

## หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือที่เรียกสั้นๆ ว่า การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาตลอดทั้งวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวช่วยทำให้เกิดผลิตภัณฑ์สีเขียว (Demand-side) กระตุ้นให้ผู้ผลิตหันมาใส่ใจผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม แข่งขันกันปรับปรุงคุณภาพสินค้า หรือ บริการของตน เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาด

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้คำนึงถึงความเหมาะสม ด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบ ทั้งสินค้าและบริการตามที่กำหนด และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมโดยใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่น โดยมีฉลากสิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจากผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด

ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกาศ ณ วันที่ 12 มีนาคม 2568



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และนโยบายของมหาวิทยาลัยในการมุ่งสู่การเป็น Eco University มติที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังต่อไปนี้

๑. สร้างการรับรู้ให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจและตระหนักถึงผลกระทบจากการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลต่อการดำรงอยู่ของสิ่งแวดล้อมที่ดี มีการจัดการสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้ทรัพยากรและใช้พลังงานอย่างรู้คุณค่า รวมทั้งสนับสนุนให้มีระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง และใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบการเกิดมลพิษและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

๓. สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการควบคุม ป้องกัน และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงานให้เกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. สร้างสภาพแวดล้อมให้สำนักงานมีพื้นที่สีเขียวเอื้อต่อการทำงานและมีสุขภาพที่ดี

๕. สนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุผลตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)

๖. ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบและข้อปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสีเขียว และสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

๗. ส่งเสริม...

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเข้ารับการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม และมีการประเมินภายในทุกปี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีความมุ่งมั่นที่จะผลักดันและสนับสนุนให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ให้บรรลุผลตามกรอบนโยบายข้างต้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จึงขอแสดงเจตนารมณ์และประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว ประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว 2567 , ประกาศมาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากรและเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมประจำปีงบประมาณ 2567 , คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ปี 2568 และ แผนการดำเนินงานหมวด 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง แผนดำเนินงานหมวด 6 ปี 2568



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว ประจำปี ๒๕๖๗ ในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดนโยบาย สิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวคณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๑. บุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะกรรมการท่องเที่ยว ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลด และป้องกันการทิ้งขยะ การปล่อยของเสีย และมลพิษอื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๕. รณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงานของคณะกรรมการท่องเที่ยว
๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้ทราบถึงความมุ่งมั่น ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการท่องเที่ยว
๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว จะทบทวน และปรับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และมีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

*ก.ก.ม.*

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว



**ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว**  
**เรื่อง มาตรการการลดใช้พลังงานและทรัพยากรและเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗**

ตามที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยวได้กำหนดนโยบายด้านพลังงานและทรัพยากรในการลดการใช้พลังงาน และทรัพยากรที่สิ้นเปลือง ได้แก่ การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมันเชื้อเพลิง กระดาษ และหมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อควบคุม ป้องกัน ลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษ/ของเสีย รวมถึงมีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ มีการสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงาน และทรัพยากรและมีกับข้อมูลปริมาณการใช้ แต่ละเดือนและแต่ละหน่วย

ทั้งนี้ เพื่อให้คณะพัฒนาการท่องเที่ยวสามารถลดการใช้พลังงานและทรัพยากรได้ตามเป้าหมาย และสร้างความตระหนักและความร่วมมือจากบุคลากรทุกระดับและทุกฝ่าย จึงประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและทรัพยากร และเป้าหมายการลดใช้พลังงาน เพื่อให้บุคลากรของคณะพัฒนาการท่องเที่ยว และผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยกันปฏิบัติและสร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงาน ดังนี้

**๑. มาตรการการใช้**

- ๑.๑ สร้างความตระหนักในการใช้
- ๑.๒ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังการใช้งานโดยไม่ปล่อยให้น้ำไหลทิ้งไปโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๑.๓ การทำความสะอาดพื้นที่ให้ใช้ภาควัตถุไม่ดินฝุ่นจากพื้นก่อน แล้วจึงใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดพื้น เพื่อประหยัดน้ำที่ใช้ทำความสะอาดพื้นที่และลดปริมาณน้ำเสียที่เกิดขึ้น
- ๑.๔ การล้างทำความสะอาดห้องน้ำให้มีความสะอาดอยู่เสมอและเป็นไปตามข้อกำหนดตามสถานการณ์
- ๑.๕ การล้างภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในอ่างหรือภาชนะที่มีกักเก็บน้ำไว้และภาชนะ อ่างอาหารจากภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในถังขยะก่อนนำมาล้างทุกครั้งเพื่อไม่ให้ระบบบำบัดน้ำอุดตัน
- ๑.๖ การรณรงค์ห้ามไม่ให้รถจักรยานยนต์ ๑ ครั้ง ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. หรือช่วงเย็น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.
- ๑.๗ การสร้างรถยนต์ราชการให้รอน้ำไปสาธารณะแล้วใช้ผ้าหรือฟองน้ำทำความสะอาดหน้าการใช้ สายยางฉีดทำความสะอาด
- ๑.๘ ให้นำน้ำจากการใช้แล้วไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นต่อไป เช่น รดน้ำต้นไม้ เป็นต้น
- ๑.๙ ห้ามตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำและดูแลอุปกรณ์การใช้น้ำ เช่น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อน้ำ เป็นต้น เพื่อลดการสูญเสียน้ำโดยไม่ได้ใช้ประโยชน์และไม่ก่อให้เกิดน้ำที่หมักหมมความจำเป็น
- ๑.๑๐ มีการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการใช้ในแต่ละเดือน และแต่ละหน่วย

-๓-

๒.๕.๔ ปิดและถอดปลั๊กเครื่องพิมพ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น

๒.๕.๕ กำหนดจำนวนเครื่องพิมพ์ที่เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณคนหรือกำหนดให้ใช้ เครื่องพิมพ์ร่วมกัน (share printer) เพื่อลดจำนวนเครื่องให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง

**๒.๖ เครื่องถ่ายเอกสาร**

- ๒.๖.๑ กดปุ่มพักเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จทุกส่วน จะทำให้ประหยัดมากกว่าการเปิด เครื่องทำงาน
- ๒.๖.๒ ปิดและถอดปลั๊กเมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานาน เช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น
- ๒.๖.๓ เลือกเครื่องถ่ายเอกสารที่มีระบบประหยัดพลังงาน Energy Star และระบบที่ถ่ายเอกสาร ได้ที่ ๑ หน้าและ ๒ หน้า เพื่อประหยัดกระดาษ
- ๒.๗ น้ำมันเชื้อเพลิง**
- ๒.๗.๑ ดูแลรักษารถยนต์ตามวิธีการที่ระบุไว้ในคู่มือประจำรถยนต์ และตรวจสอบสภาพรถตาม ระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๗.๒ ตรวจสอบลมยาง สภาพยาง เครื่องยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๒.๗.๓ ใช้ น้ำมันที่มีค่าออกเทนเหมาะสมกับเครื่องยนต์ โดยเลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชีวภาพก่อน เป็นอันดับแรก (Gasohol, Biodiesel)
- ๒.๗.๔ เดินทางเท่าที่จำเป็น และเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (อีเมล แอปพลิเคชันไลน์ และระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) พยายามการใช้รถส่งเอกสาร
- ๒.๗.๕ การใช้ระบบรถยนต์ร่วมกัน (Car Pool) เมื่อเดินทางไปทางเดียวกัน
- ๒.๗.๖ กำหนดเส้นทางและวางแผนการเดินทางทุกครั้งก่อนออกเดินทาง เพื่อเลือกใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุดหรือใช้เวลาสั้นที่สุด
- ๒.๗.๗ ไม่สตาร์ทเครื่องยนต์และไม่เปิดแอร์รถยนต์ไว้ก่อนผู้โดยสารขึ้นรถ
- ๒.๗.๘ ไม่ออกรถกะเช้าเพราะจะทำให้เครื่องยนต์สูญเสียน้ำมัน
- ๒.๗.๙ ขับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- ๒.๗.๑๐ การขับรถยนต์ให้เร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง หรือตามที่กฎหมายกำหนด มีการใช้การสื่อสารผ่านทางเทคโนโลยี หรือสื่อสารผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**๓. มาตรการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ**

**๓.๑ กระดาษ**

- ๓.๑.๑ ใช้การส่งผ่านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยส่งผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และแอปพลิเคชัน เป็นต้น แทนการส่งข่าวสารโดยเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษ และลดการใช้ไฟฟ้าในการส่งพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเอกสาร
- ๓.๑.๒ ก่อนส่งพิมพ์เอกสารทุกครั้ง ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนที่จะส่งพิมพ์ทุกครั้ง เพื่อป้องกันการเกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการส่งพิมพ์ใหม่
- ๓.๑.๓ ก่อนถ่ายสำเนาเอกสารทุกครั้ง เลือกขนาดกระดาษและจำนวนที่จะถ่ายสำเนาให้ถูกต้อง ทุกครั้ง เพื่อมิให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการถ่ายสำเนาเอกสารใหม่

-๒-

**๒. มาตรการการใช้พลังงาน**

**๒.๑ เครื่องใช้ไฟฟ้า**

- ๒.๑.๑ ถอดปลั๊กเมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานาน ๆ เช่น ช่วงพักเที่ยง ช่วงหลังเลิกงาน เป็นต้น
- ๒.๑.๒ การใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ใช้เฉพาะที่กำหนดเป็นส่วนกลางเท่านั้น
- ๒.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง**
- ๒.๒.๑ พยายามอาศัยแสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด หรือลดการใช้ไฟฟ้าและแสงสว่างในบางพื้นที่ ทั้งนี้ ให้ความสำคัญของแสงสว่างในพื้นที่ดังกล่าวเป็นสำคัญ
- ๒.๒.๒ เปิดไฟเฉพาะจุดที่จำเป็น เช่น พื้นที่ทำงาน พื้นที่ให้บริการ พื้นที่ที่ต้องการความปลอดภัย เป็นต้น
- ๒.๒.๓ ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ๒.๒.๔ ห้ามตรวจสอบและทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าเป็นประจำ และหากพบหลอดไฟที่แตก การชำรุดใช้งานไม่ได้ ให้รีบแจ้งผู้รับผิดชอบ
- ๒.๒.๕ กำหนดเปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องปฏิบัติงานเมื่อมีผู้ปฏิบัติงานเท่านั้น

**๒.๓ เครื่องปรับอากาศ**

- ๒.๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ๒.๓.๒ ตรวจสอบรักษาและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอหรือตามระยะเวลาในการบำรุงรักษา
- ๒.๓.๓ มีแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
- ๒.๓.๔ กำหนดเวลาเปิด ช่วงเช้า ๐๗.๓๐-๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ปิดระบบปรับอากาศในช่วงพักเที่ยง และก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที และเมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงานในปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง
- ๒.๓.๕ ตรวจสอบรอยป้องกันความร้อนเข้าและความเย็นรั่วไหล เช่น ไม่เปิดประตูทิ้งไว้ขณะทำงาน เครื่องปรับอากาศกำลังทำงาน เป็นต้น

**๒.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์**

- ๒.๔.๑ ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อไม่ได้ใช้งาน กรณีที่มีการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ระยะไกล จากที่บ้าน (Remote Desktop) เข้าทำงาน หรือมีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องที่ไว้ตรวจปิดหน้าจอ
- ๒.๔.๒ ตั้งเวลาปิดอัตโนมัติ ในเวลาที่ไม่มีใช้งานเกิน ๑๕ นาที สำหรับภาพและ ๑ ชั่วโมง สำหรับตัวเครื่อง และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงหลังเลิกงาน
- ๒.๔.๓ ไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการบันเทิงหรือดำเนินการเรื่องส่วนตัว
- ๒.๔.๔ ตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุก ๖ เดือนหรือตามรอบระยะเวลา

**๒.๕ เครื่องพิมพ์ (printer)**

- ๒.๕.๑ ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ - ส่งเอกสารแทนการส่งพิมพ์ลงกระดาษ
- ๒.๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งพิมพ์ทุกครั้ง
- ๒.๕.๓ เลือกพิมพ์แบบประหยัด จะช่วยให้ประหยัดหมึกและพลังงาน

-๔-

- ๓.๑.๔ การใช้กระดาษที่ถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานควรใช้ทั้งสองด้าน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ๓.๑.๕ กระดาษที่ใช้แล้วนำมาเดี่ยวให้นำกลับมาใช้ซ้ำ โดยใช้กระดาษที่ใช้แล้วสำหรับเอกสารร่าง หรือเอกสารภายใน
- ๓.๑.๖ ก่อนการใช้กระดาษใช้ซ้ำ (Reuse) ให้ทำความสะอาดออกทุกครั้ง และหันหน้ากระดาษให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสาร เพื่อไม่ให้เกิดกระดาษเสียและป้องกันการใช้กระดาษในการส่งพิมพ์เอกสารหรือถ่ายสำเนาเอกสารใหม่
- ๓.๑.๗ ไม่ทิ้งเอกสารที่ใช้เสร็จแล้ว ให้เก็บแยกประเภทไว้จำหน่ายหรือเก็บไว้ใช้ประโยชน์อื่น และ ใช้ซ้ำทุกครั้งหากทำได้ เพื่อลดการเกิดกระดาษ เพราะสิ้นเปลืองพลังงานในการผลิต
- ๓.๑.๘ การใช้กระดาษชนิดรีไซเคิลหรือประเภทที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๙ มีการเก็บข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษแต่ละเดือน

**๓.๒ หมึกพิมพ์**

- ๓.๒.๑ พิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
- ๓.๒.๒ ตรวจสอบแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์เพื่อ ช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์ และหลีกเลี่ยงของเครื่องพิมพ์
- ๓.๒.๓ ควรติดตั้งโปรแกรมที่ช่วยให้จัดการพิมพ์เฉพาะสิ่งที่ต้องการได้ง่ายขึ้น หรือหากต้องการข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ ควรเปรียบเทียบกันในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อเก็บไว้ในเครื่องแทน เพื่อประหยัดค่า กระดาษ ค่าหมึกพิมพ์ และค่าไฟฟ้า
- ๓.๒.๔ การติดตั้งเครื่องช่วยเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันเพื่อช่วยลดความสิ้นเปลืองที่ด้านพลังงานและการซ่อมบำรุง

**๓.๓ วัสดุสำนักงานอื่น ๆ**

- ๓.๓.๑ การเก็บวัสดุสำนักงานควรแยกเฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและใช้ร่วมกันอย่างประหยัด
- ๓.๓.๒ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัตเตอร์ ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษควรวางเก็บให้เรียบร้อย หรือจัดมุมอุปกรณ์สำหรับใช้ร่วมกัน
- ๓.๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ให้นำกลับมาใช้ซ้ำโดยมิมีการเบิกใหม่ เช่น แฟ้มเอกสาร บัตรติดหน้าอก เป็นต้น
- ๓.๓.๔ การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนานและใช้ได้หลายครั้งแทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง เช่น การใช้รถหนีบกระดาษแทนรถเย็บกระดาษ เป็นต้น
- ๓.๓.๖ การใช้สินค้าชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

**๓.๔ การจัดประชุมหรือพิธีการ**

- ๓.๔.๑ การจัดเตรียมห้องประชุมหรือพิธีการให้มีขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง
- ๓.๔.๒ การจัดประชุมหรือพิธีการที่ใช้สถานที่ภายนอกสำนักงานให้เลือกใช้สถานที่ที่มีระบบจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือหากไม่สามารถเลือกใช้สถานที่ดังกล่าวได้ ควรพิจารณาสถานที่ใกล้สำนักงาน ใช้การจัดในรูปแบบการประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

๓.๔.๓ การประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น อีเมล แอปพลิเคชัน ไลน์ QR Code เป็นต้น

๓.๔.๔ สื่อที่ใช้ในการประชุมให้ลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์ โดยการสแกนเอกสารทาง QR Code หรือเลือกใช้กระดาษรีไซเคิล หรือจัดทำเอกสารประชุมโดยจัดพิมพ์กระดาษทั้ง ๒ หน้า ด้วยสีขาว - ดำ และจัดพิมพ์ เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

๓.๔.๕ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมจัดเก็บข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ

๓.๔.๖ เมื่อสิ้นสุดการประชุมทุกครั้ง หากไม่ประสงค์ใช้เอกสารการประชุมแล้วสามารถใส่ภาชนะ รongรับเอกสารต่างที่จัดเตรียมไว้ให้ เพื่อนำไปเป็นกระดาษรีไซเคิลต่อไป

๓.๔.๗ การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม หลีกเลี่ยงการ ใช้ภาชนะโฟมและพลาสติกที่เป็นภาชนะบรรจุอาหาร โดยควรใช้ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ชนิดหรือประเภทที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้มีปริมาณขยะหรือของเสียจากการประชุมให้น้อยที่สุด

#### ๔. ด้านการสร้างจิตสำนึก

๔.๑ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ลดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและประหยัดผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ การให้ความร่วมมือกับคณะพัฒนาการท่องเที่ยวในการรณรงค์หรือจัดกิจกรรมลดการใช้พลังงาน เช่น การปลูกต้นไม้ภายในหน่วยงาน การแต่งกายให้เหมาะสมกับสภาพภูมิอากาศ เป็นต้น

#### ๕. ด้านการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง

๕.๑ ให้แม่บ้านเปลี่ยนเวลาการทำงานที่จะก่อให้เกิดเสียง เช่น เครื่องดูดฝุ่นช่วงเวลาบ่าย หรือไม่มีผู้เรียน หรือชั้นที่ไม่มีนักเรียนการสอน เพื่อป้องกันเสียงที่จะรบกวนนักศึกษาและบุคลากรระหว่างเรียนและทำงาน

๕.๒ เครื่องเป่าใบไม้ กำหนดให้คนงานเกษตรดำเนินการเป่าใบไม้ช่วงเวลา ๐๗.๐๐-๐๘.๐๐ น. และถ้าจำเป็นต้องการทำความสะอาดให้ใช้ไม้กวาดทางมะพร้าวแทน

๕.๓ หากมีการดำเนินการก่อสร้าง หรือการปรับปรุงอาคาร ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เจ้าหน้าที่พัสดุ) จัดทำมาตรการรองรับการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย แนบท้ายสัญญาของผู้รับจ้างผู้รับเหมาทุกครั้งเพื่อ ควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียงไว้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.กิริติ ธรรมการศิริวานิช)  
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

## 6.1 การจัดซื้อสินค้า

### 6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.1.1(1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ สามารถอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับฉลากสิ่งแวดล้อม และสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้


คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ได้แก่

1. นางปิยะพร แดงชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

2. นางสาวศิริพร ดวงดี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ผู้รับผิดชอบมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อและจัดจ้างสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อสินค้าที่แต่ละหน่วยงานภายในคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มีความประสงค์ที่จะใช้งานวัสดุชิ้น ๆ ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามที่หน่วยงานภายในคณะได้เสนอชื่อ จากนั้นเสนอขออนุมัติจัดซื้อต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อสินค้า จากนั้น คณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบคุณภาพและชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบส่งของ หากพบว่าสินค้าที่ได้รับไม่ตรงตามใบส่งของจะไม่ลงนามในใบตรวจรับสินค้านั้น ทั้งนี้เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการแจ้งต่อผู้ขายให้ทราบทันที คำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

<div style="text-align: center;">  <p>คำสั่งมอบหมายหน้าที่ ที่ 19/2568</p> <p>เรื่อง มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานคณะ คณะกรรมการห้องเรียน</p> </div> <p>อนุสจากคำสั่งคณะกรรมการห้องเรียน ที่ 03/2568 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติงานในส่วนนี้ เนื่องจากมีพนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุ และมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบตามภาระงานที่ปฏิบัติจริง</p> <p>ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณะพัฒนาห้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาทิ ย้ายงานตามความในมาตรา 42 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการห้องเรียน ที่ 03/2568 ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 และคำสั่งคณะกรรมการห้องเรียน ที่ 09/2568 ลงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 และมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานคณะพัฒนาห้องเรียน ดังนี้</p> <p><b>สำนักงานคณะ</b></p> <p>(1) นายอภิมงคล สมศิริ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้ประสานงานสำนักงานคณะพัฒนาห้องเรียน มอบหมายให้รับผิดชอบการบริหารงานในสำนักงานคณะพัฒนาห้องเรียนเกี่ยวกับ การวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ มอบหมาย กำกับ และนำ ตรวจสอบประเมินผลงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>ด้านแผนงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนงาน โครงการ/แผนปฏิบัติงาน เพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมายและกลยุทธ์ ของคณะพัฒนาห้องเรียน โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของคณะฯ และมหาวิทยาลัย</li> <li>บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>ติดตาม แจ้งจัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> </ol> </li> <li><b>ด้านบริหารงาน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะฯ เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในสำนักงานคณะฯ</li> <li>มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในช่องทาง ๆ ตามภารกิจของสำนักงานคณะฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินงานต่าง ๆ ตามภารกิจ/ตามอำนาจหน้าที่</li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: right;">2.4 ติดต่อก...</p>	<p style="text-align: center;">-4-</p> <p><b>2. งานยานพาหนะ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผน วางระบบ การบำรุงรักษายานพาหนะของคณะฯ ให้สภาพพร้อมใช้งาน</li> <li>ติดต่อประสานงาน พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัย และร่วมตรวจเช็ครถบัสเพื่อมา ขับรถ เคลื่อนย้ายรถของคณะฯ 1 เดือน เพื่อให้ระบบเครือข่ายเครื่องไม่เกิดความเสียหาย</li> <li>ตรวจเช็คและบันทึกการใช้จ่ายน้ำมันรถจักรยานยนต์ รถจักรยาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อระบบเครื่องยนต์อุปกรณ์ต่าง ๆ เสียสภาพ</li> <li>รายงานผลการใช้จ่าย และตรวจรักษาน้ำมันรถของคณะฯ ผู้บังคับบัญชาทุกเดือน</li> <li>รายงานผลการจ้างรถ การเสียหาย การซ่อมแซมยานพาหนะของคณะฯ ทุกคันต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ol> <p><b>3. งานให้บริการในส่วนงานสำนักงานคณะฯ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ภายในห้องประชุมของคณะฯ ให้มีความพร้อมใช้ อยู่เสมอ</li> <li>ดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์สำนักงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า ในส่วนสำนักงานคณะฯ ทั้งห้องอาจารย์และบุคลากร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น การลงระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ได้รับลิขสิทธิ์ เท่านั้น</li> <li>ส่งตารางการใช้ห้องเรียนทุกภาคการศึกษา และดูแลระบบการจองห้องเรียนผ่านทางระบบการของออนไลน์</li> <li>ตรวจสอบใช้ไฟฟ้า น้ำประปา ของอาคารสุวรรณวงศาภักดิ์ และอาคารพัฒนา วิจัยทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิถียุทธศาสตร์</li> <li>ให้บริการนักศึกษาและพัฒนากาแฟห้องเรียนเกี่ยวกับโปรแกรมลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย</li> <li>ตรวจสอบและดูแลความปลอดภัยของห้องเรียน ภายในอาคารสุวรรณวงศาภักดิ์ และอาคารพัฒนา วิจัยทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิถียุทธศาสตร์ CCTV หรือกล้องรักษาความปลอดภัยติดตั้ง</li> <li>ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา สำหรับประเมินภายในและภายนอก</li> <li>ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)</li> <li>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol> <p><b>งานคลังและพัสดุ</b></p> <p>(4) <b>นางสาววิภากร ดวงดี</b> พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านงานคลังและพัสดุของคณะ และอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการจากคณะฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>รับผิดชอบงานตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงิน และบันทึกจำนวนเงินงบประมาณแผ่นดิน และสรุปยอดเงินคงเหลืองบประมาณ แต่ส่งงบประมาณอื่น ๆ ทุกงวดรายจ่าย</li> </ol> <p style="text-align: right;">3. เงิน...</p>
<p style="text-align: center;">-5-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รับเงิน จ่ายเงิน การนำส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร บันทึกทุกหนี้เงินทดรองราชการ บันทึกเอกสารแนบต้นเงิน บันทึกใบรับใบสำคัญ บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานทุกหนี้เงินทดรองราชการ รายงานใบสำคัญ รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานฐานะเงินทดรองราชการ และเป็นผู้มีสิทธิในการเข้าถึงการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ในการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>จัดทำทะเบียนคุมเงินสำรองรับเงิน และบัญชีเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเช็ค และงบบทงบยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินต่อคณะกรรมการประจำคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>บันทึกรายการ ปิดบัญชี และจัดทำรายงานสรุปบัญชีที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ตรวจใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของบุคลากรของคณะพัฒนาห้องเรียน ตรวจสอบในสำเนาข้อเสนพิเศษ</li> <li>ควบคุม ดูแลการเบิกจ่าย และบันทึกบัญชีของทุนที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะพัฒนาห้องเรียน</li> <li>ดำเนินการและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน งบบุคลากรของคณะ</li> <li>บันทึกการโอนเงินงบประมาณผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง E-Financial ของมหาวิทยาลัย</li> <li>ตรวจสอบการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรมในระบบ E-Project</li> <li>ปฏิบัติงานตามนโยบายการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง E-Financial ของมหาวิทยาลัย</li> <li>ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความคิดเห็นและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระเบียบด้านการเงิน และบัญชีแก่บุคลากรภายในและภายนอกคณะ</li> <li>ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น ร่าง-พิมพ์-รับ-ส่ง-จัดเก็บ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน</li> <li>ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก</li> <li>งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ฯ ในส่วนที่รับผิดชอบ</li> <li>ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)</li> <li>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol> <p>(5) <b>นายอภิมงคล สงขจันทร์</b> พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานของเบิกเงินงบประมาณและเงินคงเหลืองบประมาณ และแหล่งงบประมาณอื่น</li> <li>งานตรวจสอบหลักฐานของเบิกเงินและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และ เงินนอกงบประมาณทุกงวดรายจ่าย</li> </ol> <p style="text-align: right;">3. จัดทำ...</p>	<p style="text-align: center;">-6-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำใบเบิกเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุม ในเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ</li> <li>รับเงิน จ่ายเงิน การนำส่งเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินฝากธนาคาร บันทึกทุกหนี้เงินทดรองราชการ บันทึกเอกสารแนบต้นเงิน บันทึกใบรับใบสำคัญ บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานทุกหนี้เงินทดรองราชการ รายงานใบสำคัญ รายงานบัญชีเงินฝากธนาคาร รายงานฐานะเงินทดรองราชการ และเป็นผู้มีสิทธิในการเข้าถึงการใช้งานระบบ KTB Corporate Online ในการจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับกรมเบิก-จ่ายงบบุคลากรของบุคลากรคณะ</li> <li>จัดทำงบบทงบยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น ร่าง-พิมพ์-รับ-ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ปฏิบัติงานตามนโยบายการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานคลัง E-Financial ของมหาวิทยาลัย</li> <li>ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายในและภายนอก</li> <li>งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ฯ ในส่วนที่รับผิดชอบ</li> <li>ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)</li> <li>ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li> </ol> <p>(6) <b>นางปิยะพร แดงชาติ</b> พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ลงทะเบียนและออกพัสดุภัณฑ์ ควบคุมการเบิก - จ่าย และการมี - คืนพัสดุ บำรุงรักษา ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสียสภาพ ใ้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>จัดทำใบขออนุมัติซื้อ / จ้าง และใบสั่งซื้อ / จ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ บัญชีคุมพัสดุ ดูแลจัดเก็บรักษา แยกประเภทพัสดุ เบิก - จ่าย วัสดุ ปรับยอดบัญชี และตรวจนับวัสดุคงเหลือ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>ติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เช่น สอบถามราคา คุณสมบัติ ของพัสดุที่จะซื้อหรือค่าบริการ ค่าขนส่ง เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดส่งให้หน่วยงานการเงินเพื่อตีงบ และเก็บเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุทุกประเภท</li> <li>ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และรายการเปลี่ยนแปลงครุภัณฑ์ ที่ต้นและสิ่งก่อสร้างที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ</li> <li>ให้บริการคำแนะนำและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อ จัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติทางด้านพัสดุ ตอบปัญหาหรือแจ้งงานในหน้าที่ของบุคลากรของคณะฯ</li> </ol> <p style="text-align: right;">8. ปฏิบัติงาน...</p>

- 8. ปฏิบัติงานด้านธุรการ เช่น ร่าง พิมพ์ รับ ส่ง จัดเก็บหนังสือราชการของหน่วยงานผู้ดูแล
- 9. ปฏิบัติตามนโยบายระบบ E-Financial ของมหาวิทยาลัย
- 10. ดำเนินการด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับประเมินภายในและภายนอก
- 11. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- 12. ดำเนินการด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
- 13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ**

(7) นางดวงใจ โพพงษ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ ใจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานด้านงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพของคณะ และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร หรือผู้มาขอใช้บริการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2. งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
  - 2.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลพื้นฐานจากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลด้านหลักสูตรและนักศึกษา บุคลากร งบประมาณและสินทรัพย์ ข้อมูลด้านนักศึกษา บุคลากร งบประมาณอาคารสถานที่ แผนการศึกษา และข้อมูลด้านอื่น ๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อการตัดสินใจ
  - 2.2 จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปี จัดทำคำรับรองการปฏิบัติการประจำปี จัดทำแผนลงทุน แผนการรับนักศึกษา โดยประสานงานกับบุคลากรและส่วนงานต่าง ๆ
  - 2.3 ประสานงานและสนับสนุนโครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ร่วมกับหน่วยงาน ภาครัฐ และเอกชนตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 3. งานงบประมาณ
  - 3.1 สำรวจความต้องการและจัดทำแผนลงทุนของคณะ
  - 3.2 ประมาณการเงินรายได้ของคณะทั้งหมด
  - 3.3 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ โดยประสานงาน กับบุคลากรและส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 3.4 ดำเนินงานด้านงานงบประมาณ จัดสรร โอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยประสานงานกับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4. วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง และจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง
- 5. ดำเนินการบันทึก ตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานในระบบ E – Project, ระบบ E – Plan, ระบบ E – Financial, ระบบ KPI Monitoring, ระบบการควบคุมภายใน (ICS), ระบบ SOGs และระบบสารสนเทศอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 6. ติดตามและรายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนการปฏิบัติงานประจำปี คำรับรองการปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้เงิน
- 7. จัดทำแผนและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของคณะ
- 8. งานแผน ตรวจสอบข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของคณะ

9. ร่าง ได้ตอบ...

- 8. ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานและรวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารอ้างอิง ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาสำหรับการประเมินภายใน และภายนอก
- 9. ดำเนินงานด้านสำนักงานสีเขียว (Green office)
- 10. ประสานงานในการขอ Account Gmail ให้นักศึกษาในคณะทุกปี พร้อมกับดูแล แก้ไขปัญหา และแนะนำการใช้งานให้กับนักศึกษา
- 11. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การจัดการความรู้ ในส่วนที่รับผิดชอบ
- 12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ถึง ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568

  
 (อาจารย์ ดร.วิรดี ตระการศิริวานิช)  
 คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์

# คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ปี 2568



คำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว  
ที่ ๑๒/๒๕๖๘  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)

อนุสนธิตามคำสั่งคณะกรรมการท่องเที่ยว ที่ ๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ประจำปี ๒๕๖๗ ไปแล้วนั้น เนื่องจากมีพนักงานส่วนงานบรรจุระหว่างปี และมีคณะกรรมการเกษียณอายุ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความใน มาตรา ๔๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๐๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนี้

## ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๒.๑	คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว	ประธานกรรมการ
๒.๒	อาจารย์ ดร.เชษฐ ใจเพชร	กรรมการ
๒.๓	อาจารย์ ดร.สวิชญา ศุภอุดมฤกษ์	กรรมการ
๒.๔	อาจารย์ ดร.ทิพย์วดี โพธิ์สีทธิพรณ	กรรมการ
๒.๕	อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร	กรรมการ
๒.๖	อาจารย์ ดร.วุฒิพงษ์ ฉั่วตระกูล	กรรมการ
๒.๗	นางปิยะพร แดงชาติ	กรรมการ
๒.๘	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่

- พิจารณากำหนดและทบทวนนโยบาย แนวทาง หลักเกณฑ์การดำเนินการ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว
- สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว หมวดต่าง ๆ ติดตาม ตรวจสอบ และรับทราบผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) พร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาอุปสรรค

## ๒.๖ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ ดร.ยุทธการ ไวยอาภา        | ประธานกรรมการ       |
| ๒. รองศาสตราจารย์ ดร.อัศวพงศ์ อ้นทอง | กรรมการ             |
| ๓. อาจารย์อนุวัต เชื้อเย็น           | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวศิริพร ดวงดี                | กรรมการ             |
| ๕. นางปิยะพร แดงชาติ                 | กรรมการและเลขานุการ |

### หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และดำเนินการจัดทำบัญชีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง สินค้าและบริการ รวมทั้งกิจกรรมการประชุมและจัดนิทรรศการโดยพิจารณาถึงการ อนุรักษ์พลังงานและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมประสาน ติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๔. รวบรวมข้อมูลเพื่อให้ความรู้ และรายงานผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวต่อคณะกรรมการบริหารสำนักงานสีเขียว (Green Office Board)

๕. จัดทำข้อกำหนดและเงื่อนไขการว่าจ้าง (Term of Reference: TOR) เพื่อควบคุมหน่วยงานภายนอกที่เข้ามาใช้พื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๖. บันทึก รายงานผล และแสดงการเปรียบเทียบข้อมูลย้อนหลังปริมาณการใช้กระดาษ

๗. กำหนดแผนงานและรายงานการจัดการทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับเรื่องพลังงานและสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ หรือ ๓๐๐ รายการ ของรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมดที่พร้อมให้บริการ

๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนทุก ๖ เดือน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะงานเสร็จสิ้น

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

ได้

### 6.1.1(2) คั่นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้น

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีการสืบค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ดังนี้



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 สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (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>

6.1.1 (3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง  
ในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น  
หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้น ๆ ด้วย

คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับ  
สินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน โดยระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้า โดย  
มีการทบทวนบัญชีรายชื่อสินค้า

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทบทวนครั้งที่ 1 พ.ศ. 2568

แบบฟอร์ม 6.1(1)

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ	การรับรอง/ฉลาก สิ่งแวดล้อมที่ได้รับ	วันหมดอายุ	วันที่ ทบทวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม	Idea max		13 พ.ค.70	30 ธ.ค.68
2	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	Double A		20 เม.ย.70	30 ธ.ค.68
3	กระดาษชำระ	คิมเบอร์ลีย์ คลีค		21 ส.ค.71	30 ธ.ค.68
4	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด รุ่น ZLC156W	PENTEL		4 ส.ค. 71	30 ธ.ค.68
5	ถังดับเพลิง ขนาด 15 ปอนด์	FIREMAN		19 พ.ค. 70	30 ธ.ค.68

## 6.1.1 (4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำหนังสือไปยังผู้ประกอบการ/ร้านค้า/ผู้รับจ้าง เพื่อขอความร่วมมือในการจัดจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแจ้งรายละเอียดของฉลากต่าง ๆ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมรูปภาพสัญลักษณ์ของฉลากรวมถึงแหล่งสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ผู้ประกอบการได้เข้าใจในสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น และทางผู้ประกอบการได้ทำการตอบรับให้ความร่วมมือในการนำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่ายให้กับคณะ

ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### 1. หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย ร้านจันทิชา

ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๘๐



มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร  
อำเภอสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ ร้านจันทิชา

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในกรณีนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
งานคลังและพัสดุ  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

2.หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ ไอที ซิสเทมส์



ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๗๙

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร  
อำเภอสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่ไอที ซิสเทมส์

ด้วยคณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว

คณะกรรมการท่องเที่ยว  
งานคลังและพัสดุ  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

3.หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย ห้างหุ้นส่วน เชียงใหม่มานะพานิช

ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๘๑



มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร  
อำเภอสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่มานะพานิช

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
งานคลังและพัสดุ  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๘๗ ๕๑๖๐

4.หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๘๒



มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร  
อำเภอสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ริโก้ เซอร์วิส จำกัด

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวนิช)  
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
งานคลังและพัสดุ  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

5.หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท แจนโทเรียล จำกัด

ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๘๓



มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร  
อำเภอสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ บริษัท แจนโทเรียล จำกัด

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
งานคลังและพัสดุ  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

6.หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท โชนาการไฟฟ้า จำกัด



ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๘๔

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร  
อำเภอสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ บริษัท โชนาการไฟฟ้า จำกัด

ด้วยคณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว

คณะกรรมการท่องเที่ยว  
งานคลังและพัสดุ  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

7.หนังสือขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท ชยาริโฮม จำกัด



ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๒๘๔

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร  
อำเภอสันทราย  
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน ผู้จัดการ บริษัท โซตนาการไฟฟ้า จำกัด

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงมีความประสงค์ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย โดยต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
งานคลังและพัสดุ  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐

หนังสือตอบรับให้ความร่วมมือนำสินค้าที่เป็นมิตรมาจำหน่าย  
1.เอกสารตอบรับให้ความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย ของ ร้านจันทิชา

จันทิชา  
8 ซอย 5 ก.ป่าตัน  
อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300  
โทร 089-8533665  
เลขประจำตัวอยู่เสียภาษาอากร  
3509900941080

20 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ตอบรับให้ความร่วมมือนำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน คณะบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขอความร่วมมือจากทาง ร้าน  
ฯ ให้นำสินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย นั้น

ทางร้านฯ มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ความร่วมมือในการนำสินค้าที่เป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



( นางสาวณัชชา ทาสกุล )

เจ้าของกิจการ

)



3.เอกสารตอบรับให้ความร่วมมือให้นำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท ชยาริโอโฮม จำกัด



**CHAYARY  
HOME**

บริษัท ชยาริโอโฮม จำกัด

365 ม.4 ต.หนองจอก อ.สีลมทราย จ.เชียงใหม่ 50210

โทร. 053-845482, 053-498300 โทรสาร 053-498380

E-mail : sale@chayaryhome.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0505551000996

20 พฤษภาคม 2568

เรื่อง ตอบรับให้ความร่วมมือให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่ายกับทางหน่วยงาน

เรียน ท่านผู้อำนวยการ

คณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะกรรมการท่องเที่ยวมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าในการจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายนั้น

ทางบริษัทชยาริโอโฮมจำกัด มีความยินดีให้ความร่วมมือกับทางหน่วยงานในการจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อเนื่องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวรวิทย์ ปิฎกานนท์)



4.เอกสารตอบรับให้ความร่วมมือนำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท โชนาการไฟฟ้า จำกัด

**บจก.โชนาการไฟฟ้า**

เลขที่ ๒๒๒ ซอยรังสิต ๑๑ ถนนรังสิต-นครนายก แขวงรังสิต อำเภอรังสิต จังหวัดปทุมธานี  
40210 โทร ๐๖3 ๖๖๖๖๖๖

เรื่อง ขอรับให้ความร่วมมือนำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่ายที่ศูนย์บริการลูกค้า  
วันที่ 23 พฤษภาคม 2568

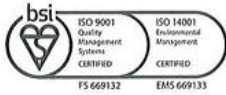
เรียน ท่านคณะบดี

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขออนุญาตนำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่ายที่ศูนย์บริการลูกค้า  
บจก. โชนาการไฟฟ้าเป็นการจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ  
  
(นายสมเกียรติ สิมากุล)  
บจก.โชนาการไฟฟ้า

5.เอกสารตอบรับให้ความร่วมมือให้นำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท ริโก้เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด



**RICOH**  
imagine. change.

บริษัท ริโก้ เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด  
341 ถนนอ่อนนุช  
แขวงประเวศ เขตประเวศ  
กรุงเทพฯ 10250  
โทรศัพท์: 02-088-8888  
โทรสาร: 02-088-1888

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ตอบรับให้ความร่วมมือให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

เรียน คณะคณาธิการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะคณาธิการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขอความร่วมมือจากทางบริษัทฯ ให้นำ  
สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย นั้น

ทางบริษัทฯ มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ความร่วมมือในการนำสินค้าที่เป็นมิตรกับ  
สิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชาวกุล สิงห์ใจ)

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

พนักงานขาย บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

6.เอกสารตอบรับให้ความร่วมมือให้นำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย หจก.เชียงใหม่มานะพานิช



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่มานะพานิช (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 164/9 ถนนช้างคลาน ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100

โทร. 053-874032 , 053-234101 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0503520000241

วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2568

**เรื่อง** ตอบรับให้ความร่วมมือให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

**เรียน** คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ขอความร่วมมือจากทางร้านค้าให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย นั้น ทางร้านมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ความร่วมมือให้นำสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาจำหน่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



*(Handwritten signature)*

( นางคาร์ณี ไชยพานิชพนฺฑู )

ห้างหุ้นส่วนจำกัด  
**เชียงใหม่มานะพานิช**

หุ้นส่วนกรรมการผู้จัดการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงใหม่มานะพานิช

## 7.เอกสารตอบรับให้ความร่วมมือให้นำสินค้าเป็นมิตรมาจำหน่าย บริษัท แจนโทเรียล จำกัด



วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569

เรื่อง ตอบรับการให้ความร่วมมือในการจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการ คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ประสานความร่วมมือในการสนับสนุนและจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมนั้น

บริษัท เชียงใหม่ แจนโทเรียล ซัพพลาย จำกัด มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งในการตอบรับความร่วมมือดังกล่าว และพร้อมให้การสนับสนุนการจัดจำหน่ายสินค้าและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนแนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ร่วมดำเนินงานกับทางคณะฯ อย่างต่อเนื่อง และพร้อมประสานงานในรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



( คุณวิไลภรณ์ ชิตียะ )

6.1.2 รายงานการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อ และ/หรือมูลค่าสินค้า  
 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้จัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ  
 สิ่งแวดล้อมจากข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างของปี 2568 ดังนี้

6.1.2 (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ รุ่นสินค้าและฉลากที่เป็นมิตร  
 กับสิ่งแวดล้อมของสินค้า

รายการสินค้าที่คณะพัฒนาการท่องเที่ยวจัดซื้อในปี มกราคม – ธันวาคม 2568

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ	การรับรอง/ฉลากสิ่งแวดล้อมที่ได้รับ
1.	กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม	Idea max	
2.	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	Double A	
3.	กระดาษชำระม้วนใหญ่	คิมเบอร์ลี ลีย์คล้าค	
4.	ถ่านอัลคาไลน์ AA	Panasonic	
5.	ถ่านอัลคาไลน์ AA	Panasonic	
6	ถังดับเพลิง	FIREMAN	


6.1.2 (2) แสดงข้อมูลในเดือนที่มีการจัดซื้อสินค้าและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า

1.รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน มกราคม - ธันวาคม 2568

แบบฟอร์ม 6.1(2)

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ฉลากสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	Idea max	70 แกรม		100	100	9,900.00	9,900.00
2	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	Double A	80 แกรม		100	100	11,800.00	11,800.00
3	กระดาษชำระม้วนใหญ่	คิมเบอร์ลียี่ห้อลิซ่า	2 ชั้น		180	180	17,446.35	17,446.35
4	แท่นตัดสก็อตเทปเล็ก	Horse	H-15	-	6	-	390.00	-
5	สก็อตเทปใส	3 M	ขนาด ¾ นิ้ว	-	12	-	360.00	-
6	ลวดเย็บกระดาษ	Horse	เบอร์ 00	-	20	-	240.00	-
7	เทปกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว	-	-	-	6	-	270.00	-
8	กรรไกร 8 นิ้ว	-	-	-	12	12	600.00	-
9	ถังดับเพลิง	FIREMAN	-		11	11	17,200.00	17,200.00
10	ถ่านอัลคาไลน์	panasonic	AA		12	12	1,440.00	1,440.00
11	ถ่านอัลคาไลน์	Panasonic	AAA		12	12	1,440.00	1,440.00
12	ซองน้ำตาล	-	A4	-	5	-	750.00	-
13	กล่องกระดาษน้ำตาล	-	F4	-	10	-	250.00	-
14	ซองพลาสติกแข็ง	-	A4	-	40	-	880.00	-
15	หลอดนีออน LED	BIO	LED	-	25	-	3,750.-	-
<b>รวมการจัดซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว</b>					<b>551</b>	<b>427</b>	<b>66,716.35</b>	<b>59,226.35</b>
<b>สัดส่วนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว</b>					<b>100</b>	<b>77.50</b>	<b>100</b>	<b>88.77</b>

## 2.รายการการจ้างบริการในช่วงเดือน มกราคม ถึงเดือน ธันวาคม 2568

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มูลค่างานจ้าง(บาท)
1	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร มกราคม - ธันวาคม 68	บ.ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จก.	 	89,880.00
2	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด ม.ค.-ธ.ค. 68	บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด		354,534.00
3	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก ต.ค.- ธ.ค. 68	บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	8,100.00
4	จ้างเหมากำจัดปลวก ม.ค. - ก.ย. 68	บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุป เอเชีย จำกัด	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	20,070.00
5	จ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ม.ค - ธ.ค 68	ห้างหุ้นส่วนจำกัดสยามแพลตินั่ม จำกัด	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	37,290.00
รวมมูลค่าการจ้างของสำนักงาน				509,874.00
รวมมูลค่าการจ้างทั้งหมดขององค์กร				509,874.00
สัดส่วนมูลค่าการจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของทั้งองค์กร				509,874.00

## 3.การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

- ชื่อบริษัทที่รับจ้าง บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด (มกราคม - ธันวาคม 2568)
- จำนวนพนักงาน 2 (คน)
- งบประมาณที่ใช้ 354,534.- บาท

เกณฑ์ในการคัดเลือก หรือจัดหาบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณามีดังนี้

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

#### 4.รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน มกราคม 2568 ถึงเดือน ธันวาคม 2568

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงาน/ โรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (วัน)	งบประมาณ ที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม
1. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2569	แคนทารีฮิลล์	35	1	35,000	ไม่ได้เป็น

#### 5.บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- 1.) ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด
- 2.) จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าบริการ 2 เครื่อง
- 3.) งบประมาณที่ใช้ 89,880 บาท/ปี
- 4.) ระบุยี่ห้อ และรุ่นที่ใช้บริการ
  - 1.) ยี่ห้อ RICOH รุ่น MIMC2000
- 5.) เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
 ไม่เป็น  เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### 6. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

1. สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีราคาค่อนข้างสูง
2. ราคาของสินค้าบริการไม่สอดคล้องกับนโยบายการประหยัดงบประมาณ
3. ผู้ประกอบการมีจำนวนน้อย

#### 7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ขอความร่วมมือหรือสนับสนุนให้ผู้ประกอบการจำหน่ายสินค้าและบริการในราคาปกติ
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีผู้ประกอบการให้มากขึ้น

#### ผู้รายงาน

1. นางปิยะพร แดงชาติ  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
2. นางสาวศิริพร ดวงดี  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หน่วยงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว

โทรศัพท์ 053 875160-1

6.1.2 (3) สรุปข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมดและคำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณ สินค้า และมูลค่า

ตามแบบรายงานการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในปี 2568 ตามแบบฟอร์ม 6.1(2) แบบฟอร์ม แสดงผลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า

รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน มกราคม - ธันวาคม 2568

แบบฟอร์ม 6.1 (2)



ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ฉลากสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	Idea max	70 แกรม		100	100	9,900.00	9,900.00
2	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	Double A	80 แกรม		100	100	11,800.00	11,800.00
3	กระดาษชำระมันใหญ่	คิมเบอร์ลี ซียี่ด ซียี่ด	2 ชั้น		180	180	17,448.35	17,448.35
4	แท่นคัตลิ่งก๊อชเทปเล็ก	Horse	H-15	-	6	-	390.00	-
5	สก๊อตเทปใส	3 M	ขนาด 3 นิ้ว	-	12	-	360.00	-
6	ขวดเขียนกระดาษ	Horse	เบอร์ 00	-	20	-	240.00	-
7	เทปกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว	-	-	-	6	-	270.00	-
8	กระดาษ 8 นิ้ว	-	-	-	12	12	600.00	-
9	ถังดับเพลิง	FIREMAN			11	11	17,200.00	17,200.00
10	ถังน้ำดื่ม	ออสอง	AA		12	12	1,440.00	1,440.00
11	ถังน้ำดื่ม	Panasonic	AAA		12	12	1,440.00	1,440.00
12	ซองน้ำตาส	-	A4	-	5	-	750.00	-
13	กล่องกระดาษน้ำตาส	-	F4	-	10	-	250.00	-
14	ซองพลาสติกแข็ง		A4		40	-	880.00	
15	หลอดไฟจอ LED	BIO	LED		25		3,750.-	
รวมการซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					551	427	68,718.35	59,226.35
สัดส่วนการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานที่อยู่ภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					100	77.50	100	88.77

### 6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ X 100) / ปริมาณสินค้าที่ซื้อทั้งหมดใน  
รอบเวลาที่คำนวณ

$$1. \text{ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ} = 68.64 \quad \frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X 100} \quad 427 \times 100}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด} \quad 551}$$

2. ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = (มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ X 100) / มูลค่าสินค้าที่ซื้อทั้งหมดในรอบ  
เวลาที่คำนวณ

$$2. \text{ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ} = 87.08 \quad \frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม X 100} \quad 59,226.35 \times 100}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด} \quad 66,716.35}$$

#### 6.1.3 (1) ภาพถ่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม








## 6.2 การจัดจ้าง

### 6.2.1 การจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในปี 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งหมด 5 รายการ และทุกงานจ้างมีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามแบบฟอร์ม 6.1(2) แบบฟอร์ม 6.1(2) แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

#### รายการการจ้างบริการในช่วงเดือน มกราคม ถึงเดือน ธันวาคม 2568

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	มูลค่างานจ้าง(บาท)
1	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร มกราคม - ธันวาคม 68	บ.ริโก้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จก.	 	89,880.00
2	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด มค.-ธ.ค. 68	บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด		354,534.00
3	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก ต.ค.- ธ.ค. 68	บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	8,100.00
4	จ้างเหมากำจัดปลวก ม.ค. - ก.ย. 68	บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุป เอเชีย จำกัด	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	20,070.00
5	จ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ม.ค - ธ.ค 68	ห้างหุ้นส่วนจำกัดสยามแพลตินั่ม จำกัด	ผลการประเมินมากกว่าร้อยละ 70	37,290.00
รวมมูลค่าการจ้างของสำนักงาน				509,874.00
รวมมูลค่าการจ้างทั้งหมดขององค์กร				509,874.00
สัดส่วนมูลค่าการจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของทั้งองค์กร				509,874.00

6.2.1(1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรอง

คณะกรรมการท่องเที่ยว ได้พิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยในปี พ.ศ.256 คณะฯ ได้มีการจัดจ้างทั้งสิ้น 5 รายการ 4 หน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจำนวน 2 รายการ 2 หน่วยงาน ดังนี้

หน่วยงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดจ้าง ปี 2568  
1.เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่า บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเอส (ประเทศไทย) จำกัด



2.จ้างเหมาทำความสะอาด ผู้รับจ้าง บริษัท ยูนิเพลสท์ จำกัด



6.2.1 (2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น

สำหรับการจ้างที่ผู้รับจ้างไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ดำเนินการทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้นดังนี้

1. จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก มกราคม - กันยายน 2568 บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

แบบฟอร์ม 6.2(2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.....บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด.....

ประเภทงาน      จ้างเหมากำจัดปลวกและแมลง

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะพัฒนาการท่องเที่ยว		/			
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		/			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		/			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		/			
5. มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะตามประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้จัดเตรียมไว้		/			
รวมคะแนน		20			

สรุปคะแนนที่ได้..... 20 .....คะแนนคิดเป็น..... 80 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ชื่อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ ..... สมยศ สอนใจ ..... ผู้ประเมิน  
(นายสมทรงศรี สมศรี)  
นักวิชาการศึกษา  
วันที่ ..... 6 / 29 / 68 .....

ลงชื่อ ..... นิศ ..... ผู้อนุมัติ  
(อาจารย์ ดร.เกิติ ตระการพิริวาณิช)  
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
วันที่ ..... 6 / 29 / 68 .....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.....บริษัท แล็ดวานท์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด.....

ประเภทงาน จ้างเหมากำจัดปลวกและแมลง

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการท่องเที่ยว		/			
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		/			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		/			
4. การให้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		/			
5. มีส่วนร่วมในการคิดแยกขยะตามประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้จัดเตรียมไว้		/			
รวมคะแนน		20			

สรุปคะแนนที่ได้ 20 คะแนนคิดเป็น 80 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%



ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
(นายสมพงษ์ สมศรี)  
นักวิชาการศึกษา  
วันที่ 18 มิถุนายน 68

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(อาจารย์ ดร. กิ่งดี ตระการศิริวานิช)  
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนการท่องเที่ยว  
วันที่ 18 มิถุนายน 68

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง .....บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เเล็ทตี้ จำกัด.....

ประเภทงาน .....จ้างเนมากำจัดลอกและแถมลง

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1.มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	/				
2.การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม	/				
3.การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		/			
4.การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		/			
5.มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะตามประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้จัดเตรียมไว้		/			
รวมคะแนน	10	12			

สรุปคะแนนที่ได้ 22 คะแนนคิดเป็น 88 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ



ลงชื่อ สมชาย สมศรี ผู้ประเมิน  
(นายสมพงษ์ สมศรี)  
นักวิชาการศึกษา  
วันที่ 27 มี.ค. 68

ลงชื่อ Dim ผู้อนุมัติ  
(อาจารย์ ดร.กวีติ ตระการศิริวานิช)  
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
วันที่ 27 มี.ค. 68

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารอดเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

2. จ้างเหมาบริการกำจัดปลวกและแมลง ตุลาคม - ธันวาคม 2568

แบบฟอร์ม ๒.2(2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง.....บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด .....

ประเภทงาน .....จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ จำนวน 12 เดือน

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท่องเที่ยว	✓				
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม	✓				
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	✓				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	✓				
5. มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะตาม ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงาน ได้จัดเตรียมไว้	✓				
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้ 25 คะแนนคิดเป็น 100 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ กวินรัตน์ ผู้ประเมิน  
(อาจารย์ ดร.กวินรัตน์ อัฐวงศ์ชยากร)  
ตำแหน่ง รองคณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
วันที่ 29, ๓๑, ๖๘

ลงชื่อ ปิยะ ผู้อนุมัติ  
(อาจารย์ ดร.ปิยะ ตระการศิริวานิช)  
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
วันที่ 29, ๓๑, ๖๘

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารวดเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อรับจ้าง..... บริษัท บุญรอด จำกัด .....

ประเภทงาน ..... งานติดตั้งระบบปรับอากาศ จำนวน 12 เดือน

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (3)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติตามสัญญาที่ระบุไว้ในสัญญาและเงื่อนไขของเอกสารประกอบสัญญา	/				
2. การดำเนินงานไม่ก่อให้เกิดข้อขัดแย้งหรือความล่าช้าที่มิใช่จากภายนอก	/				
3. การให้บริการแก่ลูกค้า	/				
4. การได้ข้อ มูลที่เชื่อถือได้เกี่ยวกับผู้รับจ้าง	/				
5. มีส่วนร่วมในการคิดหาหนทางปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นได้	/				
<b>รวมคะแนน</b>	<b>2.5</b>				

สรุปคะแนนที่ได้ 2.5 คะแนนทั้งหมด 100 %

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

จึงเสนอแนะ

---

วันที่ ๒๒ / ๒๒ / ๒๕๖๕ ผู้ประเมิน

นายสมชาย ใจดี

ตำแหน่ง ผู้ประเมินค่าจ้าง

วันที่ 2๒ / ๒๕ / ๒๕๖๕

วันที่ 11 / ๒๒ / ๒๕๖๕ ผู้ประเมิน

นายสมชาย ใจดี ผู้จัดการฝ่าย

ตำแหน่ง สมมติชื่อตำแหน่งผู้ประเมิน

วันที่ 2๒ / ๒๕ / ๒๕๖๕

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาและผลประเมินโดยผู้รับจ้างสามารถตรวจสอบกับหลักฐานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง



การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อผู้รับจ้าง: ..... บริษัท ผู้รับจ้าง จำกัด .....  
 ประเภทงาน: ..... งานก่อสร้างอาคารพาณิชย์ จำนวน 12 ชั้น

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (3)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ไม่พอใช้ (1)
1. มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด					
2. งานก่อสร้างมีความเรียบร้อย	✓				
3. การดำเนินงานมีความปลอดภัย	✓				
4. การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	✓				
5. มีความร่วมมือกับเจ้าของโครงการเป็นอย่างดี	✓				
6. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหา	✓				
รวมคะแนน	15				

สรุปคะแนนที่ได้ 25 คะแนนเต็ม 100 %  
 ส่วนมากพอใช้เท่ากับ 70%   
 ไม่น่าใช้เท่ากับ 10%   
 ไม่เหมาะสม

ชื่อ: สมชาย ใจดี ผู้ประเมิน  
 (นายสมชาย ใจดี)  
 ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายบริหาร  
 วันที่: 20/01/2564

ชื่อ: สมชาย ใจดี ผู้ประเมิน  
 (นายสมชาย ใจดี)  
 ตำแหน่ง: ผู้จัดการฝ่ายบริหาร  
 วันที่: 20/01/2564

หมายเหตุ: กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง หรือ มีข้อบกพร่องในการดำเนินงาน



3. จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศในสำนักงานและห้องเรียน ผู้รับจ้าง หจก.สยามแพลตินั่ม ซีเอสเอ็ม

แบบฟอร์ม ๘-๒(๒)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง .....ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตินั่ม ซีเอสเอ็ม .....

ประเภทงาน ..... จ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ อัตราประมาณค่า 412 ๘๘๘เงิน 4,200.- 3179

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามสัญญาข้อบังคับ ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท้องถิ่น	/				
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม	/				
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	/				
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	/				
5. มีส่วนร่วมในการคืนผลกระทบ ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินการได้ จัดเตรียมไว้		/			
รวมคะแนน	20	4			

สรุปคะแนนที่ได้ 24 คะแนนคิดเป็น 96 %  
 ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %   
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเพิ่มเติม

---

ลงชื่อ วิรัตน์ หงษ์ ผู้ประเมิน  
 (นายพิทักษ์คน แสงชาติ)  
 ช่างเทคนิค  
 วันที่ .../.../2568...

ลงชื่อ NR ผู้อนุมัติ  
 (นางอารีย์ สง.วิภาณี คณะกรรมาธิการ)  
 ตำแหน่ง คณะบดีคณะพัฒนาการท้องถิ่น  
 วันที่ .../.../2568.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณารอบนี้ขึ้นอยู่กับไปตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



## การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง .....ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามเพอสิเบิล ซิสเต็ม .....

ประเภทงาน จ้างออกแบบเครื่องปรับอากาศ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ จำนวน 4 เครื่อง 11,500,- บาท

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท่องเที่ยว		✓			
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		✓			
มีส่วนร่วมในการคิดแยกแยะทาง ประเภทที่ลดผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมได้ ชัดเจนไว้	✓		✓		
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้ ..... คะแนนคิดเป็น .....%

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

---

ลงชื่อ วิทย์ภรณ์ นก ..... ผู้ประเมิน  
(นายพิทักษ์ นกน แสงชาติ)  
ช่างเทคนิค  
วันที่ ... 1 / 1 / 2568 .....

ลงชื่อ Tha ..... ผู้ถูกประเมิน  
(อาจารย์ ดร.ทีระดี ตระการศิริวานิช)  
ตำแหน่ง คณะศึกษาศาสตร์พัฒนาการท่องเที่ยว  
วันที่ ... 1 / 1 / 2568 .....

หมายเหตุ หากผลการพิจารณารวมมีคะแนนไม่ถึงเกณฑ์ตามที่กำหนดจะส่งกลับให้หน่วยงานของผู้รับจ้าง



## การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง ..... ตำแหน่งผู้ประเมิน ..... สาขา/เขตพื้นที่ .....

ประเภทงาน ..... จำนวนประเมินเมื่อรับเอกสาร ปี ๒๕๖๔ COMMON ROOM 2,840.- 179

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท้องถิ่น		✓			
2. การดำเนินงานในการป้องกันอุบัติเหตุ และความปลอดภัยที่มิใช่จากกิจกรรม		✓			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		✓			
5. ใช้ส่วนร่วมในการลดผลกระทบจาก ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้ จัดเตรียมไว้		✓			
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้ ..... คะแนนคิดเป็น ..... %  
ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %   
ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ  
.....  
.....

ลงชื่อ Arindana ผู้ประเมิน  
(นายพิภพสันตน์ นนทชาติ)  
ช่างเทคนิค  
วันที่ ... 3 / 11 / ๒๕๖๔ ...

ลงชื่อ Dr. ผู้อนุมัติ  
(ศาสตราจารย์ ดร.วิมลิตี สรรพางกูร)  
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท้องถิ่น  
วันที่ ... 3 / 11 / ๒๕๖๔ ...

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



## การประเมินประสิทธิผลของผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง..... สำนักงานส่วนจำวัด สถานเอกอัครราชทูต กรุงเวียงจันทน์

ประเภทงาน งานซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ห้องเย็น สโตน 427 ยอดเงิน 22,820,- บาท

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติตามสัญญาที่จัดขึ้น ด้านคุณภาพซึ่งสอดคล้องของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท่องเที่ยว		✓			
2. การดำเนินงานในการป้องกันอุบัติเหตุ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4. การใช้วัสดุ เสริมงานที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		✓			
5. มีส่วนร่วมในภาคีคณะกรรมาธิการ ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้ จัดเตรียมไว้		✓	✓		
<b>รวมคะแนน</b>					

สรุปคะแนนที่ได้..... คะแนนเฉลี่ยเป็น..... %  
ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%   
ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

---

ลงชื่อ สิริภรณ์เกษม ผู้ประเมิน  
(นายสิริภรณ์เกษม แสงชาติ)  
ช่างเทคนิค  
วันที่ .../.../... 2568

ลงชื่อ ที.ณ ผู้อนุมัติ  
(อาจารย์ ดร.ที.ณ คณะการศึกษาศาสตร์)  
ตำแหน่ง คณะบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
วันที่ .../.../... 2568

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาการประเมินผลไม่ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



6.2.1 (3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้มีการจัดทำสัญญาจ้าง หรือ หนังสือตกลงจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง และ ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมให้กับผู้รับจ้าง โดยมีผู้รับงานจ้างต่าง ๆ ดังนี้

1. เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่า บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด

## ต้นฉบับ

### หนังสือตกลงเช่า

หนังสือเลขที่ มจ. (พท.) 001/2568

หนังสือตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัด เชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย อาจารย์ ดร.กิริติ ตรีการศิริวานิช คณะพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปใน หนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0105531026179 เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2531 มี สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร โดย นายเชาวกุล สิงห์ใจ ผู้รับมอบอำนาจจาก นายสมชาย ชัยธนาวงศ์ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันนิติ บุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 10091220071526 ออกให้ ณ วันที่ 3 เดือนกันยายน พ.ศ. 2567 (และหนังสือมอบ อำนาจลงวันที่ 28 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2566 และหนังสือมอบอำนาจช่วงลงวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567) แนบท้ายหนังสือตกลงเช่านี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงเช่าได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1 นิยาม

ในหนังสือตกลงเช่านี้

"ค่าเช่า" หมายความว่ารวมถึง ค่าบำรุงรักษาด้วย

"ค่าบำรุงรักษา" หมายความว่ารวมถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

"การบำรุงรักษา" หมายความว่ารวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ ที่เกี่ยวกับการเชื่อมโยงสัญญาณอินเตอร์เน็ต

"การซ่อมแซมแก้ไข" หมายความว่ารวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซม แก้ไข เล็กน้อยหรือไม่

"ในเวลาดปกติ" หมายถึงในช่วงเวลาระหว่าง 08.00 น. - 17.00 น. ของวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์

#### ข้อ 2 ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ RICOH จำนวน 2 เครื่อง คือ รุ่น MIMC2000 พร้อม ARDF , Duplex, Copy/Printer/Scan (Network) พร้อมอุปกรณ์ติดตั้งมาตรฐาน ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสาร" ตาม รายละเอียดแนบท้ายหนังสือตกลงเช่าในผนวก 1

#### ข้อ 3 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนีให้อือเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงเช่านี้

3.1 ผนวก 1 สำเนาใบเสนอราคา จำนวน 2 ชุด

3.2 ผนวก 2 สำเนาหนังสือรับรองที่ 10091220071526 จำนวน 1 ชุด

ลงวันที่ 3 กันยายน 2567 และหนังสือ

บริดจ์สนธิ



บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด



RICOH SERVICES (THAILAND) LIMITED

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตรีการศิริวานิช)

(นายเชาวกุล สิงห์ใจ)

# ต้นฉบับ

## หนังสือตกลงเช่า

หนังสือเลขที่ มจ. (พท.) 001/2569

หนังสือตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัด เชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568 ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย อาจารย์ ดร.กิริติ ตรีการศิริวานิช คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปใน หนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0105531026179 เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2531 มี สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร โดย นายเชาวกุล สิงห์ใจ ผู้รับมอบอำนาจจาก นายสมชาย ชัยธนาวงศ์ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันนิติ บุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 10091220050849 ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2568 (และหนังสือมอบ อำนาจลงวันที่ 28 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2567 และหนังสือมอบอำนาจช่วงลงวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568) แนบท้ายหนังสือตกลงเช่านี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงเช่าได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ 1 นิยาม

ในหนังสือตกลงเช่านี้

"ค่าเช่า" หมายความรวมถึง ค่าบำรุงรักษาด้วย

"ค่าบำรุงรักษา" หมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

"การบำรุงรักษา" หมายความรวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ ที่เกี่ยวกับการเชื่อมโยงสัญญาณอินเทอร์เน็ต

"การซ่อมแซมแก้ไข" หมายความรวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซม แก้ไข เล็กน้อยหรือไม่

"ในเวลาปกติ" หมายถึงในช่วงเวลาระหว่าง 08.00 น. - 17.00 น. ของวันจันทร์ถึงวัน ศุกร์

### ข้อ 2 ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่า และผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ RICOH จำนวน 2 เครื่อง คือ รุ่น MIMC2000 พร้อม ARDF , Duplex, Copy/Printer/Scan (Network) พร้อมอุปกรณ์ติดตั้งมาตรฐาน ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้เรียกว่า "เครื่องถ่ายเอกสาร" ตาม รายละเอียดแนบท้ายหนังสือตกลงเช่าในผนวก 1

### ข้อ 3 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงเช่านี้

3.1 ผนวก 1 สำเนาใบเสนอราคา จำนวน 2 ชุด

3.2 ผนวก 2 สำเนาหนังสือรับรองที่ 10091220050849 จำนวน 1 ชุด

ลงวันที่ 1 กันยายน 2568 และหนังสือ

บริคม์สนธิ

2/3.3 ผนวก 3

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตรีการศิริวานิช)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายเชาวกุล สิงห์ใจ)

RICOH  
RICOH SERVICES (THAILAND) LIMITED

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท วิโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด

โทร 0-2088-8888 FAX 0-0721-6195

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...อาคารสุวรรณจากกสิกิจ.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน.....2-3.....คน

อนุญาตให้ทำการ.....ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง.....

รายละเอียด / ลักษณะงาน...1.ติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง

2.ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบภาพ และซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสาร ตลอดอายุสัญญาเช่า

#### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 ทั้งขยะให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงาน
- 4 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
- 5 มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 6 เครื่องถ่ายเอกสารที่ดำเนินการติดตั้งต้องมีการรับรองเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....<sup>นางสาว</sup>  
(นางสาวศุภา สอนใจ) ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 1 ตุลาคม 67

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....<sup>ปิยะพร</sup>  
(นางปิยะพร แดงชาติ) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ 1 ตุลาคม 67

ลงชื่อ.....<sup>ทอมา</sup>  
(นางนวนจันทร์ ทอมา) ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี วันที่ 1 ตุลาคม 67

ลงชื่อ.....<sup>ทอมา</sup>  
(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช) ผู้อำนวยการท่องเที่ยว

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้มีใช้บังคับในวันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึง 30 กันยายน 2559 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 18.30 น.  
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท วีที เทคโนโลยี จำกัด  
โทร 0-2008-8888 FAX 0-0721-6188  
สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน อาคารศูนย์บริการลูกค้า..... จำนวนปฏิบัติงาน..... 2-3..... ชม  
อนุญาตให้ทำงาน..... สีสีน้ำเงิน..... จำนวน 2 เครื่อง.....  
รายละเอียด / ค่าประเมิน..... 1. สีสีน้ำเงิน..... จำนวน 2 เครื่อง  
2. ชุด อุปกรณ์ความปลอดภัย และอุปกรณ์ป้องกันอันตราย ตลอดอายุสัญญาเช่า

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่ง บริษัทเข้าทำงานสีน้ำเงิน (Cases 0105) และปฏิบัติตามข้อกำหนดของพื้นที่
- 2 มีมาตรการป้องกันและลดผลกระทบจากสีน้ำเงิน จะต้องใช้ถังล้างตัวรถ
- 3 ห้ามสูบบุหรี่และดื่มแอลกอฮอล์ขณะปฏิบัติงาน
- 4 มีมาตรการความปลอดภัยในการทำงานและสวมใส่อุปกรณ์ที่จำเป็นจากการทำงาน
- 5 มีภาชนะใส่ขยะ และถังน้ำเป็นสีน้ำเงินที่ระบุไว้
- 6 เครื่องจักรกลที่ดำเนินการสีสีน้ำเงินจะต้องมีฉลากสีน้ำเงินที่ระบุไว้

ข้าพเจ้าขอผูกพันปฏิบัติงานในพื้นที่และปฏิบัติตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานดังกล่าว

ลงชื่อ..... ( นายประจักษ์ สอนใจ ) ..... ผู้รับอนุญาต วันที่ 1 ตุลาคม 2558

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย สามารถที่จะปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาที่กำหนด จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... ( นายประจักษ์ สอนใจ ) ..... ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ วันที่ 1 ตุลาคม 2558

ลงชื่อ..... ( นายประจักษ์ สอนใจ ) ..... ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ วันที่ 1 ตุลาคม 2558

ลงชื่อ..... ( นายประจักษ์ สอนใจ ) ..... ผู้จัดการ วันที่ 1 ตุลาคม 2558

2. จ้างเหมาทำความสะอาด ผู้รับจ้าง บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด  
สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด

## ต้นฉบับ

### สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ มจ.(พท.) 02/2567

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 26 เดือนกันยายน พ.ศ. 2567 ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย อาจารย์ ดร.กิติ ตระการศิริวานิช คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่ ทะเบียนเลขที่ 0505530001128 เมื่อ 20 พฤศจิกายน 2530 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 84/69 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยนางสมพร ไหมแก้ว ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 50001220000274 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 และหนังสือมอบอำนาจ ที่ ยพชม.01139/2567 ลงวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2567 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสุวรรณวาลก ลลิกิจ อาคาร 2 ชั้น พื้นที่ทั้งหมด 2,368 ตารางเมตร จำนวน 1 อาคาร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวกที่ 1 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ โดยมี กำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2568 เป็นราคาค่าจ้างรวมทั้งสิ้น 353,520.- บาท (สามแสนห้าหมื่นสามพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีมีมารยาท มี สุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่ง ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

#### ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- |  |              |
|--|--------------|
| 2.1 ผนวก 1 สำเนารายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด                               | จำนวน 1 ชุด  |
| 2.2 ผนวก 2 สำเนาใบเสนอราคา   | จำนวน 1 ชุด  |
| 2.3 ผนวก 3 สำเนาหนังสือรับรอง ที่ 50001220000274 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 | จำนวน 1 ชุด  |
| 2.4 ผนวก 4 สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท                          | จำนวน 1 หน้า |
| 2.5 ผนวก 5 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม                                       | จำนวน 1 หน้า |
| 2.6 ผนวก 6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ                                 | จำนวน 1 หน้า |
| 2.7 ผนวก 7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ                              | จำนวน 1 หน้า |

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(อาจารย์ ดร.กิติ ตระการศิริวานิช)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาวสายฝน สุขชาย)

# ต้นฉบับ

## สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ มจ.(พท.) 01/2569

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568 ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดย อาจารย์ ดร.ภริณี ตระการศิริวานิช คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ยูนิเพสต์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่ ทะเบียนเลขที่ 0505530001128 เมื่อ 20 พฤศจิกายน 2530 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 84/69 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยนางสมพร ไหมแก้ว ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 50001220000275 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 และหนังสือมอบอำนาจ ที่ ยพชม. 00908/2568 ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

### คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสุวรรณจาก กสิกิจ อาคาร 2 ชั้น พื้นที่ทั้งหมด 2,368 ตารางเมตร จำนวน 1 อาคาร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวกที่ 1 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ โดยมี กำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2569 เป็นราคาค่าจ้างรวมทั้งสิ้น 357,576.- บาท (สามแสนห้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากร อื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ป่วงแล้ว

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีมีมารยาท มี สุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุด อายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้ สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่ง ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

#### ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- |   |              |
|---|--------------|
| 2.1 ผนวก 1 สำเนารายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด                              | จำนวน 1 ชุด  |
| 2.2 ผนวก 2 สำเนาใบเสนอราคา  | จำนวน 1 ชุด  |
| 2.3 ผนวก 3 สำเนาหนังสือรับรอง ที่ 50001220000275 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 | จำนวน 1 ชุด  |
| 2.4 ผนวก 4 สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท                         | จำนวน 1 หน้า |
| 2.5 ผนวก 5 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม                                      | จำนวน 1 หน้า |
| 2.6 ผนวก 6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ                                | จำนวน 1 หน้า |
| 2.7 ผนวก 7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ                             | จำนวน 1 หน้า |

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(อาจารย์ ดร.ภริณี ตระการศิริวานิช)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาวสุภาวดี จินนาต๊ะ)



แบบฟอร์ม 6.2(1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม จ้างเหมาทำความสะอาด มกราคม - ธันวาคม 2568



ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น.  
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท ยูนิเพสต์ จำกัด

โทร 053-216734 Email: payment.cm.unipestt.co.th

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน อาคารสุวรรณจากกลสิกิจ จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 2-3 คน จำนวน 12 เดือน

อนุญาตให้ทำการ ทำความสะอาดอาคารสุวรรณจากกลสิกิจ จำนวน 12 เดือน

รายละเอียด / ลักษณะงาน 1. ทำความสะอาดอาคารสุวรรณจากกลสิกิจ จำนวน 12 เดือน

2. ดูแล ดึงดักไขมัน
3. รวบรวมขยะไปไว้ที่จุดพักขยะของอาคาร

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะพัฒนาการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 หักขยะให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงาน
- 4 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
- 5 มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 6 ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 1 ต.ค. 67

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ 1 ต.ค. 67  
(นางปิยะพร แดงชาติ)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี วันที่ 1 ต.ค. 67  
(นางนพนจันทร์ ทองมา)

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่ 1 ต.ค. 67  
(อาจารย์ ดร. กิรติ ตระการศิริวานิช)  
คนบตีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 ตั้งแต่เวลา 09.00-12.00 น. ต่อครั้ง  
บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท ยูนิเพสต์ จำกัด

โทร 053-216734 Email : payment.cm.unipestt.co.th

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...อาคารสุวรรณวจากกสิกิจ.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน...2-3.คน ต่อครั้ง

อนุญาตให้ทำการ.....จำกัดปลวกและแมลง

รายละเอียด / ลักษณะงาน...จำกัดปลวกและแมลง เดือนละ 1 ครั้ง

### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุวิภาณี จันทะปัญ)

ผู้รับใบอนุญาต

วันที่ 10 ตุลาคม 2568

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....

ปิยะ ธรรม

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

วันที่ 10 ตุลาคม 2568

(นางปิยะพร แดงชาติ)

ลงชื่อ.....

สมพงษ์ สมศรี

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 10 ตุลาคม 2568

(นายสมพงษ์ สมศรี)

ลงชื่อ.....

ปิยะ

ผู้อนุมัติ

วันที่ 10 ตุลาคม 2568

(อาจารย์ ดร. กীরติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

3. จ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศสำนักงานและห้องเรียน ผู้รับจ้าง หจก.สยามแพลตตินั่ม ซิสเต็ม  
แบบฟอร์ม 6.2(1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม จ้างเหมาทำความสะอาด มกราคม -  
ธันวาคม 2568

แบบฟอร์ม 6.2(1)

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 24 มีนาคม 2568 ถึง 1 เมษายน 2568 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตตินั่ม ซิสเต็ม

โทร 0864214988 Email : siamplat@yahoo.co.th

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...ห้องประชุมเล็ก 412 อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน...2-3.คน จำนวน 2 วัน

อนุญาตให้ทำการ.....จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 วัน

รายละเอียด / ลักษณะงาน...เปลี่ยนแผงควบคุมการทำงาน

### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

วันที่ 24 มีนาคม 2568

(นายวีระชัย เวียตตัน)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

วันที่ 24 มีนาคม 2568

(นางปิยะพร แดงชาติ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

วันที่ 24 มีนาคม 2568

(นางนวนจันทร์ ทองมา)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

วันที่ 24 มีนาคม 2568

(อาจารย์ ดร.กীরติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2568 ถึง 1 กรกฎาคม 2568 .ตั้งแต่เวลา 09.00 .น. ถึง 16.00 น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม

โทร 0864214988 Email : siamplat@yahoo.co.th

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...อาคารสุวรรณฯ ...จำนวนผู้ปฏิบัติงาน...2-3.คน จำนวน 6 วัน

อนุญาตให้ทำการ.....จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้อง Common Room ยอด 2,840.- บาท

รายละเอียด / ลักษณะงาน...จ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ อาคารสุวรรณจากกสิกิจ

### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

(นายวีระชัย เวียตตัน)

วันที่ 25 มิถุนายน 2568

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัยตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางปิยะพร แดงชาติ)

วันที่ 25 มิถุนายน 2568

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

(นางนวนจันทร์ ทองมา)

วันที่ 25 มิถุนายน 2568

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

วันที่ 25 มิถุนายน 2568

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้แต่วันที่ 18 กรกฎาคม 2568 ถึง 1 สิงหาคม 2568 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 16.00 น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตนิ่ม ซีเอสเอ็ม

โทร 0864214988 Email : siamplat@yahoo.co.th

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน...2-3 คน จำนวน 1 วัน

อนุญาตให้ทำการ.....จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องเรียน 427 วงเงิน 22,820.- บาท

รายละเอียด / ลักษณะงาน...จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ

### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

(นายวีระชัย เวียตตัน)

วันที่ 18 กรกฎาคม 2568

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางปิยะพร แดงชาติ)

วันที่ 18 กรกฎาคม 2568

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี

(นางนวนจันทร์ ทองมา)

วันที่ 18 กรกฎาคม 2568

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

วันที่ 18 กรกฎาคม 2568

4.จ้างเหมาบริการกำจัดปลวกและแมลง ผู้รับจ้าง บริษัทแอ็ดวานซ์กรุ๊ป จำกัด  
ใบสั่งจ้าง



เลขที่ 08004/๒๘

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบสั่งจ้าง

วันที่ 1 ตุลาคม 2567

ถึง ผู้จัดการ บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด สาขาเชียงใหม่

เงื่อนไขการชำระเงิน ชำระเป็นเงินเชื่อ

ตามบันทึกข้อความ เลขที่ อว 69.9.1.2/531 ลว 1 ตุลาคม 2567

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ถนนเชียงใหม่ - พะริว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย เชียงใหม่ ได้ตกลงจ้าง

ตามใบเสนอราคา เลขที่ QT2024-024858

ลงวันที่ 30 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาระหว่าง	จำนวนเงิน
1	จ้างเหมากำจัดปลวกและแมลง อาคารสุวรรณ	หลัง	1	26,760.00	26,760.00
	วางกกลีกริ จำนวน 1 หลัง				
	โดยมีการเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวน 3 งวด				
	ดังต่อไปนี้				
	(งวดที่ 1) 30 ธค.67 จำนวนเงิน 6,690.-				
	(งวดที่ 2) 31 มี.ค.67 จำนวนเงิน 6,690.-				
	(งวดที่ 3) 30 มิ.ย.68 จำนวนเงิน 6,690.-				
	(งวดที่ 4) 30 ก.ย.68 จำนวนเงิน 6,690.-				
	สองหมื่นหกพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน				26,760.00

และให้ส่งงานจ้าง ณ สำนักงานคณะบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใน 30 กย 2568 นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง โดยให้ถูกต้องครบถ้วน  
ตามรายการตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

<p>ลงชื่อ..... (อาจารย์ ดร.กิริติ อรรถศรีวิจิตร) คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้สั่งจ้าง</p>	<p>ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นพยาน</p> <p>Advance Group Asia Co., Ltd. ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง (.....) ตราประทับ 1 / 10 / 67</p>
---	---

หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งจ้างคืนฉบับมาแสดงพร้อมกับใบส่งงาน/ใบกำกับภาษีทุกครั้งที่ตั้งมอบ

- สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

5. จ้างเหมากำจัดปลวก ผู้รับจ้าง บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด  
ใบสั่งจ้าง



เลขที่ 08017

มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ใบสั่งจ้าง

วันที่ 29 กันยายน 2566

ถึง ผู้จัดการ บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เรื่อง ใบการชำระเงิน ชำระเป็นเงินสด

ตามบันทึกข้อความ เลขที่ อว.69.9.1.2/482 ลว 27 กันยายน 2566

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ถนนเชียงใหม่ - พริ้ว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย เชียงใหม่ ได้ตกลงจ้าง

ตามใบเสนอราคา เลขที่ CNX.QUO.G.66.00079

ลงวันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1	จ้างเหมากำจัดปลวกและแมลง อาคารสุวรรณ วางกกลีถัก จำนวน 1 หลัง โดยมีการเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวน 3 งวด ดังต่อไปนี้ (งวดที่ 1) 31 มค.67 จำนวนเงิน 10,800.- (งวดที่ 2) 31 พค.67 จำนวนเงิน 10,800.- (งวดที่ 3) 30 กย.67 จำนวนเงิน 10,800.-	หลัง	1	32,400.00	32,400.00
สามหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน				รวม	32,400.00

และให้ส่งงานจ้าง ณ สำนักงานคณะบดี คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใน 30 กย 2567 นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง โดยให้ถูกต้องครบถ้วน  
ตามรายการตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

	<p>ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นพยาน</p> <p style="text-align: center;">               ลงชื่อ ..... ผู้รับจ้าง              (นางสาวสิริลักษณ์ กระจ่าง) ตราประทับ              29 กย / 66         </p>
--	--

หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งจ้างต้นฉบับมา แสดงพร้อมกับใบส่งงาน/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งและส่งมอบ

- สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจ ว่าเป็นการถูกต้องแล้ว

แบบฟอร์ม 6.2(1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม จ้างเหมากำจัดปลวก มกราคม-กันยายน 2568

แบบฟอร์ม 6.2(1)

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด สาขาเชียงใหม่

โทร 02-7045333 Email : callcenter@advancegroupasia.com

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...อาคารสุวรรณฯ...จำนวนผู้ปฏิบัติงาน...2-3 คน ต่อครั้ง


อนุญาตให้ทำการ.....จ้างกำจัดปลวกและแมลง

รายละเอียด / ลักษณะงาน...จ้างกำจัดปลวกและแมลง


#### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการห้องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม


ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....  .....ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 1 ตุลาคม 2567  
( นางนงนุช สอนธิธานี )

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....  .....นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วันที่ 1 ตุลาคม 2567  
(นางนงนุชพร แสงชาติ)

ลงชื่อ.....  .....ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่ 1 ตุลาคม 2567  
(นางนงนุชจันทร์ ทองมา)

ลงชื่อ.....  .....ผู้อนุมัติ วันที่ 1 ตุลาคม 2567  
(อาจารย์ ดร.กวีติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะพัฒนนาการท่องเที่ยว

แบบฟอร์ม 6.2(1) ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม จ้างเหมากำจัดปลวก ตุลาคม-ธันวาคม 2568

แบบฟอร์ม 6.2(1)

### ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น.

บริษัท / หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด

โทร 053-216734 Email : payment.cm.unipest.co.th

สถานที่ / บริเวณที่ปฏิบัติงาน...อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ.....จำนวนผู้ปฏิบัติงาน...2-3 คน จำนวน 12 เดือน

อนุญาตให้ทำการ.....ทำความสะอาดอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ จำนวน 12 เดือน

รายละเอียด / ลักษณะงาน...1.ทำความสะอาดอาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ จำนวน 12 เดือน


2. ดูแล ดึงดักไขมัน

3. รวบรวมขยะไปไว้ที่จุดพักขยะของอาคาร

#### ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- 1 ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green office) และประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว
- 2 มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงาน จะต้องใช้อย่างประหยัด
- 3 ทิ้งขยะให้ถูกต้องตามการคัดแยกประเภทขยะของสำนักงาน
- 4 มีการดำเนินการในการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
- 5 มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 6 ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

ลงชื่อ.....  ผู้รับใบอนุญาต วันที่ 1 ต.ค. 68  
( นงสัทศกรณ์ จินตป )



ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....  วันที่ 1 ต.ค. 68  
(นางปิยะพร เดงชาติ)

ลงชื่อ.....  วันที่ 1 ต.ค. 68  
(นายสมพงษ์ สมศรี)

ลงชื่อ.....  วันที่ 1 ต.ค. 68  
(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)

คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว

6.2.1(4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แจ้งนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว และแนวทางปฏิบัติให้แก่ตัวแทนของผู้ประกอบการภายนอก



1. จ้างเหมาทำความสะอาด ผู้รับจ้าง บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด ประจำปี แฉงนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงาน  
สีเขียว



ประกาศคณะกรรมการท่องเที่ยว  
เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว  
ประจำปี ๒๕๖๗ ในการประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗  
กำหนดนโยบาย สิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวคณะกรรมการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๑. บุคลากรคณะกรรมการท่องเที่ยว ร่วมกันปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อมและเกณฑ์ต่าง ๆ  
ในการเป็นสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๒. ส่งเสริมในการควบคุมการใช้พลังงาน น้ำและทรัพยากรต่าง ๆ ของคณะกรรมการท่องเที่ยว  
ให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
๓. มุ่งมั่นในการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม โดยมีการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมให้เกิดความตระหนักรู้ในการลด และป้องกันการทิ้งขยะ การปล่อยของเสีย และมลพิษ  
อื่น ๆ จากกิจกรรมการทำงาน
๕. รณรงค์ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากทุกกิจกรรมการดำเนินงานภายในอาคารสำนักงาน  
ของคณะกรรมการท่องเที่ยว
๖. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมแก่บุคลากร นักศึกษา และเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไป ให้ทราบถึง  
ความมุ่งมั่น ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการท่องเที่ยว
๗. ผู้บริหารและคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) คณะกรรมการท่องเที่ยว จะ  
ทบทวน และปรับนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียวอย่างต่อเนื่อง และ  
มีการติดตามการบรรลุผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๗

*No.*

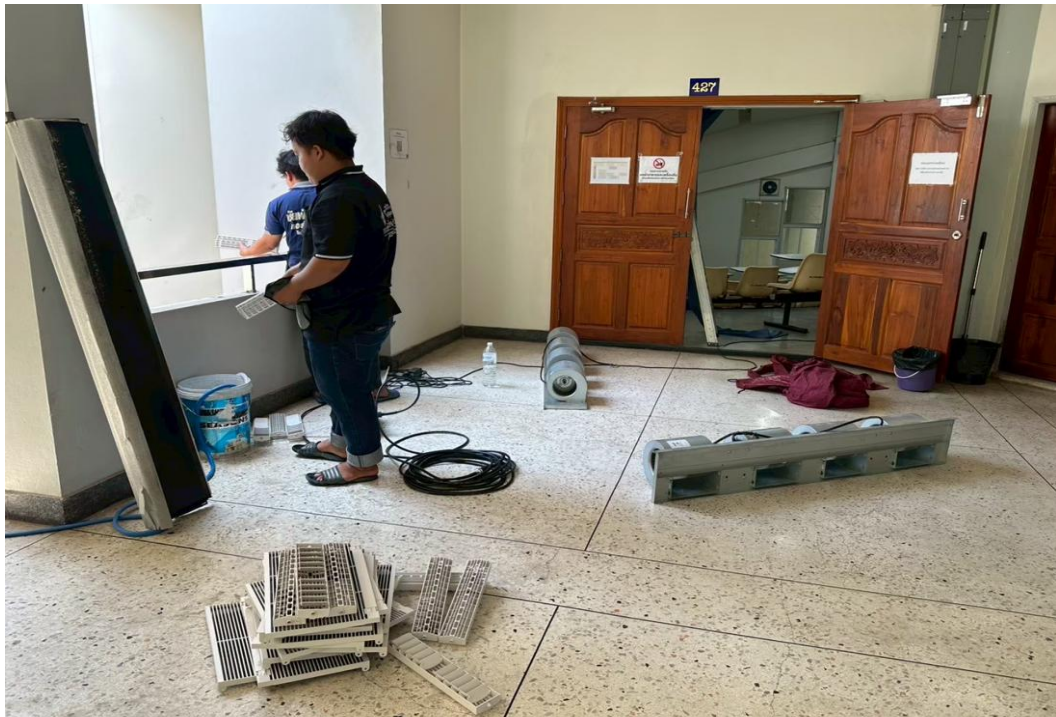
(อาจารย์ ดร.กิติ ตระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะกรรมการท่องเที่ยว



2. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่า บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด  
แจ้งนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้



3. การจ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ และซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ผู้รับจ้าง หจก.สยามแพลตินั่ม ซีสเต็ม  
การให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศ และแจ้งนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว การล้าง  
เครื่องปรับอากาศ และซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ (แนบรูป)



6.2.1(5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้

-กรรมการผู้สัมภาษณ์-

6.2.2 การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. บุคลากรที่ส่งเอกสาร เป็นต้น




-กรรมการผู้สัมภาษณ์-

คณะกรรมการท่องเที่ยว มีการประเมินด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง 3 ราย การจัดจ้าง จากทั้งหมด 3 ราย ประเภทการจัดจ้าง คิดเป็นร้อยละ 100 แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

6.2.2 (2) มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการตามข้อ (1) โดย แบ่งเป็นกรณี

- กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งต่อคน

คณะกรรมการท่องเที่ยวได้ทำการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดประจำเดือน มกราคม-ธันวาคม 2568 ดังนี้ (ข้อมูลประเมินประสิทธิภาพจ้างเหมาทำความสะอาด 12 เดือน)

มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม
		
เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน



- กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงานจะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

คณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ทำการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างการล้างเครื่องปรับอากาศสำนักงาน และการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ และการจ้างเหมากำจัดปลวกและแมลง ดังนี้

1.วันที่ 1 เมษายน 2568 หจก.สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม เข้ามา ซ่อม เครื่องปรับอากาศ ห้องประชุม เล็ก จำนวน 1 ราคา 4,200.- บาท ของ อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ และคณะฯ ได้ดำเนินการประเมิน ประสิทธิภาพของบริษัท ดังเอกสารแนบ

แบบฟอร์ม 6.2(2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง .....ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม .....  
ประเภทงาน .....จ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องประชุมเล็ก 412 ยอดเงิน 4,200.- บาท

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1.มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะพัฒนาการท่องเที่ยว	/				
2.การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม	/				
3.การใช้ทรัพยากรและพลังงาน	/				
4.การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม	/				
5.มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะตาม ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้ จัดเตรียมไว้		/			
รวมคะแนน	20	4			

สรุปคะแนนที่ได้ 24 คะแนนคิดเป็น 96 %  
 ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %   
 ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

---

ลงชื่อ พิทักษ์นันท์ ผู้ประเมิน  
 (นายพิทักษ์นันท์ แดงชาติ)  
 ช่างเทคนิค  
 วันที่ ..1.../..เม.ย./.....2568...

ลงชื่อ ปรีดี ผู้อนุมัติ  
 (อาจารย์ ดร.ปรีดี ตระการศิริวานิช)  
 ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
 วันที่ ...1.../..เม.ย./.....2568.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



2.วันที่ 1 กรกฎาคม 2568 หจก.สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม เข้ามา ซ่อม เครื่องปรับอากาศ จำนวน 4 เครื่อง ราคา 11,630.- บาท ของ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ และคณะฯ ได้ดำเนินการประเมิน ประสิทธิภาพของบริษัท ดังเอกสารแนบ

แบบฟอร์ม 6.2(2)

**การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง**

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง.....ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม .....

ประเภทงาน จ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ อาคารพัฒนาวิสัยทัศน์ จำนวน 4 เครื่อง 11,630.- บาท

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1.มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท่องเที่ยว		✓			
2.การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
3.การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4.การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		✓			
5.มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะตาม ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้ จัดเตรียมไว้	✓		✓		
รวมคะแนน					

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนนคิดเป็น.....%

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70%

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ศัทธาภรณ์คน ผู้ประเมิน  
(นายพิทักษ์แดน แดงชาติ)  
ช่างเทคนิค  
วันที่ ...1../.ก.ค./...2568.....

ลงชื่อ ปอ ผู้อนุมัติ  
(อาจารย์ ดร.กัรติ ตระการศิริวานิช)  
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
วันที่ ...1../.ก.ค./...2568 ..

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารดเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

3. วันที่ 3 กรกฎาคม 2568 หจก.สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม เข้ามา ช่อม เครื่องปรับอากาศ ห้องเรียน Common Room ราคา 2,840.- บาท ของ อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ และคณะฯ ได้ดำเนินการประเมิน ประสิทธิภาพของบริษัท ดังเอกสารแนบ

แบบฟอร์ม 6.2(2)

**การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง**

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง, .....ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม .....

ประเภทงาน      จ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้อง COMMON ROOM 2,840.- บาท

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท่องเที่ยว		✓			
2. การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
3. การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4. การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		✓			
5. มีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะตาม ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้ จัดเตรียมไว้		✓			
<b>รวมคะแนน</b>					

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนนคิดเป็น.....%

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

ลงชื่อ **ศุภรัตน์คน** .....ผู้ประเมิน  
 (นายพิทักษ์แดน แดงชาติ)  
 ช่างเทคนิค  
 วันที่ ...3../.ก.ค../...2568...

ลงชื่อ **DR** .....ผู้อนุมัติ  
 (อาจารย์ ดร.ปรีดี ตระการศิริวานิช)  
 ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
 วันที่ ...3../.ก.ค../...2568.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

4.วันที่ 1 สิงหาคม 2568 หจก.สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม เข้ามา ซ่อม เครื่องปรับอากาศ ห้องเรียน 427 ราคา 22,820.- บาท ของ อาคารสุวรรณวรางคาสีกิจ และคณะฯ ได้ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของบริษัท ดังเอกสารแนบ

แบบฟอร์ม 6.2(2)

การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง. ....ห้างหุ้นส่วนจำกัด สยามแพลตินั่ม ซิสเต็ม .....

ประเภทงาน      จ้างเหมาซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องเรียน สโลป 427 ยอดเงิน 22,820.- บาท

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1.มีการปฏิบัติงานตามกฎข้อบังคับ ด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะ พัฒนาการท่องเที่ยว		✓			
2.การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม		✓			
3.การใช้ทรัพยากรและพลังงาน		✓			
4.การใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม		✓			
5.มีส่วนร่วมในการคิดแยกขยะตาม ประเภทที่คณะกรรมการดำเนินงานได้ จัดเตรียมไว้		✓			
<b>รวมคะแนน</b>					

สรุปคะแนนที่ได้.....คะแนนคิดเป็น.....%

ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70 %

ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

ลงชื่อ ดิทักษ์เกษ.....ผู้ประเมิน  
(นายพิทักษ์แดน แดงชาติ)  
ช่างเทคนิค  
วันที่ ....1.../...ส.ค.../....2568.....

ลงชื่อ ปิณ.....ผู้อนุมัติ  
(อาจารย์ ดร.กิริติ ตระการศิริวานิช)  
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนนาการท่องเที่ยว  
วันที่ ....1.../...ส.ค.../....2568.....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารดเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

## 6.2.3 แนวทางของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในระหว่างปี พ.ศ. 2568 คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ทำหนังสือขอความร่วมมือสถานที่ที่ทาง คณะพัฒนาการท่องเที่ยว ได้ไปสัมมนาเพื่อทบทวนแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2568 ในวันที่ 15 กันยายน 2568 ณ โรงแรม แคนทารี ฮิลล์ เชียงใหม่ 44/1-4 ถนนนิมานเหมินทร์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ที่ อว ๖๙.๙.๑.๑/๓๙๓



มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร  
อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่  
๕๐๒๙๐

๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดประชุมตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)

เรียน ผู้จัดการ แคนทารี ฮิลล์ เชียงใหม่

ด้วยคณะพัฒนาการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้เข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การจัดประชุมสัมมนาของ คณะพัฒนาการท่องเที่ยวเป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) จึงขอความอนุเคราะห์จาก หน่วยงานของท่าน ในการจัดเตรียมสถานที่ และอาหารว่าง ในการจัดประชุมสัมมนา ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์การจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑. มีความพร้อมการป้องกันมลพิษต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดประชุม เช่น มลพิษทาง อากาศ เสียง และแสงสว่างของห้องประชุม เป็นต้น
๒. ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๓. ภาชนะและบรรจุภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดอาหารว่างต้องไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม
๔. ลดการใช้กระดาษ และพลาสติก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ในการจัดประชุมตามนโยบายสำนักงาน สีเขียว (Green Office) ต่อไป

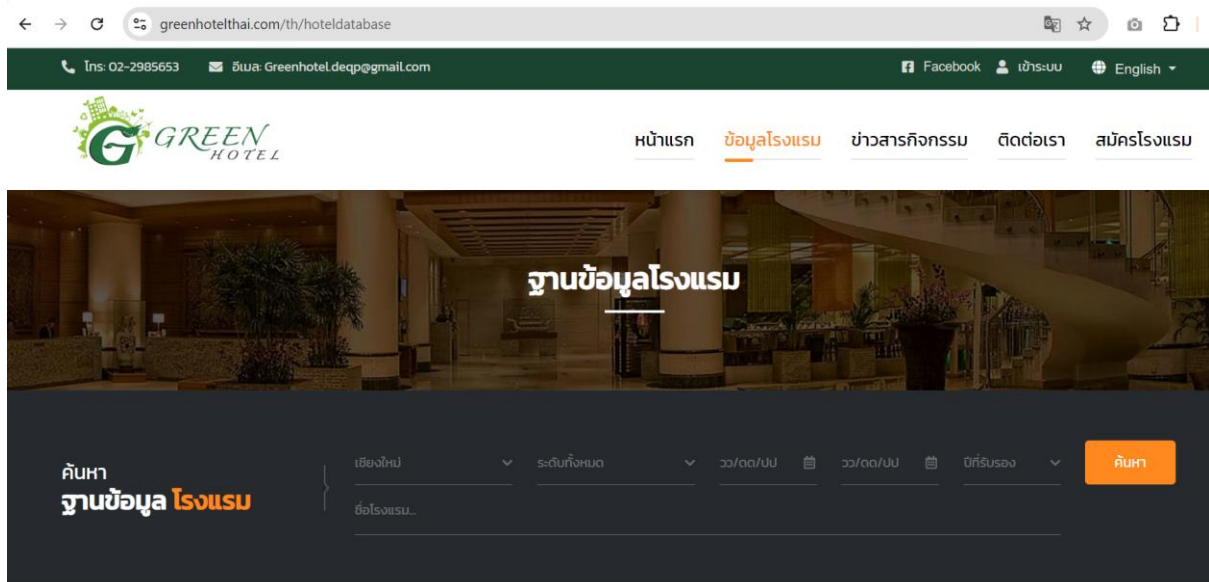
ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.กฤติ ดระการศิริวานิช)  
คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว





คณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๑๖๐ , ๐๘ ๙๒๕๒ ๗๔๘  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban\_tds@mju.ac.th

### 6.2.3 (1) ค้นหาบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดหรือพื้นที่ใกล้เคียง

ทั้งนี้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับกรณีที่ต้องใช้บริการโดยการตรวจสอบโรงแรมหรือสถานที่ให้บริการจากฐานข้อมูลโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม Green Hotel จากเว็บไซต์ <https://greenhotelthai.com/th/hoteldatabase>



### 6.2.3 (2) จัดทำรายการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่มีการขึ้นทะเบียน

โรงแรมทั้งหมด 7 แห่ง   ปีการรับรอง 2566   จังหวัด เชียงใหม่		
 1. อเวย์ เชียงใหม่ กำแพงศรี เลขที่ 9 ถนนคณาจารย์ ซอย 1 ต. ช้างกลาง อ.เมือง จ. เชียงใหม่ 50100 ช้างกลาง เมือง เชียงใหม่ 50100	ระดับการรับรอง <b>เหรียญทอง</b>	ปีรับรอง 2566 วันที่เริ่มรับรอง 01 ตุลาคม 2566
 2. เบนนิมมาน 20 ซอยจำปี ถนนศรีมงคลจารย์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ สุเทพ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200	ระดับการรับรอง <b>เหรียญเงิน</b>	ปีรับรอง 2566 วันที่เริ่มรับรอง 01 ตุลาคม 2566
 3. เบน เชียงใหม่เทค 9 ซอย 1 (ถนนสุริยวงศ์) ตำบลหายยา อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หายยา เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50100	ระดับการรับรอง <b>เหรียญเงิน</b>	ปีรับรอง 2566 วันที่เริ่มรับรอง 01 ตุลาคม 2566
 4. บริษัท โทกูเบต จำกัด 10/2 หมู่ที่ 1 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50300	ระดับการรับรอง <b>เหรียญเงิน</b>	ปีรับรอง 2566 วันที่เริ่มรับรอง 01 ตุลาคม 2566

**G** 5. เบลวส์-สิงห์  
1/1 ซอย 8 ถนนราชบุรณศา พระสิงห์ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200

ระดับการรับรอง  
**เหรียญเงิน**  
ปีรับรอง  
2566  
วันที่เริ่มการรับรอง  
01 ตุลาคม 2566

**G** 6. โรงแรมแอมบาสริณ วิลเลจ  
50/1 ถนนราชดำเนิน ศรีภูมิ เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200

ระดับการรับรอง  
**เหรียญทอง**  
ปีรับรอง  
2566  
วันที่เริ่มการรับรอง  
01 ตุลาคม 2566

**G** 7. รាយ เออร์เทจ  
157 หมู่ 6 ถนนแก้ว แม่ริม เชียงใหม่ 50180

ระดับการรับรอง  
**เหรียญทอง**  
ปีรับรอง  
2566  
วันที่เริ่มการรับรอง  
01 ตุลาคม 2566

### 6.2.3 (3) กำหนดแนวทางการคัดเลือกบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.2 (3)

#### การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่ แคนทารี ฮิลล์ เชียงใหม่ 44/1-4 ถนนนิมานเหมินท์ ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่  
จังหวัดเชียงใหม่ 50200

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน	✓		สถานที่จัดโครงการอยู่ในพื้นที่ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งไม่ไกลจากสำนักงาน มีความสะดวกในการเดินทาง
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	✓		สถานที่จัดโครงการมีความพร้อมและความเหมาะสมสามารถรองรับผู้เข้าร่วมโครงการจำนวน 35 คนได้
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		อาหารเพียงพอ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมีการใช้วัสดุจากธรรมชาติในการบริการอาหาร
4	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่	✓		มีการตกแต่งสถานที่อย่างเหมาะสมไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม เน้นบรรยากาศธรรมชาติ

ลงชื่อ ..... ผู้คัดเลือก  
(นางดวงใจ ไพพงค์)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานนโยบายแผนและประกันคุณภาพ  
วันที่ 27 / สค / 66

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(อาจารย์ ดร.กัรติ ตระการศิริวานิช)  
ตำแหน่ง คณบดีคณะพัฒนาการท่องเที่ยว  
วันที่ .....

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง