โครงการสำนักงานสีเขียว
(Green Office)

หมวด 6
การจัดซื้อและจัดจ้าง

หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

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

หน้าที่

๑. วางแผน และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องเกณฑ์การดำเนินงานสำนักสีเขียวหมวด ๖

๒. กำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สืบค้นรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นจัดทำบัญชีรายชื่อและมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน

๓. สื่อสารผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๔. ตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ

๕. ติดตาม บันทึกสถิติ สรุปค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และรายงานผลการดำเนินการเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

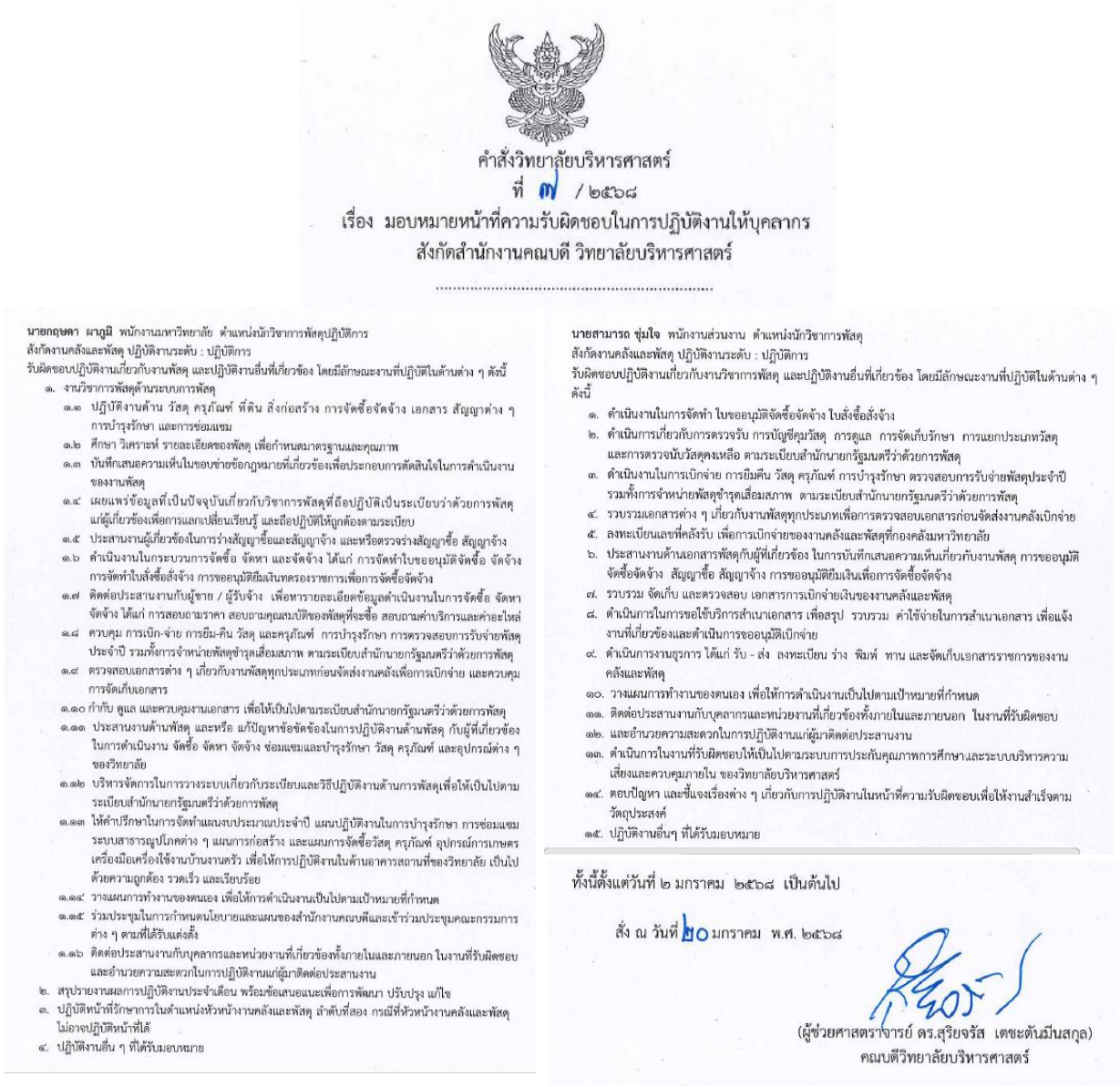
๖.๑.๑ การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๑) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้

(๒) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้

(๓) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศที่ให้การรับรองนั้นๆ ด้วย

(๔) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๗ / ๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้บุคลากร
สังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยบริหารศาสตร์

นายกฤษดา 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 บันทึกเสนอความเห็นในขอบข่ายข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ
- ๑.๔ เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับวิชาการพัสดุที่ถือปฏิบัติเป็นระเบียบว่าด้วยการพัสดุแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑.๕ ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง และหรือตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง
- ๑.๖ ดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๗ ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อหารายละเอียดข้อมูลดำเนินงานในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ได้แก่ การสอบถามราคา สอบถามคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อ สอบถามค่าบริการและค่าอะไหล่
- ๑.๘ ควบคุม การเบิก-จ่าย การยืม-คืน วัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๙ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทก่อนจัดส่งงานคลังเพื่อการเบิกจ่าย และควบคุมการจัดเก็บเอกสาร
- ๑.๑๐ กำกับ ดูแล และควบคุมงานเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๑๑ ประสานงานด้านพัสดุ และหรือ แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- ๑.๑๒ บริหารจัดการในการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๑๓ ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติงานในการบำรุงรักษา การซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ แผนการก่อสร้าง และแผนการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัว เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านอาคารสถานที่ของวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเรียบร้อย
- ๑.๑๔ วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๑.๑๕ ร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนของสำนักงานคณบดีและเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- ๑.๑๖ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน

๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข
๓. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานคลังและพัสดุ ลำดับที่สอง กรณีที่หัวหน้างานคลังและพัสดุไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสามารถ ชุ่มใจ พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
สังกัดงานคลังและพัสดุ ปฏิบัติงานระดับ : ปฏิบัติการ
รับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ 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. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในงานที่รับผิดชอบ
๑๒. และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน
๑๓. ดำเนินการในงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา,และระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของวิทยาลัยบริหารศาสตร์
๑๔. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

คู่มือบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

	ฉลากเขียว http://gp.pcd.go.th/
	ฉลากละกร้าเขียว http://gp.pcd.go.th/
	ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อนhttp://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc http://gp.pcd.go.th/
	ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5 http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info
ENERGY STAR	ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)
	ฉลากประสิทธิภาพสูง http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1
	ฉลากลดโลกร้อน http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html
green Heart	ฉลากหัวใจสีเขียว (GREEN HEART LABEL) https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product
GREEN CHOICE	ฉลาก SCG Green Choice https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice #section-2
GREEN FOR LIFE	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

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	จัดทำรายการพร้อมคำนวณร้อยละขอการการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง / ปี													กรรมการหมวด 6
4	จัดทำรายการพร้อมคำนวณร้อยละด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงาน	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 เตชะตันมีนสกุล)

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568

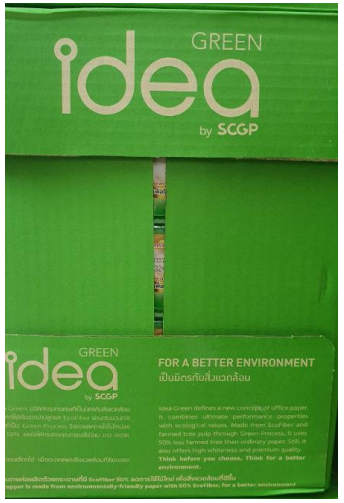
๖.๑.๒ รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า

(๑) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้า และฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า

(๒) แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า

(๓) สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า



แบบฟอร์ม 6.1(2)

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ
ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน_1 มกราคม_2568__ ถึง__31 ธันวาคม 2568___

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	มีฉลากแสดงความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	ปากกาสีน้ำ น้ำเงิน	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 กล่อง	/	720 บาท	/
5	เทปโฟมกาว 2 หน้า	Scotch			24 ม้วน	/	6,120 บาท	/
6	กาวแท่ง UHU	UHU Stic			48 แท่ง	/	3,600 บาท	/
7	กรรไกร	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 กล่อง	/	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	/
***รวมการซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บังคับบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					7			

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

หมายเหตุ

* ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องระบุถึงฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับ

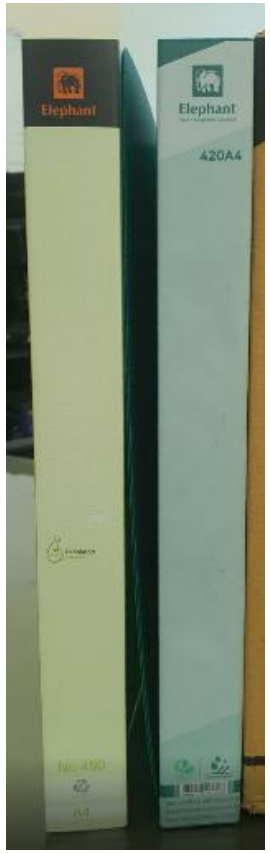
**การซื้อสินค้าของสำนักงาน หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว ที่จะนำมาอ้างอิงการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว (จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรฯสะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้นไป)

*** การซื้อสินค้าทั้งหมดขององค์กร หมายถึง การซื้อสินค้าที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว และนอกบริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

2. รายการการจ้างบริการในช่วงเดือน_1 มกราคม 2568___ ถึง__31 ธันวาคม 2568___

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*	มูลค่างานจ้าง (บาท)
1	จ้างเหมาทำความสะอาด	บริษัท เอ็มดีกรุ๊ป จำกัด	/	489,000 บาท
2	จ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์	บริษัท แอลเอลิเวเตอร์ แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด	/	28,200 บาท
3	จ้างเหมาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	บริษัท รีโก้ ประเทศไทย จำกัด	/	61,200 บาท
4	จ้างเหมาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์	บริษัท รีโก้ เซอร์วิสเซส ประเทศไทย จำกัด	/	498,000 บาท
5	จ้างเหมาทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ	ร้านซุปเปอร์ครีเอท	/	154,000 บาท

Elephant
Your Thoughtful Solution
DURAPLAST FILE
แฟ้มตราช้าง
ANTIBAC
1 DOZ.
ISO 9001 CERTIFIED


Elephant
Elephant
420A4

Ying_Rong
No.2100F
SUPER STRONG
No.2100F
SUPER STRONG

www.hp.com/recycle
CE285-00901
(1P) CE285A

No.450
A4
1 DOZ.
ISO

๖.๒.๑ การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การเช่าครุภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 5542
ที่ อว 69.16.1.2/๑๒๘ วันที่ 1 ตุลาคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติเช่าครุภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสารโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้อนุมัติให้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารตามแผนงบประมาณดังกล่าว งานพัสดุจึงขออนุมัติเช่าครุภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร ระยะเวลาการเช่า 1 ปี จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีงบประมาณราคารวมทั้งสิ้น 61,400 บาท (หกหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่ง บริษัทรีโก้(ประเทศไทย)จำกัด เสนอราคารวม ทั้งสิ้น 61,200 บาท (หกหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานพัสดุจึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นายบรรค คงดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประธาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ

(นายกฤษดา ผาภูมิ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

- 1 ต.ค. 256[illegible]
- อนุมัติ
- ทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
0 1 ต.ค. 2567

ต้นฉบับ

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 ซึ่งต่อไปนี้ในหนังสือตกลงเช่า นี้ เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัทรีโก้(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 ตำบลป่าแดด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หนังสือรับรอง ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564 โดยนายเชาวกุล สิงห์ใจ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจช่วงลงวันที่ 6 กันยายน 2564 แนบท้ายหนังสือตกลงเช่านี้ ซึ่งต่อไปนี้ในหนังสือตกเช่านี้ เรียกว่า "ผู้ให้เช่า " อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาตกลงเช่าได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นิยาม

ในหนังสือตกลงเช่านี้

" ค่าเช่า " หมายความรวมถึง ค่าบำรุงรักษาด้วย

" ค่าบำรุงรักษา " หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

" การบำรุงรักษา " หมายความรวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงสัญญาณอินเตอร์เน็ต

" การซ่อมแซมแก้ไข " หมายความรวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซมแก้ไขเล็กน้อยหรือไม่

" ในเวลาปกติ " หมายถึงในช่วงเวลาระหว่างเวลา 08.30-16.30 ของวันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 2. ข้อตกลงเช่า

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายเชาวกุล สิงห์ใจ)
RICOH

คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๗๒ /2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเช่าครุภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร ระยะเวลาการเช่า 1 ปี จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา โดยมีงบประมาณราคารวมทั้งสิ้น ทั้งสิ้น 61,200 บาท (หกหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นายบรรค คงดี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประธาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

กรมทะเบียนการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท รีโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร
เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2513
ออกให้ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2542

นายทะเบียน

RICOH

e-GP.03-0202 — แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP — สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

วันที่แจ้งลงทะเบียน	11/05/2555
วันที่อนุมัติ	15/05/2555
วันที่เริ่มใช้งาน	16/05/2555

ลำดับการลงทะเบียน M-2555-003206

1.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(0105513004762) ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล
2.ชื่อสถานประกอบการ บริษัท รีโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) Ricoh (Thailand) LTD.
3.ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้นที่ หมู่บ้าน
เลขที่ 341 หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน อ่อนนุช
ตำบล/แขวง ประเวศ อำเภอ/เขต ประเวศ จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10250 โทรศัพท์ 0880024910 อีเมล ramida.pro@ricoh.co.th
4.กรณีนิติบุคคลรวมค้า (เลขประจำตัวประชาชน -) วัน/เดือน/ปีเกิด สัญชาติ ไทย
5.กรณีนิติบุคคล ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105513004762 วันเดือนปีที่จดทะเบียน 22/09/2513 จดทะเบียนที่ ทุน
(1) เงินทุนจดทะเบียน 346400000.00 (บาท)
(2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว 346400000.00 (บาท)
6.ประเภทของการประกอบกิจการ
ประเภทกิจการ: ☐ ผลิต ☐ ส่งออก ☐ ขายส่ง ☑ ขายปลีก ☑ ให้บริการ
ประเภทสินค้าและหรือบริการ: ☑ วัสดุครุภัณฑ์ ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ☐ จ้างก่อสร้าง ☐ จ้างเหมา ☑ เช่า ☑ จ้างที่ปรึกษา ☑ จ้างออกแบบและควบคุม
☑ กรณีผู้ลงทะเบียนเคยส่งเอกสารในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกลงทะเบียนเป็นผู้ใช้งาน
☑ กรณีผู้ลงทะเบียนประสงค์ทำการจัดซื้อจัดจ้างในภาครัฐ ผู้ลงทะเบียนจะต้องยืนยันตัวตนเพื่อขอรับสิทธิ์ในการเสนอราคา

หมายเหตุ : แบบแสดงการลงทะเบียนนี้ผ่านระบบ e-GP สามารถนำไปยื่นต่อหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2555 เป็นต้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประกาศคณะกรรมการนโยบายการพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชี รายการวิจารณ์ของเอกสารการซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงขั้นตอนในการยื่นข้อเสนอในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงขั้นตอนในการยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP

พิมพ์เมื่อวันที่ 22/09/2559 เวลา 11:19:54 น. หน้าที่ 67/367

RICOH

การเช่าครุภัณฑ์เครื่องเครื่องคอมพิวเตอร์

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 5542
ที่ อว 69.16.1.2/๑๕๖๕ **วันที่** 1 ตุลาคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามแผนงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ได้อนุมัติให้ดำเนินการเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ตามแผนงบประมาณดังกล่าว งานพัสดุจึงขออนุมัติเช่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระยะเวลาการเช่า 12 เดือน จำนวน 46 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีงบประมาณราคารวมทั้งสิ้น 498,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่ง บริษัทริโก้เซอร์วิสเซส(ประเทศไทย)จำกัด เสนอราคารวม 498,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานพัสดุจึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธาน
2. นางสาวศิริกานดา ไข่คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการ
3. นางนิตยา ไพยารมณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ

(นายกฤษดา ผาภูมิ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ต้นฉบับ
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 แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปนี้ในหนังสือตกลงเช่า 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 ถนนมหิดล ตำบลป่าแดด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หนังสือรับรอง ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564 โดยนายเชาวรัตน์ ทุนอินทร์ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจช่วงลงวันที่ 6 กันยายน 2564 แนบท้ายหนังสือตกลงเช่านี้ ซึ่งต่อไปนี้ในหนังสือตกเช่านี้ เรียกว่า "ผู้ให้เช่า " อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงเช่าได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นิยาม

ในหนังสือตกลงเช่านี้

" ค่าเช่า " หมายความรวมถึง ค่าบำรุงรักษาด้วย

" ค่าบำรุงรักษา " หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

" การบำรุงรักษา " หมายความรวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงสัญญาณอินเตอร์เน็ต

" การซ่อมแซมแก้ไข " หมายความรวมถึง 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 โน๊ตบุ๊ค จำนวน 24 เครื่อง ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ยี่ห้อ THINKBOOK ซึ่งต่อไปนี้ในหนังสือตกลงเช่านี้เรียกว่า "เครื่องคอมพิวเตอร์"

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

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า
(นายเชาวรัตน์ ทุนอินทร์)

คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ 68/2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธาน
2. นางสาวศิริกานดา ไข่คำ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กรรมการ
3. นางนิตยา ไพยารมณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

หนังสือเลขที่ 2624/2531 แบบ พ.ธ. 6401

กรมทะเบียนการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2531

ออกให้ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2542

(นายทะเบียน)

หมายเหตุ บริษัทนี้เดิมชื่อ บริษัท สยาม คูเฮ็ดโค จำกัด ได้จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อครั้งสุดท้ายเป็นชื่อบริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2542/

การจ้างเหมาทำความสะอาด

๖.๒.๒ การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรส่งเอกสาร เป็นต้น

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๕๕๔๐
ที่ อว ๖๙.๑๖.๑.๑/๒๗๐๒ **วันที่** ๔ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาด

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามที่ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ได้ทำการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์เป็นประจำทุกปี เนื่องด้วยสัญญาจ้างของบริษัททำความสะอาดพื้นที่อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จะสิ้นสุดลงในเดือน กันยายน ๒๕๖๗ เพื่อให้การดูแลอาคารสถานที่ของวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และต่อเนื่อง จึงขออนุมัติจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่อาคารวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
- เพื่อโปรด พิจารณา อนุมัติ
- เห็นควร

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ
- 5 กย. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรัชฉัส เตชะตันมีนสกุล)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
05 กย. 2567

- 5 กย. 2567

ต้นฉบับ

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 ทวีโชติธนพัชร์ อยู่บ้านเลขที่ 363 หมู่ 10 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง ทะเบียนเลขที่ 0505561034 97 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 เป็นราคา ทั้งสิ้น 489,984 บาท (สี่แสนแปดหมื่นเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างตามสัญญาข้อ 1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญาข้อ 1 รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายพัชญ์ธน ทวีโชติธนพัชร์)

คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ ๖๐ / 2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ น้ำประทานสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธานกรรมการ
2. นายภิมุข รอยไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรรมการ
3. นายไพฑูรย์ สุวรรณชจร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ทะเบียนเลขที่ 0505561013497 แบบ พค. 0401

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท เอ็ม ดี ดี กรุ๊ป จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง

เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561

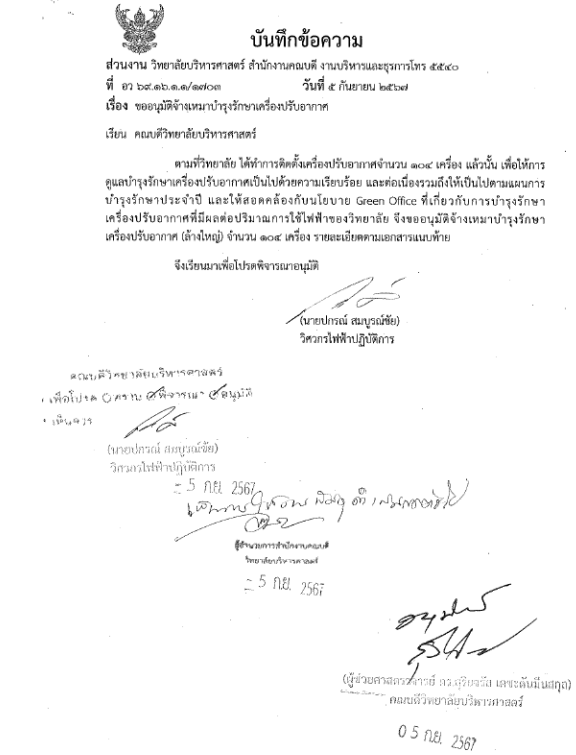
ออกให้ ณ วันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561

(นายวิศิษฐ์ ลิ้มศิริเศรษฐ์)
นายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

สำเนาถูกต้อง

(ดร.พัชญ์ธน ทวีโชติธนพัชร์)
ประธานกรรมการบริหาร บริษัทเอ็ม ดี ดี กรุ๊ป จำกัด

การจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการโทร ๕๕๔๐
ที่ อว ๖๙.๑๖.๑.๑/๑๗๐๓ **วันที่** ๕ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภิรเธรลิ เลขะพันธ์ไพสฤก)
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
05 กันยายน 2567

ต้นรบับ

หนังสือตกลงจ้าง

เลขที่ วบศ.3/2568

หนังสือตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่างวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุไพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงจ้างนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ร้าน ซุปเปอร์ครีเอท 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 โดยตกลงจะจัดหาวัสดุชนิดดีมีคุณภาพสูงเพื่อใช้ในงานจ้างตามหนังสือตกลงจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ มีกำหนดระยะเวลานับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 154,000 บาท **(หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)**

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้าง

เอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้างนี้

3.1 สำเนาหนังสือขออนุมัติ ที่ อว.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 ดรสถาพร แสงสุไพธิ์)

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

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 5542
ที่ อว 69.16.1.2/1970 **วันที่** 1 ตุลาคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว 69.16.1.1/1703 ลงวันที่ 5 กันยายน 2567 ได้อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ จำนวน 104 เครื่อง ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ปีงบประจำปี 2568 จำนวนเงิน 154,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการติดต่อบริษัทห้างร้านเพื่อมีสิทธิเสนอราคามาจำนวน 1 ราย คือ ร้านซุปเปอร์ครีเอท ได้เสนอราคา เป็นจำนวนเงิน 154,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

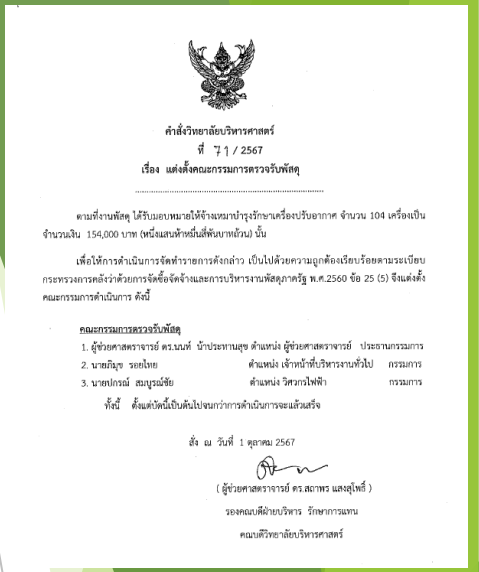
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยจึงขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ นำประหานสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธานกรรมการ
2.นายสิมุข รอดไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรรมการ
3.นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(นายภาคภูมิ ปรีชาถาวร)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

0 1 ต.ค. 2567



คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ 71 / 2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้จ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ จำนวน 104 เครื่องเป็นจำนวนเงิน 154,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) นั้น

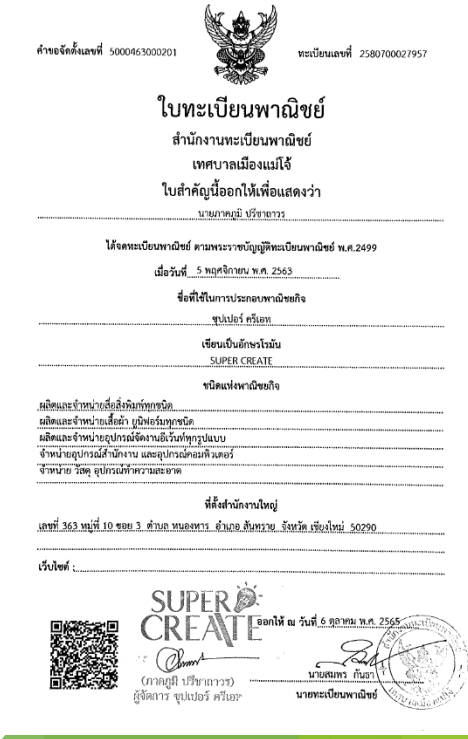
เพื่อให้การดำเนินการจัดทำรายการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ นำประหานสุข ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประธานกรรมการ
2. นายสิมุข รอดไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กรรมการ
3. นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุไพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์



คำขอจัดตั้งเลขที่ 5000463000201 **ทะเบียนเลขที่** 2580700027957

ใบทะเบียนพาณิชย์
สำนักงานทะเบียนพาณิชย์
เทศบาลเมืองแม่โจ้
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

นายภาคภูมิ ปรีชาถาวร

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499

เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชยกิจ

ซุปเปอร์ ครีเอท

เขียนเป็นอักษรโรมัน

SUPER CREATE

ชนิดแห่งพาณิชยกิจ

ผลิตและจำหน่ายสิ่งสิ่งพิมพ์ทุกชนิด
ผลิตและจำหน่ายเสื้อผ้า ยูนิฟอร์มทุกชนิด
ผลิตและจำหน่ายอุปกรณ์จัดงานอีเว้นท์ทุกรูปแบบ
จำหน่ายอุปกรณ์สำนักงาน และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
จำหน่าย วัสดุ อุปกรณ์ทำความสะอาด

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

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

เว็บไซท์ :

SUPER CREATE

ออกให้ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2565

(ภาคภูมิ ปรีชาถาวร)
ผู้จัดการ ซุปเปอร์ ครีเอท

นายสมพร กันธา
นายทะเบียนพาณิชย์

การจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟท์

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการโทร ๕๕๔๐
ที่ อว ๖๙.๑๖.๑.๑/๑๗๐๑ **วันที่** ๔ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาลิฟท์

เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามที่วิทยาลัย ได้ทำการติดตั้งลิฟท์โดยสาร ยี่ห้อ HYUNDAI ขนาดน้ำหนักบรรทุก ๑,๐๐๐ กก. ความเร็ว ๖๐ เมตรต่อนาที หยุดรับส่ง ๓ ชั้น ๓ ประตู จำนวน ๑ เครื่อง ซึ่งใช้งานมาเป็นเวลา ๑๕ ปี ซึ่งทำให้ระบบลิฟท์เกิดปัญหาบ่อยครั้ง ประกอบกับระยะเวลาสัญญาการจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สิ้นสุดลงในเดือน กันยายน ๒๕๖๗ นั้น เพื่อให้การดูแลบำรุงรักษาลิฟท์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และต่อเนื่อง จึงขออนุมัติจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ ตามแผนซ่อมบำรุงประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

(นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย)
วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ
- 5 กันยายน 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
05 กันยายน 2567

- 5 กันยายน 2567

ต้นฉบับ

บันทึกตกลงจ้าง

ที่ รบศ.2/2568

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นที่ วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอ สันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2567 ระหว่าง วิทยาลัยบริหารศาสตร์ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า " ผู้จ้าง " ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท แอล เอลิเวเตอร์ แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง 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 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า " ผู้รับจ้าง " อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงทำบันทึกตกลงจ้างกันดังมีข้อความต่อไปนี้

(1) ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างได้ตกลงจ้างให้ผู้รับจ้างตกลง ตรวจเช็คบำรุงรักษาลิฟท์ จำนวน 1 เครื่อง ณ อาคารเทพพงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็น จำนวนเงิน 28,200 บาท(สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) ผู้รับจ้างตกลงรับที่จะดำเนินการดังกล่าวในกำหนดตามบันทึกตกลงจ้าง ระยะเวลา 12 เดือน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2568 โดยมีระยะเวลาในการดำเนินงานตรวจเช็ค 12 ครั้ง

(2) เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกตกลงจ้าง

เอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงจ้างดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกตกลงจ้าง

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 ELEVATOR & ENGINEERING)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร. 5542
ที่ อว 69.16.1.2/๑๗๐๑ **วันที่** 1 ตุลาคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟท์โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เรียน คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว 69.16.1.1/1701 ลงวันที่ 4 กันยายน 2567 ได้อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟท์ ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2568 จำนวนเงิน 28,200 บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น

งานพัสดุได้ดำเนินการติดต่อบริษัทห้างร้านโดยมีผู้เสนอราคามาจำนวน 1 ราย คือบริษัทแอล เอลิเวเตอร์ แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด ได้เสนอราคา เป็นจำนวนเงิน 28,200 บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยจึงขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟท์ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ประธาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(นายฤทธิพา ผากูมิ)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
01 ตุลาคม 2567

- 1 ตุลาคม 2567

คำสั่งวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ที่ 69 / 2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่งานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้จ้างเหมาเหมาบำรุงรักษาลิฟท์เป็นจำนวนเงิน 28,200 บาท (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.นายปกรณ์ สมบูรณ์ชัย ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า ประธาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์

ที่ E10091220652535

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2541 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105541032147
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท แอล เอลิเวเตอร์ แอนด์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 5 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
   1. นายเฉลิมโชค ลำซ่า
   2. นายอัศดิโรย รัศมะณีพงษ์
   3. นายบุญลือ ใจอ่อน
   4. นางสุพัตรา บุตรวาส
   5. ว่าที่ร้อยตรีกฤตนันทร์ เลิศสิริประภา/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการสองคนลงลายมือชื่อร่วมกัน และประทับตราสำคัญของบริษัท/
4. ทุนจดทะเบียน 3,000,000.00 บาท / สามล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 99,101,103 ชั้น 2 ถนน ณ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร/
6. วัตถุที่ประสงค์ของบริษัทมี 42 ข้อ ตัวปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 4 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 29 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

(นางวาสนา พูลสวัสดิ์)
นายทะเบียน

ELEVATOR & ENGINEERING

หมายเหตุ : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากคอมพิวเตอร์ ไม่มีลายมือชื่อกรรมการ การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำนวนเอกสาร

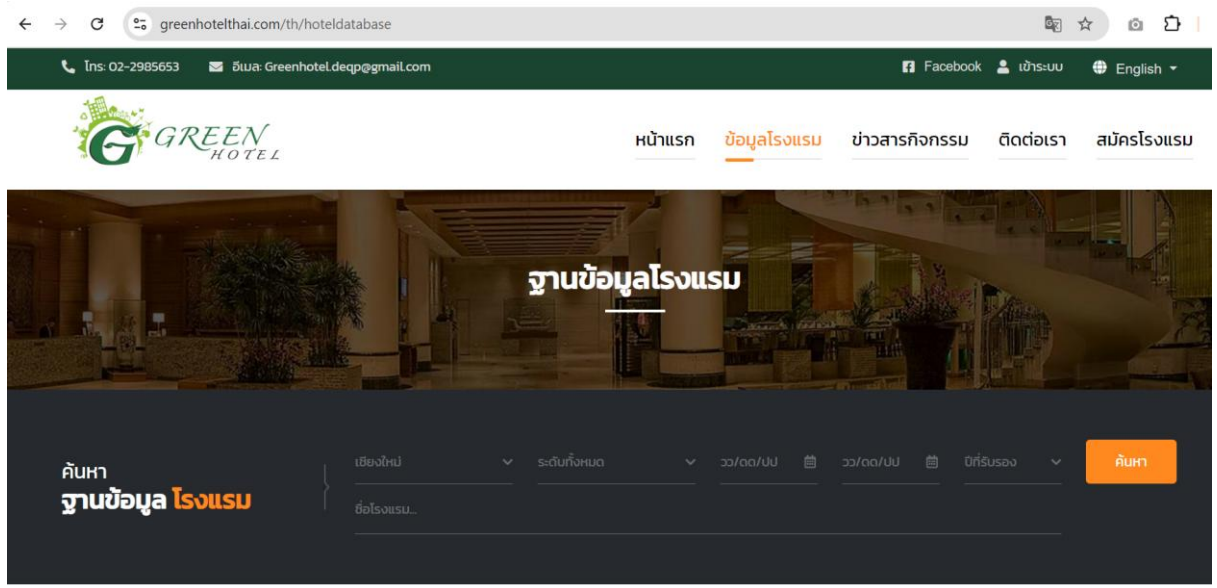
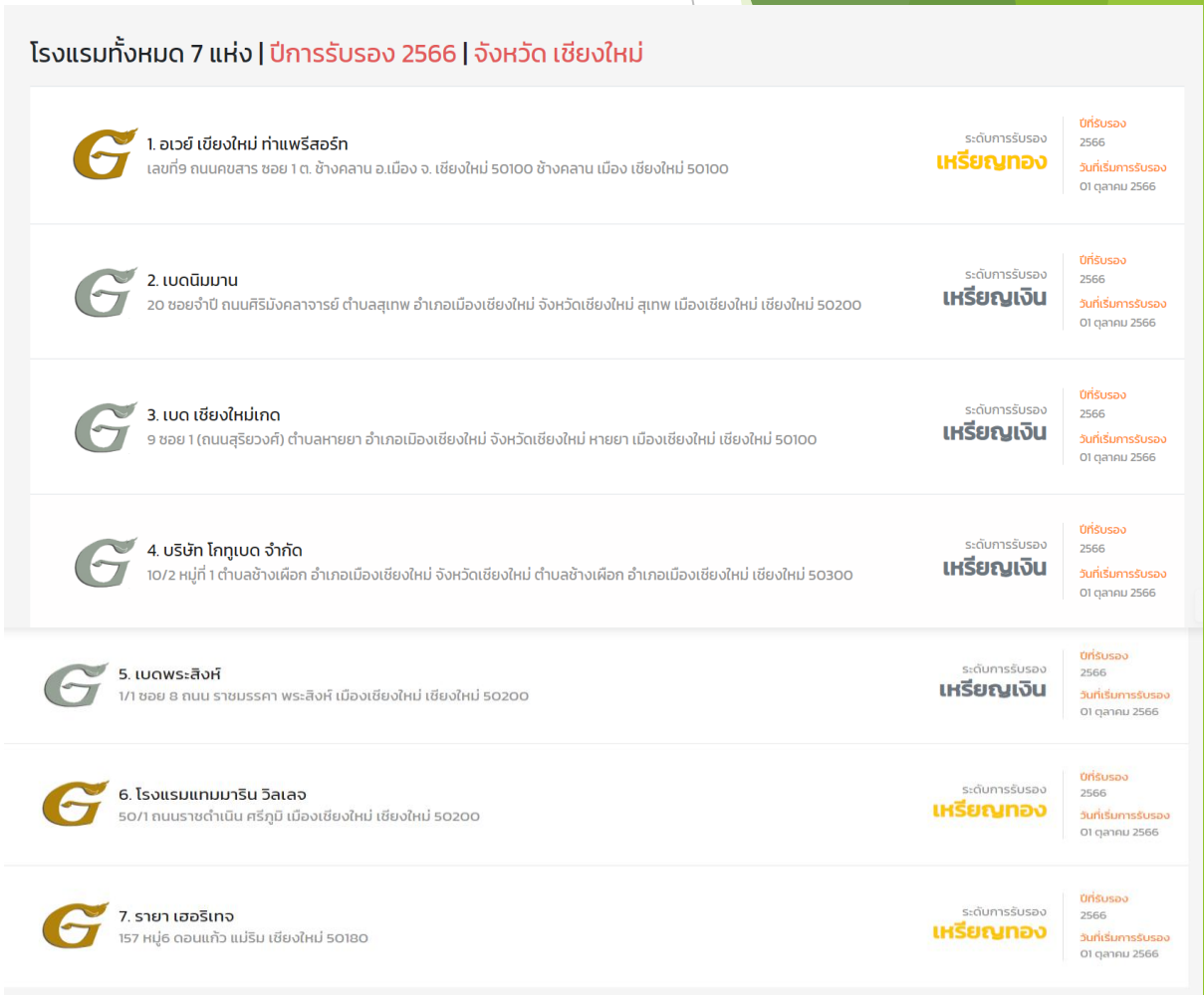
DBD กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ Department of Business Development Ministry of Commerce

Leading Business Towards Digital Transformation

หนังสือรับรองฉบับนี้ถูกจัดทำด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นไปตาม ม. ในเรื่องเอกสาร ทั้งนี้ ในการใช้งาน ผู้ใช้งานควรตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาก่อนนำไปใช้งาน และสามารถตรวจสอบเอกสารได้ที่

Ref: E0170320220652535
ออกให้ ณ วันที่ : 2024-08-29 T13:32:04+0700

1/6

๖.๒.๓ แนวทางของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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