	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
25	7510-002-0012	ปากกาเน้นข้อความ H111	ด้าม	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
26	7510-002-0013	ปากกาสีน้ำแดง	ด้าม	Staedtler			1 มค.68-31 ธค.68
27	7510-002-0014	ปากกาสีน้ำเงิน	ด้าม	Staedtler			1 มค.68-31 ธค.68
28	7510-002-0015	ปากกาสีน้ำดำ	ด้าม	Staedtler			1 มค.68-31 ธค.68
29	7510-003-0001	ดินสอ	แท่ง	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
30	7510-004-0001	ไม้บรรทัด	อื่น	NB			1 มค.68-31 ธค.68
31	7510-005-0001	ยางลบ	ก้อน	Staedtler			1 มค.68-31 ธค.68
32	7510-006-0001	น้ำยาลบคำผิด	อื่น	Pentel			1 มค.68-31 ธค.68
33	7510-007-0001	เทปใสแกนเล็ก	ม้วน	Lovis tape			1 มค.68-31 ธค.68



# วิทยาลัยบริหารศาสตร์

## School of Administrative Studies

34	7510-007-0002	เทปกาวผ้า 12 มม.	ม้วน	Cloth tape888			1 มค.68-31 ธค.68
35	7510-007-0003	เทปกาวผ้า 24 มม.	ม้วน	Cloth tape888			1 มค.68-31 ธค.68
36	7510-007-0004	เทปกาวผ้า 36 มม.	ม้วน	Cloth tape888			1 มค.68-31 ธค.68
37	7510-007-0005	เทปกระดาษกาวย่น 24 มม.	ม้วน	Nuvo			1 มค.68-31 ธค.68
38	7510-007-0006	เทปกระดาษกาวย่น 36 มม.	ม้วน	Nuvo			1 มค.68-31 ธค.68
39	7510-007-0007	เทปกาวเนื้อเยื่อ 8 มม.	ม้วน	Nuvo			1 มค.68-31 ธค.68
40	7510-007-0008	เทปกาวเนื้อเยื่อ 24 มม.	ม้วน	Nuvo			1 มค.68-31 ธค.68
41	7510-007-0009	เทปกาวโฟม 2 หน้า	ม้วน	Scotch			1 มค.68-31 ธค.68
42	7510-007-0010	เทปดีเส้น	ม้วน				1 มค.68-31 ธค.68
43	7510-008-0002	กาวลาเท็กซ์ 4 ออนซ์	กระป๋อง	TOA			1 มค.68-31 ธค.68
44	7510-008-0003	กาวแห้งยู่	แท่ง	UHU Stic			1 มค.68-31 ธค.68
45	7510-010-0003	คลีปหนีบกระดาษเบอร์108	กล่อง	Horse			1 มค.68-31 ธค.68

46	7510-010-0004	คลีปหนีบกระดาษเบอร์109	กล่อง	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
47	7510-010-0005	คลีปหนีบกระดาษเบอร์110	กล่อง	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
48	7510-010-0006	คลีปหนีบกระดาษเบอร์111	กล่อง	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
49	7510-010-0007	คลีปหนีบกระดาษเบอร์112	กล่อง	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
50	7510-011-0001	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 1	กล่อง	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
51	7510-011-0002	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 00	กล่อง	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
52	7510-019-0001	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 3	กล่อง	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
53	7510-019-0002	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 10	กล่อง	Max Staples			1 มค.68-31 ธค.68
54	7510-019-0003	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 35	กล่อง	Max Staples			1 มค.68-31 ธค.68
55	7510-019-0004	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 1215	กล่อง	Max Staples			1 มค.68-31 ธค.68
56	7510-019-0005	ลวดเย็บกระดาษเบอร์ T3-10BM	กล่อง	Max Staples			1 มค.68-31 ธค.68
57	7510-013-0001	หมึกเติมแท่นประทับตราสีน้ำเงิน	หลอด	Horse			1 มค.68-31 ธค.68



58	7510-013-0002	หมวกเต็มแทนประทับตราสีแดง	พลอด	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
59	7520-006-0001	แท่นประทับตราหน้าเงิน	อื่น	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
60	7520-006-0002	แท่นประทับตราแดง	อื่น	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
61	7510-016-0001	ซองขาว	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
62	7510-016-0002	ซองขาวครุฑ	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
63	7510-016-0003	ซองน้ำตาลพับ 2	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
64	7510-016-0004	ซองน้ำตาลพับ 2 ครุฑ	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
65	7510-016-0005	ซองน้ำตาล9x12ขยายข้าง	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
66	7510-016-0006	ซองน้ำตาล9x12 ขยายข้างครุฑ	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
67	7510-016-0007	ซองน้ำตาล 12x18 ขยายข้าง F4	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
68	7510-016-0008	ซองน้ำตาล A4 แซ่ซิ่ง	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68
69	7510-016-0009	ซองน้ำตาล A 4 บาง	ซอง	White envelope			1 มค.68-31 ธค.68

70	7510-021-0001	สิ้นเพิ่มพลาสติก	อื่น				1 มค.68-31 ธค.68
71	7520-001-0001	เครื่องเหลาดินสอ	อื่น	Horse			1 มค.68-31 ธค.68
72	7520-002-0001	เครื่องเจาะกระดาษ 288	อื่น	Punch			1 มค.68-31 ธค.68
73	7520-002-0002	เครื่องเจาะกระดาษ 0102	อื่น	Punch			1 มค.68-31 ธค.68
74	7520-003-0001	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 10	อื่น	Tokyo design			1 มค.68-31 ธค.68
75	7520-003-0002	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 50 R	อื่น	Ergonomic style			1 มค.68-31 ธค.68
76	7520-004-0001	ที่ถือนวดเย็บ	อื่น	Robin			1 มค.68-31 ธค.68
77	7510-011-0001	ตะกร้าลวดพลาสติก NO. 301	ชุด				1 มค.68-31 ธค.68
78	7420-001-0001	เครื่องคิดเลข	เครื่อง	Casio			1 มค.68-31 ธค.68
79	6315-002-0001	ถ่านไฟฉาย AA	ก้อน	Panasonic			1 มค.68-31 ธค.68
80	6315-002-0002	ถ่านไฟฉาย AAA	ก้อน	Panasonic			1 มค.68-31 ธค.68
81	7510-012-0001	หมุดปักแผนที่	กล่อง	Coldur thumb tack			1 มค.68-31 ธค.68



# วิทยาลัยบริหารศาสตร์

## School of Administrative Studies

82	7530-013-0001	กระดาษ A4	รีม	โอเดีย กรีน		1 มค.68-31 ธค.68
83	7530-013-0002	กระดาษ F14	รีม	โอเดีย กรีน		1 มค.68-31 ธค.68
84	7530-013-0003	กระดาษถ่ายเอกสารสี	รีม	Venus		1 มค.68-31 ธค.68
85	7530-014-0001	แผ่นใสชนิดถ่ายเอกสาร	แผ่น	Transparency film		1 มค.68-31 ธค.68
86	7530-015-0001	สติ๊กเกอร์กระดาษ	รีม	Aduanced		1 มค.68-31 ธค.68
87	7530-015-0002	สติ๊กเกอร์ใส	รีม	Aduanced		1 มค.68-31 ธค.68
88	7520-013-0001	แท่นตัดเทป H15	อื่น	Horse		1 มค.68-31 ธค.68
89	7510-022-0001	ใบมีดตัดเตอร์เล็ก	ใบ	Elephant		1 มค.68-31 ธค.68
90	7510-023-0001	แผ่นซีดี	แผ่น	Kodak		1 มค.68-31 ธค.68
91	7510-023-0002	แผ่น ดีวีดี R	แผ่น	Princo		1 มค.68-31 ธค.68
92	7510-025-0001	กล่องใส่เอกสาร	อื่น			1 มค.68-31 ธค.68
93	7510-026-0001	คัตเตอร์เล็ก	อื่น	Elephant		1 มค.68-31 ธค.68

94	7510-026-0002	คัตเตอร์ใหญ่	อื่น	Elephant		1 มค.68-31 ธค.68
95	7520-014-0001	กรรไกร	อื่น	TV staninless steel		1 มค.68-31 ธค.68
96	7350-002-0001	แก้วมัท	ใบ			1 มค.68-31 ธค.68
97	7530-006-0001	กระดาษบุรุษ	แผ่น			1 มค.68-31 ธค.68
98	7530-005-0001	ทะเบียนรับ	เล่ม	Hi-tech		1 มค.68-31 ธค.68
99	7530-005-0002	ทะเบียนส่ง	เล่ม	Hi-tech		1 มค.68-31 ธค.68
100	7510-013-0001	หมึก HP 12 A	หลอด	HP		1 มค.68-31 ธค.68
101	7510-013-0002	หมึก HP 35 A	หลอด	HP		1 มค.68-31 ธค.68
102	7510-013-0003	หมึก HP 36A	หลอด	HP	ฉลากเขียวรีไซเคิล	1 มค.68-31 ธค.68
103	7510-013-0004	หมึก HP 85 A	หลอด	HP	ฉลากเขียวรีไซเคิล	1 มค.68-31 ธค.68
104	7510-013-0005	หมึก SAMSUNG4521	หลอด	SAMSUNG	ฉลากรีไซเคิล	1 มค.68-31 ธค.68
105	7510-013-0006	หมึก HP 83 A	หลอด	HP	ฉลากเขียวรีไซเคิล	1 มค.68-31 ธค.68



106	7510-013-0009	หมึก HP 932 XL BK	ตลับ	HP			1 มค.68-31 ธค.68
107	7510-013-0010	หมึก HP 933 XL CYAN	ตลับ	HP			1 มค.68-31 ธค.68
108	7510-013-0011	หมึก HP 933 XL MAGENTA	ตลับ	HP			1 มค.68-31 ธค.68
109	7510-013-0012	หมึก HP 933 XL YELLOW	ตลับ	HP			1 มค.68-31 ธค.68
110	7510-013-0013	หมึก FUJI P355D CT201937	หลอด	FUJI			1 มค.68-31 ธค.68
111	7510-013-0014	หมึก FUJI CT202330 265 DW	หลอด	FUJI			1 มค.68-31 ธค.68
112	7510-013-0015	หมึก OKI B412	หลอด	FUJI			1 มค.68-31 ธค.68
113	7510-013-0016	หมึก BROTHER TONER TN-261 BK	หลอด	BROTHER			1 มค.68-31 ธค.68
114	7510-013-0017	หมึก BROTHER TONER TN-261 CYAN	หลอด	BROTHER			1 มค.68-31 ธค.68
115	7510-013-0018	หมึก BROTHER TONER TN-261 MAGENT	หลอด	BROTHER			1 มค.68-31 ธค.68
116	7510-013-0019	หมึก BROTHER TONER TN-261 YELLOW	หลอด	BROTHER			1 มค.68-31 ธค.68
117	7510-013-0020	หมึก HP 32 A	หลอด	HP			1 มค.68-31 ธค.68

118	7510-013-0021	หมึก HP 30 A	หลอด	HP			1 มค.68-31 ธค.68

#### 6.1.2 รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้า และฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า
- (2) แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า
- (3) สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า



แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ  
ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน 1 มกราคม 2568 ถึง 31 ธันวาคม 2568

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	มีฉลากแสดง ความเป็นมิตร กับ สิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตร
1	ปากกาสีน้ำเงิน	Energel	Liquid gel Ink		60 ด้าม	/	3,480 บาท	/
2	หมึก 85 A	HP	85 A	/	7 หลอด	/	19,950 บาท	/
3	ปากกาน้ำเงิน	Quantum	600Klean		200 ด้าม	/	2,000 บาท	/
4	ลวดเสียบกระดาษเบอร์ 1	Horse			60 กล้อง	/	720 บาท	/
5	เทปโฟมขาว 2 หน้า	Scotch			24 ม้วน	/	6,120 บาท	/
6	กาวแท่ง UHU	UHU Stic			48 แท่ง	/	3,600 บาท	/
7	กระดาษ	KTV			24 อัน	/	1,800 บาท	/
8	แฟ้มหนีบ 591 A4	Elephant	591 A4	/	60 แฟ้ม	/	3,300 บาท	/
9	สติ๊กเกอร์กระดาษ				12 รีม	/	1,920 บาท	/
10	แฟ้มหนีบ 590 S/F	Elephant	590 A4	/	60 แฟ้ม	/	3,600 บาท	/
11	แฟ้ม 120 F	Elephant	120 F	/	60 แฟ้ม	/	4,920 บาท	/
12	แฟ้มหนีบ ปกอ่อน420 A4	Elephant	420 A4	/	60 แฟ้ม	/	3,900 บาท	/
13	แฟ้มห่วง 450 A4	Elephant	450 A4	/	60 แฟ้ม	/	3,750 บาท	/
14	กระดาษ A4	Idea Green		/	50 กล้อง	/	35,000 บาท	/
15	หมึก HP 932 XL BK	HP	932 XL BK		10 ตลับ	/	16,500 บาท	/
16	หมึก HP 933 XL CYAN	HP	933 C		5 ตลับ	/	4,250 บาท	/
17	หมึก HP 933 XL MAGENTA	HP	933 M		5 ตลับ	/	4,250 บาท	/
18	หมึก HP 933 XL YELLOW	HP	933 Y		5 ตลับ	/	4,250 บาท	/
19	หมึก OKI	OKI	B412		4 หลอด	/	11,960 บาท	/
20	หมึก FUJI CT202330 265 DW	FUJI	CT202330 265 DW		3 หลอด	/	8,340 บาท	/
21	เครื่องคิดเลข	CASIO	DX-120B		6 เครื่อง	/	2,820 บาท	/
22	หมึก BROTHER TONER TN-261 BK	BROTHER	TN-261 BK		3 หลอด	/	7,110 บาท	/
23	หมึก BROTHER TONER TN-261 M	BROTHER	TN-261 M		3 หลอด	/	6,270 บาท	/
24	หมึก BROTHER TONER TN-261 C	BROTHER	TN-261 C		3 หลอด	/	6,270 บาท	/
25	หมึก BROTHER TONER TN-261 Y	BROTHER	TN-261 Y		3 หลอด	/	6,270 บาท	/
**รวมการซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					7			

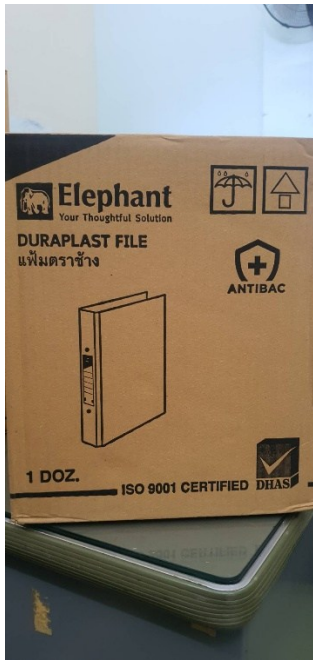


**สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว	1 : 3			
***รวมการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร	25			
***สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร	28			

หมายเหตุ

- \* ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องระบุถึงชื่อฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับ
- \*\* การซื้อสินค้าของสำนักงาน หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ที่จะนำมาอ้างอิงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรสะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้นไป)
- \*\*\* การซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว และนอกบริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว







### 6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ จัดซื้อประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีสัดส่วน ดังนี้

**รวมการซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว	7
**สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว	1 : 3
***รวมการซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร	25
***สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร	28

## 6.2 การจัดจ้าง

### 6.2.1 การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม





3. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

- ชื่อบริษัทที่รับจ้าง.....บริษัท เอ็มดีทีกรุ๊ป จำกัด..สำนักงานใหญ่
- จำนวนพนักงาน.....3.....(คน)
- งบประมาณที่ใช้.....489,000.....บาท/ปี

เกณฑ์ในการคัดเลือก หรือจัดหาบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณามีดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา	มี	ไม่มี
1. ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย	/	
2. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน	/	
3. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม	/	

4. รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน.....ถึงเดือน .....

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงานโรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*

**หมายเหตุ** \*กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO 14001 หรือได้รับการรับรอง Green Hotel

5. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร.....บริษัท ริโก้ ประเทศไทย จำกัด.....
- 2) จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าบริการ.....1.....เครื่อง
- 3) งบประมาณที่ใช้.....61,200.....บาท/ปี
- 4) ระบุยี่ห้อและรุ่นที่ใช้บริการ
  - 1)...ยี่ห้อ RICOH MP 4055.....
  - 2) .....
  - 3) .....
- 5) เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 

ไม่เป็น      /    เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



6. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

1. สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีราคาสูงกว่าสินค้าปกติ
2. มีบริษัทหรือร้านค้าผู้ให้บริการน้อยราย
3. มีรายการที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมน้อยรายการ

7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ควรมีการขอความร่วมมือกับผู้ประกอบการร้านค้าให้มีการจำหน่ายสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในราคาใกล้เคียงกับสินค้าปกติ
2. สนับสนุน ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในหลากหลายช่องทางเพื่อเป็นทางเลือกให้กับผู้บริโภค

ผู้รายงาน

ชื่อ (นาย) ...กฤษฎา.....นามสกุล.....ผาภูมิ.....  
ตำแหน่ง...นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ.....ระดับ.....  
หน่วยงาน ...งานคลังและพัสดุ.....  
โทร. ...5542..... โทรสาร.....

\*\*\*\*\*

(1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว

(2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น

(3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

(4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวและแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง

(5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้



**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคอมพิวเตอร์ งานคลังและพัสดุ โทร. 5542

ที่ อว 69.16.1.2/1994-

วันที่ 1 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติเช่าคอมพิวเตอร์เครื่องข่ายเอกสารโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้ขออนุมัติให้ดำเนินการเช่าเครื่องข่ายเอกสารตามแผนงบประมาณดังกล่าว งานพัสดุจึงขออนุมัติเช่าคอมพิวเตอร์เครื่องข่ายเอกสารระยะเวลาการเช่า 1 ปี จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีงบประมาณรวมทั้งสิ้น 61,400 บาท (หกหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่ง บริษัทวีไอไอ(ประเทศไทย)จำกัด แผนราคาประเมินทั้งสิ้น 61,200 บาท (หกหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานพัสดุจึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

- |                 |                         |        |
|-----------------|-------------------------|--------|
| 1. นายอรรถ คงดี | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา | ประธาน |
|-----------------|-------------------------|--------|

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ

  
(นายอรรถ คงดี)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน

เรียน คณะบดี อว.  
เพื่อโครงการขออนุมัติ  
และเช่าคอมพิวเตอร์เครื่องข่ายเอกสาร,  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเงินค่าเช่าเอกสารอื่น  
รวมงบประมาณ ดังนี้ 60,000 บาท ดังนี้

  
1 ตุลาคม 2567  
  
(นายอรรถ คงดี)  
นักวิชาการพัสดุ  
- 1 PRL 2567

- อรรถ  
- อเนก

  
ผู้แทนคณะกรรมการ อว. มหาวิทยาลัย  
วิทยาลัยบริหารศาสตร์  
กรรมการแผนก คณะบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์  
- 1 PRL 2567





หนังสือตกลงเช่า

สัญญาเลขที่ วบศ.5/2568

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่าง วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่า นี้ เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัทริโก้(ประเทศไทย)จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0105531026179 เมื่อวันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2531 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร สำนักงานสาขา ตั้งอยู่(1) เลขที่ 224/7 ถนนมหิดล ตำบลป่าเตด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หนังสือรับรอง ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564 โดยนายชาวกุล สิงห์ใจ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจช่วงลงวันที่ 6 กันยายน 2564 แนบท้ายหนังสือตกลงเช่านี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงเช่าได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นิยาม

ในหนังสือตกลงเช่านี้

" ค่าเช่า " หมายความรวมถึง ค่าบำรุงรักษาด้วย

" ค่าบำรุงรักษา " หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

" การบำรุงรักษา " หมายความรวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่

เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงสัญญาณอินเทอร์เน็ต

" การซ่อมแซมแก้ไข " หมายความรวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมแก้ไข

เล็กน้อยหรือไม่

" ในเวลาปกติ " หมายถึงในช่วงเวลาระหว่างเวลา 08.30-16.30 ของวันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 2. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ RICOH จำนวน 1 เครื่อง ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสาร"

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า  
( นายชาวกุล สิงห์ใจ )

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด  
**RICOH**  
RICOH THAILAND LIMITED



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์  
ที่ ๓๒ /2567  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเช่าครุภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร ระยะเวลาการเช่า 1 ปี จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา โดยมีงบประมาณรวมทั้งสิ้นทั้งสิ้น 61,200 บาท (หกหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น  
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- นายมรรค คงดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประธาน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโขทัย )  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน  
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



ฉบับที่ 581/2513

กรมทะเบียนการค้า  
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้พร้อมด้วยว่า  
บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร  
เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2513

ออกให้ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2542

กระทรวงพาณิชย์  
กรมทะเบียนการค้า  
11/11/2513

กระทรวงพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร จำกัด ไม่ขอเปลี่ยน  
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม  
2542

๑-GP/03-0102 วันที่แจ้งจดทะเบียน 11/05/2555  
แบบแสดงการจดทะเบียนในรูปแบบ ๑-GP วันที่อนุมัติ 15/05/2555  
ลำดับการจดทะเบียน M-2555-003206 วันที่รับโอน 16/05/2555

สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

1.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(0105513004762) ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล  
2.ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด  
ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) Ricoh (Thailand) LTD.  
3.ผู้มีสิทธิโอน : อธิการ ชื่นดี ชาญกัน  
เลขที่ 341 หมู่ที่ ๑๑๑/๑๐๐ ถนน ต่อมะรุ  
ตำบลบวราช ปทุมธานี อำเภอปทุมธานี จังหวัด ปทุมธานี  
รหัสไปรษณีย์ 10250 โทรศัพท์ 0880024910 โทรสาร namida.progricoh.co.th

4.กรณีจดทะเบียน  
(สำหรับห้างหุ้นส่วนฯ - )  
รับโอนจากบริษัท บริษัท ริโก้  
5.กรณีนิติบุคคล  
ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105513004762  
รับโอนวันที่จดทะเบียน 22/09/2513  
จดทะเบียนที่  
ทุน  
(1) เงินทุนจดทะเบียน 346400000.00 (บาท)  
(2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 346400000.00 (บาท)

6.ประเภทของการประกอบกิจการ  
ประเภทกิจการ ประเภทสินค้าและรายการกิจการ  
 อื่นๆ  ผลิต  กระจาย/จัดจำหน่าย  
 ส่งออก  ขนส่งและเรือสำเภา  
 ขายส่ง  จำหน่าย  
 ขายปลีก  จำหน่าย  
 ให้บริการ  จำหน่ายบริการ  
 รับเหมาก่อสร้างและช่าง

กรณีผู้จดทะเบียนและผู้ถือหุ้นมีถิ่นกำเนิดในประเทศไทยและได้ดำเนินการจดทะเบียนแล้ว  
 กรณีผู้จดทะเบียนและผู้ถือหุ้นมีถิ่นกำเนิดในประเทศไทยแต่ได้ดำเนินการจดทะเบียนแล้วแต่ผู้ถือหุ้นมีถิ่นกำเนิดในต่างประเทศ

หมายเหตุ แบบแสดงการจดทะเบียนในรูปแบบ ๑-GP สามารถใช้ยื่นขอแสดงการประกอบกิจการต่อกรมการค้าภายในได้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2555 เป็นต้นไป สำหรับกรณียื่น  
ใบสำคัญฉบับนี้เมื่อ 22/09/2513 ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2513 และเมื่อ  
ยื่นขอเปลี่ยนแปลงการจดทะเบียนเมื่อวันที่ 16/05/2555 ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร

พิมพ์เมื่อวันที่ 22/05/2559 เวลา 11:19:54 น. รหัส 87567



**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 5542

ที่ อว 69.16.1.2/1๖7๕

วันที่ 1 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติเช่าตู้คอมพิวเตอร์ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์


ตามแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้อนุมัติให้ดำเนินการเช่าตู้คอมพิวเตอร์ตามแผนงบประมาณดังกล่าว งานพัสดุจึงขออนุมัติเช่าตู้คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาเช่า 12 เดือน จำนวน 46 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีงบประมาณราคารวมทั้งสิ้น 498,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่ง บริษัทรีโก้เซอริสเสส(ประเทศไทย)จำกัด เสนอราคารวม 498,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานพัสดุจึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**


- |  |         |
|--|---------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโขทัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | ประธาน  |
| 2. นางสาวศิริกานดา ใจคำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | กรรมการ |
| 3. นางนิตยา ไพทยานม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา                          | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ

  
(นางนิตยา ไพทยานม)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

*เรื่อง ขออนุมัติ  
เพื่อไปจัดหาหม้อ 10  
เครื่อง เติมน้ำมันที่โรงเรียน  
ด.1/ด.2 / คมนวชนวนชัยอัครวิชัย  
46 เครื่อง ไปที่ ด.1/ด.2 โดยงบกลาง  
และ ปีงบประมาณ 2568 ทั้งสิ้น 498,000  
บาท อนุมัติโดย ปัทมา 18/10/2567  
เมื่อวันที่ 18/10/2567*

*ทสรพ  
- อเนกสิ*

  
ศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโขทัย  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร  
วิทยาการแทน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์  
01 ต.ค. 2567





ต้นฉบับ  
หนังสือตกลงเช่า

สัญญาเลขที่ วบศ.4/2568

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่าง วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโทธิ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่า นี้ เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัทริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0105531026179 เมื่อวันที่ 12 เมษายน พ.ศ. 2531 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร สำนักงานสาขา ตั้งอยู่(1) เลขที่ 224/7 ถนนมหิตล ตำบลป่าแดด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หนังสือรับรอง ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564 โดยนายเชาวรัตน์ พูนอินทร์ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจช่วงลงวันที่ 6 กันยายน 2564 แนบท้ายหนังสือตกลงเช่านี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงเช่าได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นิยาม

ในหนังสือตกลงเช่านี้

" ค่าเช่า " หมายความว่ารวมถึง ค่าบำรุงรักษาด้วย

" ค่าบำรุงรักษา " หมายความว่ารวมถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

" การบำรุงรักษา " หมายความว่ารวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงสัญญาณอินเทอร์เน็ต

" การซ่อมแซมแก้ไข " หมายความว่ารวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมแก้ไขเล็กน้อยหรือไม่

" ในเวลาปกติ " หมายถึงในช่วงเวลาระหว่างเวลา 08.30-16.30 ของวันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 2. ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่า เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 22 เครื่อง ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ THINKCENTRE รุ่น S24i-30 และ เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก จำนวน 24 เครื่อง ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ THINKBOOK ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้เรียกว่า "เครื่องคอมพิวเตอร์"

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโทธิ)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า  
(นายเชาวรัตน์ พูนอินทร์)

บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด  
**RICOH**  
RICOH SERVICES (THAILAND) LIMITED  
ผู้ให้เช่า



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์  
ที่ ๖๘/2567  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามทีงานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาการเช่า 12 เดือน จำนวน 46 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา โดยมีงบประมาณรวมทั้งสิ้น 498,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

- |  |                                  |         |
|--|----------------------------------|---------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโทธี | ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์       | ประธาน  |
| 2. นางสาวศิริกานดา ใจคำ                  | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ |
| 3. นางนิศยา ไพทยานมย์                    | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา          | กรรมการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโทธี )  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน  
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



กรมทะเบียนการค้า  
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท จีโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2531

ออกให้ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2542



นายทะเบียน

นายทศุ บุญถิ่นฐาน รองอธิบดี กรมการค้าต่างประเทศ ได้จดทะเบียนและออกชื่อ  
หรือดูแลเป็นชื่อบริษัท จีโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด เมื่อวันที่  
1 ธันวาคม 2542

สำนักงานใหญ่  
RICOH  
RICOH BRAND PHILAND LIMITED



**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๕๐  
ที่ อว ๖๙.๑๖.๑๑/๑๙๖๒ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗  
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาด  
เรียน คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามที่ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้ทำการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์เป็นประจำทุกปี เนื่องจากสัญญาจ้างของบริษัททำความสะอาดพื้นที่อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จะสิ้นสุดลงในเดือน กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อให้การดูแลอาคารสถานที่ของวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และต่อเนื่อง จึงขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย)  
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

คณะบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
เห็นควร

(นายปรกรณ์ สมบูรณ์ชัย)  
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

- 5 กย. 2567

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
เห็นควร

ศาสตราจารย์ ดร.สุภัททิ์ และคณะ  
คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

05 กย. 2567

ผู้อำนวยการสำนักงานคณะบดี  
วิทยาลัยบริหารศาสตร์  
- 5 กย. 2567



สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ วบศ. 1/2568

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัทเอ็มดีดีกรุ๊ปจำกัด โดย นายพัชญ์ธน หวีโชติธนพัชร อยู่บ้านเลขที่ 363 หมู่ 10 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนผู้แล้ววัน บริษัทกลาง ทะเบียนเลขที่ 050556103497 ลงวันที่ 21 สิงหาคม 2561 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

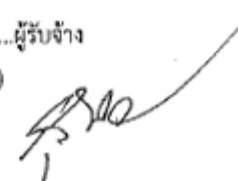
ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร เทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ มี กำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2568 เป็นราคาทั้งสิ้น 489,984 บาท (สี่แสนแปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดที่เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างตามสัญญาข้อ 1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถ ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญาข้อ 1 รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหาดูแลและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)

(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง  
( นายพัชญ์ธน หวีโชติธนพัชร )





คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ ๕๐ / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุได้รับมอบหมายให้จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเทพ พงษ์พานิช ประจำปีงบประมาณ 2568 ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 ถึง เดือนกันยายน 2568 นั้น

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

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ น้าประทานสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธานกรรมการ
2. นายภิญโญ รอยไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรรมการ
3. นายไพฑูรย์ สุวรรณขจร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สธภาพ แสงสุโขทัย )

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



ทะเบียนเลขที่ 0505561013497

แบบ ทธ. 0401

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า  
บริษัท เอ็ม ดี ที กรุ๊ป จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง

เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561

ออกให้ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561



(นายธีรศักดิ์ ศรีพิเชษฐ)

ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

MDD  
GROUP

สำนักงานเอเอ็มที

(ดร.หิรัญธน ขวัญเรืองศรี)  
ประธานกรรมการบริหาร บริษัท เอ็ม ดี ที กรุ๊ป จำกัด




**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะที่ งานบริหารและธุรการโทร ๕๕๕๐  
ที่ ๕๖ ๒๙.๑๖.๑๙/๒๕๖๗ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗  
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

เรียน คณะวิทยาลัยบริหารศาสตร์

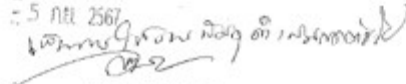
ตามที่วิทยาลัย ได้ทำการติดตั้งเครื่องปรับอากาศจำนวน ๑๐๔ เครื่อง แล้วนั้น เพื่อให้การดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และคงเนื่องรวมถึงให้เป็นไปตามแผนการบำรุงรักษาประจำปี และให้สอดคล้องกับนโยบาย Green Office ที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศที่มีผลต่อปริมาณการใช้ไฟฟ้าของวิทยาลัย จึงขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ล้างใหญ่) จำนวน ๑๐๔ เครื่อง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
(นายปรพนธ์ สมบุญรัตน์)  
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

ตามมติวิทยาลัยบริหารศาสตร์  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
เห็นชอบ

  
(นายปรพนธ์ สมบุญรัตน์)  
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

๕ กย ๒๕๖๗  
  
(นายปรพนธ์ สมบุญรัตน์)  
วิทยาลัยบริหารศาสตร์  
๕ กย ๒๕๖๗

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล ฤทธิชัย)  
คณะวิทยาลัยบริหารศาสตร์  
๐๕ กย ๒๕๖๗





หนังสือตกลงจ้าง

เลขที่ วบศ.3/2568

หนังสือตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่างวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทนคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงจ้างนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ร้าน ซูเปอร์ครีเอท โดยนายนายภาคภูมิ ปรีชาถาวร อำนาจลงนามผูกพันแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างนี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงจ้างนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงจ้างได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

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

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ อาคารเทพ พงษ์พานิชจำนวน 102 เครื่อง ตามหนังสือตกลงจ้าง ตามข้อ 1 โดยตกลงจะจัดหาววัสดุชนิดดีมีคุณภาพสูงเพื่อใช้ในงานจ้างตามหนังสือตกลงจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ มีกำหนดระยะเวลานับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 154,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้าง

เอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้างนี้

3.1 สำเนาหนังสือขออนุมัติ

ที่ ฮว.69.16.1.2/1703

ลงวันที่ 5 กันยายน 2567

จำนวน 1 แผ่น

3.2 สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน

จำนวน 1 แผ่น

3.3 สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน 1 แผ่น

3.4 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

จำนวน 1 แผ่น

(ลงชื่อ) ..... ผู้ว่าจ้าง  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับจ้าง  
( นายภาคภูมิ ปรีชาถาวร )





**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี โทร. 5542

ที่ อร.สอ.ส.ว.12/2567 วันที่ 1 ตุลาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติจ้างงานปฏิบัติงานครูวิชาคณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษระดับมัธยมศึกษา

เรียน คณะผู้บริหารบริหารศาสตร์

ตามที่มติที่ อร.สอ.ส.ว.12/2567 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2567 ได้ขออนุมัติให้ดำเนินการจ้างงาน  
ปฏิบัติงานครูวิชาคณิตศาสตร์ จำนวน 104 คน และ วิชาภาษาอังกฤษ 2568 โดยเปิดค่าจ้างต่อปีงบประมาณ  
ปีงบประมาณ 2568 จำนวนเงิน 154,000 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) มีดังนี้

ตามมติได้ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียนจำนวน 1 ราย คือ วิชาภาษาอังกฤษ  
และ วิชาคณิตศาสตร์ จำนวนเงิน 154,000 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินการจ้างงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเรียบร้อยขอขออนุมัติจ้างงานปฏิบัติงานครูวิชา  
ภาษาอังกฤษและวิชาคณิตศาสตร์ ดังนี้

**คณะกรรมการสรรหา**

- |                            |             |
|----------------------------|-------------|
| 1. ผู้อำนวยการ ตรี.นงนิตย์ | ผู้อำนวยการ |
| 2. นายสุวิทย์ รอดไทย       | กรรมการ     |
| 3. นายประทีป ชาญฤทธิ์      | กรรมการ     |

โดยมีนายประทีป ชาญฤทธิ์ เป็นประธาน

นายสุวิทย์ รอดไทย  
ผู้อำนวยการ

*Handwritten notes and signatures:*  
ที่ประชุมคณะผู้บริหารวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ 26/9/2567 มีมติอนุมัติให้ดำเนินการจ้างงาน...  
โดยมีมติให้ดำเนินการจ้างงานตามมติที่ประชุม...  
1 ตุลาคม 2567  
11/10/67



**คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์**

ที่ 71 / 2567

**เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาวิชาคณิตศาสตร์**

ตามที่คณะผู้บริหาร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี ปีงบประมาณ จำนวน 104 คน (หนึ่งแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) มีดังนี้

เพื่อให้การดำเนินการจ้างงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเรียบร้อยขอขออนุมัติจ้างงาน  
คณะกรรมการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียนและกฏการบริหารงานศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

**คณะกรรมการสรรหา**

- |                            |             |
|----------------------------|-------------|
| 1. ผู้อำนวยการ ตรี.นงนิตย์ | ผู้อำนวยการ |
| 2. นายสุวิทย์ รอดไทย       | กรรมการ     |
| 3. นายประทีป ชาญฤทธิ์      | กรรมการ     |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะเสร็จสิ้น

ดี น วันที่ 1 ตุลาคม 2567

(ผู้อำนวยการ ตรี.นงนิตย์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

คณะผู้บริหารบริหารศาสตร์



คำขอจัดซื้อเลขที่ 5000463000201



ทะเบียนเลขที่ 2580700027957

**ใบทะเบียนพาณิชย์**

สำนักงานทะเบียนพาณิชย์  
เทศบาลเมืองแม่โจ้

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นางภาณุณี ปริชาถาวร

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

ซึ่งได้ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ

ซูเปอร์ ครีเอท

เขียนเป็นอักษรโรมัน

SUPER CREATE

ชนิดแห่งพาณิชย์กิจ

ผลิตและจำหน่ายสิ่งพิมพ์ทุกชนิด

ผลิตและจำหน่ายเสื้อผ้า กุญแจพวงกุญแจ

ผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

จำหน่ายอุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

จำหน่าย วัสดุ อุปกรณ์ที่รวบรวมและขาด

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

เลขที่ 363 หมู่ที่ 10 ซอย 3 ตำบล หนองหาร อำเภอ สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ 50290

เว็บไซต์ :



**SUPER  
CREATE**

ออกให้ ณ วันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

*Chantana*  
(ภาณุณี ปริชาถาวร)  
ผู้จัดการ ซูเปอร์ ครีเอท

*Chan*  
นายสมการ วัฒนา  
นายทะเบียนพาณิชย์





**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๖๐

ที่ ยว ๒๐๗.๑๖.๑.๑/๑๓๖๓ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์

เรียน คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามที่วิทยาลัยฯ ได้ทำการติดตั้งลิฟต์โดยสสาร ยี่ห้อ HYUNDAI ขนาดน้ำหนักบรรทุก ๑,๐๐๐ กก. ความเร็ว ๒๐ เมตรต่อนาที ทยุคใบสั่ง ๓ ชั้น ๓ ประตู จำนวน ๑ เครื่อง ซึ่งได้ใช้งานมาเป็นเวลา ๑๕ ปี ซึ่งทำให้ระบบลิฟต์เกิดปัญหาบ่อยครั้ง ประกอบกับระยะเวลาสัญญาการจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สิ้นสุดลงในเดือน กันยายน ๒๕๖๗ นั้น เพื่อให้การดูแลบำรุงรักษาลิฟต์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และต่อเนื่อง จึงขออนุมัติจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ ตามแผนค่าจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปกรณ์ อนุกรมวิชัย)  
อธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ

คณะบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
เห็นควร

(นายปกรณ์ อนุกรมวิชัย)  
อธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ  
- 5 กย 2567

(นายปกรณ์ อนุกรมวิชัย)  
อธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิภาณี ศาสตร์นิยม (นายกเทศมนตรีวิทยาลัยบริหารศาสตร์)

(นายปกรณ์ อนุกรมวิชัย)  
อธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ  
- 5 กย ๒๕๖๗





บันทึกตกลงจ้าง

ที่ วบศ.2/2568

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นที่ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอ สันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ระหว่าง วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า " ผู้จ้าง " ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท แอส เอลิเวเตอร์ แอนด์ เอ็นจิเนียริง จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ อยู่เลขที่ 99,101,103, ชั้น 2 ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร โดยนางสาวพัชรินทร์ คำชู ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 100922137105 ออกให้ ณ วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2564 แนบท้ายบันทึกตกลงจ้างนี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า " ผู้รับจ้าง " อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงทำบันทึกตกลงจ้างกันดั่งมีข้อความต่อไปนี้

( 1 ) ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างให้ผู้รับจ้างตกลง ตรวจสอบเช็คบำรุงรักษาลิฟท์ จำนวน 1 เครื่อง ณ อาคารเทพพงษ์พาณิชย์ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็น จำนวนเงิน 28,200 บาท(สองหมื่นแปดพันสองร้อย บาทถ้วน) ผู้รับจ้างตกลงรับที่จะดำเนินการดังกล่าวในกำหนดตามบันทึกตกลงจ้าง ระยะเวลา 12 เดือน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2568 โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานตรวจสอบเช็ค 12 ครั้ง

( 2 ) เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกตกลงจ้าง

เอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงจ้างดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกตกลงจ้าง

- |  |              |
|--|--------------|
| 2.1 ผนวก 1 หนังสือรับรอง                   | จำนวน 6 แผ่น |
| 2.2 ผนวก 2 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภพ.20) | จำนวน 1 แผ่น |
| 2.3 ผนวก 3 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร            | จำนวน 1 แผ่น |
| 2.4 ผนวก 4 หนังสือมอบอำนาจ                 | จำนวน 4 แผ่น |

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในบันทึกตกลงจ้างนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกตกลงจ้างนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงจ้างขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง  
( ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ )

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
( นางสาวพัชรินทร์ คำชู )



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานเขตพื้นที่ นครเชียงใหม่ โทร. 5542

ที่ อว 69.16.1.2/1774 วันที่ 1 ตุลาคม 2567

เรื่อง 4 ขออนุมัติจ้างอบการจ้างบริษัทเพื่อให้บริการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์รับฟัง

เรียน คณะผู้บริหารวิทยาลัย

ตามมติที่ที่ อว 69.16.1.2/1701 ลงวันที่ 4 กันยายน 2567 อนุมัติให้ดำเนินการจ้างอบการจ้างบริษัท เพื่อซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์รับฟังจำนวน 2568 เครื่องที่ชำรุดเสียหายจากหน่วยงานวิทยาลัยจำนวน 2568 จำนวนเงิน 28,200 บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น

งานที่ได้รับดำเนินการได้ส่งบริษัทเข้าดำเนินการซ่อมแซมจำนวน 1 ราย คือ บริษัท เอส เอ็ม แอร์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ไม่สามารถเข้าดำเนินการได้จำนวน 28,200 บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องโดยขอขออนุมัติให้เสนอการจ้างบริษัท และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ประธาน

จัดเตรียมรายชื่อผู้ประกอบการและผู้เสนอขายไปยังผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)  
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

เรียน คณะผู้บริหารวิทยาลัย  
เพื่อให้บริการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์รับฟังจำนวน 2568 เครื่องที่ชำรุดเสียหายจากหน่วยงานวิทยาลัยจำนวน 2568 จำนวนเงิน 28,200 บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น

01 PA 758  
  
01 PA 758

01 PA 758



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ 69 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้จ้างเหมาซ่อมบำรุงรักษาลิฟท์เป็นจำนวนเงิน 28,200 บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ประธาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศกกร แสงอุเอ้)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร วิทยาลัยบริหารศาสตร์  
มหาวิทยาลัยบริหารศาสตร์



ที่ E10091220652535

สำนักงานเขตพื้นที่บริหารศาสตร์  
นครเชียงใหม่

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัท เอส เอ็ม แอร์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2561 ขอรับมีใบอนุญาตที่ 0105541032147

ประกอบอาชีพการช่างเทคนิคการติดตั้งลิฟท์และ ลิฟต์โดยสาร ดังนี้

1. ติดตั้ง ลิฟท์ และ ลิฟต์โดยสาร และ ลิฟต์โดยสาร จำนวน
2. การซ่อมลิฟท์ 5 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
 

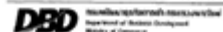
1. นายสมิทธิ์ คำคำ	2. นายพิชัย รัตนชัย
3. นายสุวิทย์ ใจเย็น	4. นายสุพิชา สุขขุ
3. จำนวนที่ให้บริการในแต่ละปีตามที่บริษัทได้ขอ การบริการซ่อมลิฟท์หรือลิฟต์โดยสาร
4. ทุนจดทะเบียน 3,000,000.00 บาท / ส่วนเกินจดทะเบียน
5. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ปี 2561 มีมูลค่า 93,101,103.00 บาท
6. วัตถุประสงค์ของกิจการ 42 ปี มีประวัติการให้บริการช่างเทคนิคการติดตั้งลิฟท์หรือลิฟต์โดยสาร

ขอรับ ณ วันที่ 29 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)  
ประธาน



ส่วนงาน : คณะผู้บริหารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานเขตพื้นที่ นครเชียงใหม่ โทร. 5542



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
Department of Trade Development  
Ministry of Commerce

สำนักงานเลข  
ที่ 69/2567

Leading Business  
Integrity Fair  
Transparency

ขอรับรองว่าบริษัท เอส เอ็ม แอร์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

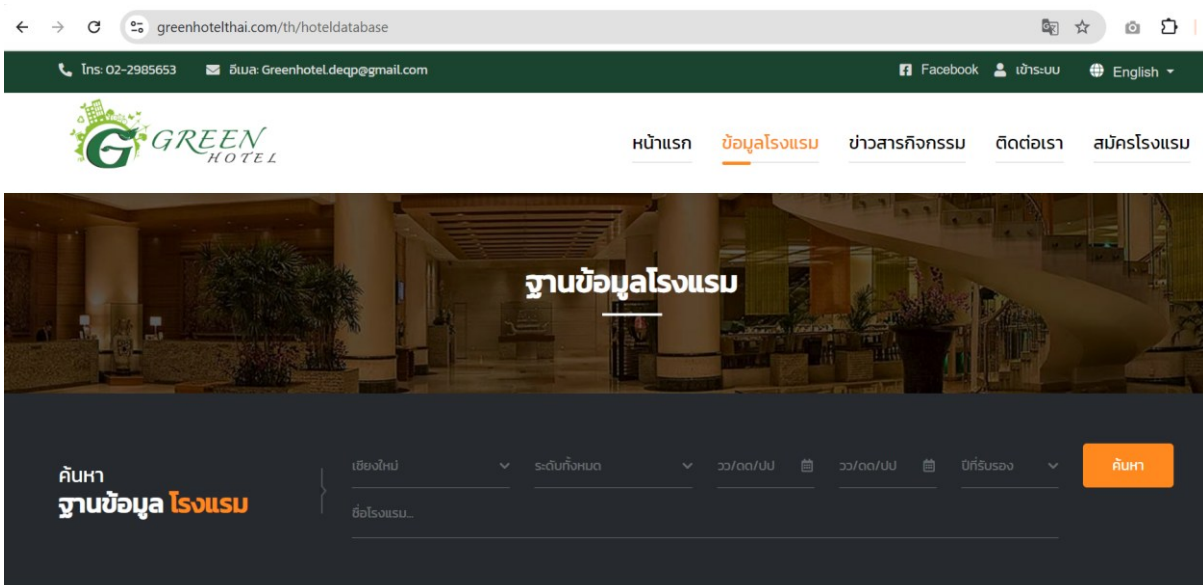
วันที่ 29 สิงหาคม 2567







6.2.3 แนวทางของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงานหรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วิทยาลัยได้จัดทำฐานข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Hotel จากเว็บไซต์ <https://greenhotelthai.com/th/hoteldatabase> เพื่อประกอบการพิจารณาหากวิทยาลัยจะได้มีการจัดงานนอกสถานที่ ทั้งนี้ในปี 2568 วิทยาลัยไม่ได้มีการจัดอบรม ประชุม หรือจัดงานนอกสถานที่



### 6.2.3 (2) จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน

โรงแรมทั้งหมด 7 แห่ง   ปีการรับรอง 2566   จังหวัด เชียงใหม่		
 1. เวย์ เชียงใหม่ กำแพงศรีอรุณ เลขที่ 9 ถนนคนเดิน ซอย 1 ด. ช้างคลาน อ.เมือง จ. เชียงใหม่ 50100 ช้างคลาน เมือง เชียงใหม่ 50100	ระดับการรับรอง <b>เหรียญทอง</b>	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566
 2. เบทนิมมาน 20 ซอยจำปี ถนนศิริมงคลอาจารย์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ สุเทพ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200	ระดับการรับรอง <b>เหรียญเงิน</b>	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566
 3. เบท เชียงใหม่เทค 9 ซอย 1 (ถนนสุริยวงศ์) ตำบลหายยา อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หายยา เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50100	ระดับการรับรอง <b>เหรียญเงิน</b>	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566
 4. บริษัท โทกูเวต จำกัด 10/2 หมู่ที่ 1 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50300	ระดับการรับรอง <b>เหรียญเงิน</b>	ปีที่รับรอง 2566 วันที่เริ่มการรับรอง 01 ตุลาคม 2566



# วิทยาลัยบริหารศาสตร์

## School of Administrative Studies



5. เมตพระสิงห์  
1/1 ซอย 8 ถนน ราชบรรดา พระสิงห์ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200

ระดับการรับรอง  
**เหรียญเงิน**

ปีที่รับรอง  
2566  
วันที่เริ่มการรับรอง  
01 ตุลาคม 2566



6. โรงแรมแทมมาริน วิลเลจ  
50/1 ถนนราชดำเนิน ศรีภูมิ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200

ระดับการรับรอง  
**เหรียญทอง**

ปีที่รับรอง  
2566  
วันที่เริ่มการรับรอง  
01 ตุลาคม 2566



7. รាយา เฮอริเทจ  
157 หมู่ 6 ดอนแก้ว แม่ริม เชียงใหม่ 50180

ระดับการรับรอง  
**เหรียญทอง**

ปีที่รับรอง  
2566  
วันที่เริ่มการรับรอง  
01 ตุลาคม 2566