

สำนักงานสีเขียว หมวด 5

สภาพแวดล้อมและความเป็น

ปลอดภัยในสำนักงาน



5.1 อาคารในสำนักงาน

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน





5.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน

- มีการจัดทำมาตรการควบคุมมลพิษทางอากาศและเสี่ยงจากการก่อสร้าง สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

แผนการบำรุงรักษา ประจำปี 2566

ลำดับ	รายละเอียด	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	เครื่องปรับอากาศ	1ครั้ง/ปี													บรรจุ
	1.1 เครื่องปรับอากาศ ชั้น 1									/					บรรจุ
	1.2 เครื่องปรับอากาศ ชั้น 2									/					
	1.3 เครื่องปรับอากาศ ชั้น 3									/					
	1.4 เครื่องปรับอากาศ ชั้น 4									/					
2	เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร	1ครั้ง/เดือน													
	2.1 เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 1		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา
	2.1 เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 2		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/จ้างเหมาบริษัทปริ๊นท์
	2.1 เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 3		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/จ้างเหมาบริษัทปริ๊นท์
	2.1 เครื่องพิมพ์เอกสาร/เครื่องถ่ายเอกสาร ชั้น 4		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/จ้างเหมาบริษัทปริ๊นท์
3	การดูแลรักษาไฟฟ้า	1ครั้ง/เดือน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ชัยรัตน์/จ้างเหมาบริษัท ไอเอสเอส
4	พื้นที่สุขุมวิท	5ครั้ง/อาทิตย์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/แม่บ้านประจำ ชั้น 1-5
5	พื้นที่สุขุมวิทตอน ชั้น 1	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา
6	พื้นที่อาคาร	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	พื้นที่อาคาร ชั้น 1	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/แม่บ้านประจำ ชั้น 1
	พื้นที่อาคาร ชั้น 2	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/แม่บ้านประจำ ชั้น 2
	พื้นที่อาคาร ชั้น 3	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/แม่บ้านประจำ ชั้น 3
	พื้นที่อาคาร ชั้น 4	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/แม่บ้านประจำ ชั้น 4
	พื้นที่อาคาร ชั้น 5	ทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/แม่บ้านประจำ ชั้น 5
7	พรม	3ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/แม่บ้านประจำ ชั้น 2/5
8	मान/ดูแล	1ครั้ง/สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/แม่บ้านประจำ ชั้น 1-5

จัดทำโดย..... (นายบรรจง อินทร์วงศ์)..... ตรวจสอบโดย..... (นายเชิดพงศ์ รอบเมือง).....

อนุมัติโดย..... (ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี).....

(นายบรรจง อินทร์วงศ์)

(นายเชิดพงศ์ รอบเมือง)

กรรมการและเลขานุการ หมวด 5

ประธานคณะกรรมการ หมวด 5

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สนม.

วันที่ 4-20-66

4-20-66

วันที่ 4-20-66

การดำเนินการสร้างความสะอาดเพ่นกรองเครื่องปรับอากาศ

มีการดำเนินการสร้างความสะอาดล้างเพ่นกรองเครื่องปรับอากาศ โดยมีเจ้าหน้าที่งานจัดการพลังงานของภาพและสิ่งแวดล้อม ให้การแนะนำขั้นตอนและวิธีการ แก่บุคลากรหน่วยงานอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



คู่มือ (สำหรับลูกค้า)

รหัส : RBD-F-001-05

สัญญาเช่า

สัญญาเลขที่ R65-76400

สัญญานี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 01/11/2022 ณ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
ระหว่าง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ที่ตั้ง 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250 ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้ให้เช่า" ฝ่ายหนึ่งกับ
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (รหัสลูกค้า : 27189235)
ที่ตั้ง เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ระยะเวลาสัญญา

สัญญานี้มีผลบังคับใช้เป็นเวลา 48 เดือน ตั้งแต่ วันที่ 01/11/2022 จนถึง วันที่ 31/10/2026

1) รายละเอียดเครื่อง ,หมายเลขเครื่อง และ สถานที่ตั้งเครื่อง

ลำดับ	ประเภทเครื่อง	ยี่ห้อ	รุ่นเครื่อง	หมายเลขเครื่อง	จำนวน	เลขที่อ้างอิง
ตามเอกสารแนบท้าย						
สถานที่ตั้ง : ตามเอกสารแนบท้าย						
ที่อยู่ : ตามเอกสารแนบท้าย						

หมายเหตุ รุ่นเครื่องและหมายเลขเครื่อง สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ให้มีสมรรถนะสูงขึ้นหรือลดลง เพื่อเหมาะสม
กับปริมาณความต้องการใช้งานจริงตามการพิจารณาของผู้ให้เช่า และผู้เช่า ที่มีการตกลงร่วมกัน

2) ราคาเช่า และ การชำระเงิน

ผู้เช่าตกลงจะชำระเงินให้ผู้ให้เช่า ตามเงื่อนไขดังนี้

2.1 ค่าเช่าเครื่อง		=	-	บาท / 19 เครื่อง / เดือน
2.2 ค่าสำเนาขาว-ดำต่อแผ่น	A4	=	0.35	บาท / สำเนา
ค่าสำเนาสีต่อแผ่น	A4	=	3.50	บาท / สำเนา - รวมหมึกสี
2.3 คิดอัตราการใช้ขาว-ดำขั้นต่ำ	A4	=	คิดตามปริมาณการใช้งานจริง	
คิดอัตราการใช้สีขั้นต่ำ	A4	=	คิดตามปริมาณการใช้งานจริง	
2.4 รวมอัตราค่าใช้จ่ายในการเช่าขั้นต่ำ (2.1+(2.2X2.3))		=	-	บาท / 19 เครื่อง / เดือน
2.5 จำนวนเงินดังกล่าวข้างต้นรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				

2.6 เริ่มชำระค่าเช่าเดือนแรกในวันที่ 01/12/2022 งวดต่อไปชำระทุกวันที่ 1 ของทุกเดือน

2.7 ผู้ให้เช่าตกลงหักส่วนลดกระดาษเสียให้ = 2% จากยอดสำเนาที่เรียกเก็บในใบแจ้งหนี้ในแต่ละเดือน ทั้งนี้เมื่อลดแล้ว
ต้องไม่ต่ำกว่า ข้อ 2.3

สัญญาเลขที่ R65-76400

5) ความเสียหาย และความรับผิดชอบ

- 5.1 ผู้เช่าจะไม่ทำการแก้ไข หรือดัดแปลงเครื่อง รวมทั้งไม่เคลื่อนย้ายเครื่องจากที่ตั้งเครื่อง ดังที่ระบุไว้ในข้อ 1 โดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้ให้เช่า
- 5.2 ห้ามมิให้ผู้เช่าส่งออกหรือนำทรัพย์สินที่เช่าออกนอกราชอาณาจักรไทยโดยเด็ดขาด
- 5.3 หากเครื่องที่เช่าสูญหาย ถูกยัด อายัด หรือถูกทำให้เสียหาย ชำรุดบกพร่อง เนื่องจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้เช่า หรือลูกจ้างของผู้เช่า หรือตัวแทนของผู้เช่า ผู้เช่าตกลงชดเชยราคาเครื่องที่เช่าและเบี้ยปรับตามที่กำหนดในข้อ 7.1 ให้แก่ผู้ให้เช่า
- 5.4 ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการซ่อม อันเนื่องมาจากสาเหตุดังต่อไปนี้
 - 5.4.1 การใช้งานเครื่องไม่เหมาะสม หรือการใช้เครื่องโดยไม่ปฏิบัติตามวิธีการใช้ที่ถูกต้อง
 - 5.4.2 สถานที่ตั้งเครื่อง หรือสถานะที่ไม่เหมาะสม ตามที่ระบุในข้อ 3.1
 - 5.4.3 ความผิดปกติของกระแสไฟฟ้า อันเป็นผลให้เครื่องเกิดความชำรุดเสียหาย
 - 5.4.4 ภัยธรรมชาติใดๆ หรือความเสียหายอันเกิดจากสัตว์และแมลงต่างๆ
- 5.5 ผู้เช่าจะไม่โอนสิทธิตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือล่วงหน้าจากผู้ให้เช่า
- 5.6 ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อเนื่องทางธุรกิจ เช่น รายได้ กำไร ประโยชน์ โอกาสทางธุรกิจ หรือข้อมูลต่าง ๆ ของผู้เช่า เป็นต้น
- 5.7 การตกลงด้วยวาจา เอกสารใบเสนอราคา หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องก่อนสัญญาเช่าฉบับนี้ ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- 5.8 เนื่องจากผู้ให้เช่า เป็น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ของผู้เช่า จึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมายในการประมวลผลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะกระทำเท่าที่จำเป็นซึ่งอาจหมายถึง รวมถึง การส่งเสริมการขาย การทำการตลาด แล้วแต่กรณี โดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระยะเวลา และวิธีการใช้ตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนี้ ผู้ให้เช่า อาจส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกดำเนินการในฐานะ “ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ในนามของผู้ให้เช่า ทั้งนี้เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการขายและบริการด้านต่าง ๆ ให้แก่ลูกค้ามากยิ่งขึ้น

6) ทรัพย์สิน การประกัน และความเสียหาย

- 6.1 เครื่องหรืออุปกรณ์ ต่างๆ ดังที่ระบุใน ข้อ 1 หรือเครื่องและอุปกรณ์ที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควรจัดส่งมาให้ยังคงเป็นทรัพย์สินของผู้ให้เช่า ทั้งนี้ ในการเปลี่ยนเครื่องแต่ละครั้งผู้เช่าจะมีใบติดตั้งเครื่องซึ่งจะระบุถึงหมายเลขของเครื่องที่นำมาแทนและเครื่องที่นำกลับคืนไป
- 6.2 เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้เช่าจะต้องส่งมอบทรัพย์สินที่เช่าคืนให้แก่ผู้ให้เช่าหรือผู้รับมอบอำนาจ ในสภาพเรียบร้อยในทันที โดยส่งคืน ณ สถานที่ที่ผู้ให้เช่ากำหนด หรือสถานที่อื่นใดที่เป็นที่ตกลงกันระหว่างผู้เช่ากับผู้ให้เช่า ทั้งนี้ผู้เช่าจะพ้นความรับผิดชอบในการส่งมอบทรัพย์สินที่เช่า และอุปกรณ์คืนเมื่อผู้ให้เช่าได้รับทรัพย์สินที่เช่าครบถ้วนแล้ว
- 6.3 เมื่อสัญญาเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าหรือตัวแทนของผู้ให้เช่าเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ของผู้เช่าที่เครื่องตั้งอยู่ เพื่อเข้าครอบครองเครื่องคืนมา โดยผู้ให้เช่าจะแจ้งนัดหมายให้ผู้เช่าทราบล่วงหน้า และการที่ผู้ให้เช่าเข้าไปในสถานที่ของผู้เช่าเพื่อนำทรัพย์สินที่เช่ากลับคืนไม่ถือว่าเป็นความผิด ทั้งในทางแพ่งและทางอาญาแต่อย่างใด

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด



RICOH

RICOH (THAILAND) LIMITED

คู่มือ (สำหรับลูกค้า)

เอกสารแนบท้ายสัญญาเช่าเลขที่ R65-76400

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
224/7 ถนนพหลโยธิน
ต.ปิ่นเกล้า อ.เมือง
จ.เชียงใหม่ 50100
โทรศัพท์: 0-5208-8100
โทรสาร: 0-5327-2681-2

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

ตามที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (รหัสลูกค้า : 27189235) ตั้งอยู่ เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ตำบล
หนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

ซึ่งต่อไปในหนังสือนี้จะเรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงทำสัญญาเช่ากับ

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานตั้งอยู่ที่ เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ
กรุงเทพมหานคร 10250

ซึ่งต่อไปในหนังสือนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

เนื่องจากคู่สัญญาประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญบางประการในสัญญาเช่าดังกล่าว จึงได้ร่วมกันทำหนังสือ
ฉบับนี้ขึ้น โดยได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

1. ผู้เช่าขอเช่าเครื่องถ่ายเอกสารเพิ่ม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ประเภทเครื่อง	ยี่ห้อ	รุ่นเครื่อง	หมายเลขเครื่อง	จำนวน	เลขที่อ้างอิง
1	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC3000	3109R120071	1	R64-65812

สถานที่ตั้ง : สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่อยู่ : ชั้น 4 เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290

หมายเหตุ รุ่นเครื่อง หมายเลขเครื่อง และรายการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ให้มีสมรรถนะสูงขึ้นหรือลดลง เพื่อ
เหมาะสมกับปริมาณความต้องการใช้งานจริงตามการพิจารณาของผู้ให้เช่า และผู้เช่า ที่มีการตกลงร่วมกัน

2. ผู้เช่าแจ้งขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในสัญญาเช่า ข้อ 2) ราคาเช่า และ การชำระเงิน

ผู้เช่าตกลงจะชำระเงินให้ผู้ให้เช่า ตามเงื่อนไขดังนี้

2.1 ค่าเช่าเครื่อง	=	-	บาท / 20 เครื่อง / เดือน
2.2 ค่าสำเนาขาว-ดำต่อแผ่น A4	=	0.35	บาท / สำเนา
ค่าสำเนาสีต่อแผ่น A4	=	3.50	บาท / สำเนา
2.3 คัดอัตราการใช้ขาว-ดำขั้นต่ำ A4	=	คิดตามปริมาณการใช้งานจริง	
คัดอัตราการใช้สีขั้นต่ำ A4	=	คิดตามปริมาณการใช้งานจริง	
2.4 รวมอัตราค่าใช้จ่ายในการเช่าขั้นต่ำ (2.1+(2.2X2.3)) =	=	-	บาท / 20 เครื่อง / เดือน

2.5 จำนวนเงินดังกล่าวข้างต้นรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED

3. ข้อตกลงอื่นๆนอกจากที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมในหนังสือฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาเช่าเดิมทุกประการ
4. ให้ถือว่า บันทึกข้อตกลงนี้ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่า การเปลี่ยนแปลงแก้ไขใดๆ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

หนังสือนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีใจความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงนามพร้อมประทับตรา(ถ้ามี) ไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงนามและประทับตรา

ลงชื่อ _____ ผู้เช่า
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิยศ สัมฤทธิ์สกุล)
ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

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

ลงชื่อ _____ ให้ผู้เช่า
(นายสมชาย ชัยธนาวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการสาขาภาคเหนือ
บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ลงชื่อ _____ พยาน
(นายณัฐพล แก้ววิมาเมือง)

ตำแหน่ง พนักงานขายสาขาภาคเหนือ

ลงชื่อ _____ พยาน
()
ตำแหน่ง

คู่มือ (สำหรับลูกค้า)

สัญญาเลขที่ R65-76400

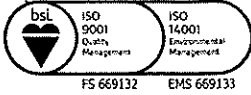
เอกสารแนบท้ายประกอบสัญญาเช่าเลขที่ R65-76400

รายละเอียดทรัพย์สินที่เช่ามีดังต่อไปนี้

ลำดับ	ประเภทเครื่อง	ยี่ห้อ	รุ่นเครื่อง	หมายเลขเครื่อง	จำนวน	เลขที่อ้างอิง
1	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC3000LT	3102R990113	1	R65-76400
2	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC3000LT	3102R990132	1	R65-76400
3	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC3000LT	3102R990140	1	R65-76400
4	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC3000LT	3102R990142	1	R65-76400
5	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC3000LT	3102R990143	1	R65-76400
6	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC3000LT	3102R990163	1	R65-76400
7	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R990018	1	R65-76400
8	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R990049	1	R65-76400
9	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R990300	1	R65-76400
10	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R990561	1	R65-76400
11	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R990715	1	R65-76400
12	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R990742	1	R65-76400
13	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R990778	1	R65-76400
14	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R990811	1	R65-76400
15	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R990876	1	R65-76400
16	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R990879	1	R65-76400
17	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R990932	1	R65-76400
18	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R991040	1	R65-76400
19	เครื่องถ่ายเอกสารสี	Ricoh	U31MIMC2000LT	3082R991041	1	R65-76400

สถานที่ตั้ง : สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่อยู่ : กองคลัง อาคารสำนักงานอธิการบดี เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ 50290



สัญญาเลขที่ R65-76400

ลงนามและประทับตรา

ลงชื่อ _____ ผู้เช่า

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติงานแทน

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH

RICOH (THAILAND) LIMITED

ลงชื่อ _____ ผู้ให้เช่า

(นายสมชาย ชัยชนาวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการสาขาภาคเหนือ

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ลงชื่อ _____ พยาน ลงชื่อ _____ พยาน

(นายณัฐพล แก้วมาเมือง)

()

ตำแหน่ง พนักงานขายสาขาภาคเหนือ

ตำแหน่ง

IPay..... PPV1..... PPV2..... PV.....



เลขที่ A166003700

วันที่ 15/02/2566

(ประเภทค่าใช้จ่าย)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบสำคัญหัวไป

เงินรายได้

ชื่อ / จ้างจาก บริษัท วิโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
66A06600226	510514002 ค่าถ่ายเอกสาร	131,292.46	
	210101001 เจ้าหน้าที่การค้า - บุคคลภายนอก		131,292.46
	(หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสองบาทสี่สิบหกสตางค์) รวม	131,292.46	131,292.46

หน่วยงาน	แหล่งเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
ส่วนกลางมหาวิทยาลัย	เงินรายได้ ปี 2566	66A02M04114242 / งบเงินอุดหนุน / ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าวัสดุ วัสดุรวมศูนย์	131,292.46

คำอธิบายรายการ

รายการ	ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	ยอดรับสุทธิ	รวม
9122326 ค่าถ่ายเอกสารรวมศูนย์ ประจำเดือนตุลาคม 2565 จำนวน 1 งด	1,227.03	0.00	130,065.43	131,292.46
รวม	1,227.03	0.00	130,065.43	131,292.46

สำหรับคณะ/สำนัก/กอง

.....
 (นายชัยกฤต วัชรนาโกสิน)
 ผู้จัดทำ
 15/02/66

.....
 (.....)
 ผู้ตรวจสอบ
/...../.....

สำหรับส่วนกลาง

.....
 (.....)
 ผู้ตรวจสอบ(งานบัญชี)
/...../.....



บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสาร 66A06600226

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร.3173

ท 2 0105 66 11

วันที่ 08 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน(ค่าถ่ายเอกสาร เดือนตุลาคม 2565)

เรียน อธิการบดี

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านเอกสารของทุกหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัยโดยรวมศูนย์เบิกจ่าย ประจำเดือนตุลาคม 2565

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ดังนี้

รายการขออนุมัติ	รายละเอียดรายการ	จำนวนเงิน
ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าถ่ายเอกสารรวมศูนย์ ประจำเดือนตุลาคม 2565 จำนวน 1 งวด	131,292.46
รวมทั้งสิ้น		131,292.46

(หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบบาทสี่สิบหกสตางค์)

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก ส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

ประเภท 66A02M04114242 / งบเงินอุดหนุน / ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าวัสดุ วัสดุรวมศูนย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(นายชัยกฤต วัชรนาโกศล)
นักวิชาการพัสดุ

ข้อมูลผู้อนุมัติ

อนุมัติ

Atz

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

ตำแหน่งงานพัสดุ

15 กพ. 66



เลขที่ 0105 66 42

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบตรวจรับพัสดุ

รหัสแผนงาน - แผนงาน บริหารมหาวิทยาลัย
รหัสหน่วยงาน - หน่วยงาน ส่วนกลางมหาวิทยาลัย(ส่วนกลาง)
รหัสกองทุน - กองทุน ทั่วไป

ใช้เงิน เงินรายได้(วัสดุรวมศูนย์) วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565

ได้รับของจาก บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ตามต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 9122326

ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่	หน่วย นับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
				ตามใบสั่ง ซื้อ/จ้าง	ตามใบส่ง ของ	ตามที่ได้รับ จริง	
1	ค่าถ่ายเอกสารรวมศูนย์			งาน	1	1	131,292.46
	ประจำเดือนตุลาคม 2565						
	- กองกลาง/ชั้น 2/สภาพัฒนาการ						
	- กองบริหารทรัพยากรบุคคล						
	- กองคลัง(การเงิน1,2,บัญชี,พัสดุ)						
	- กองตรวจสอบภายใน						
	- กองเทคโนโลยีดิจิทัล						
	- กองแผนงาน						
	- กองพัฒนาคุณภาพ						
	- กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม						
	- กองพัฒนานักศึกษา						
	- ฝ่ายสื่อสารองค์กร						
	- กองบริหารงานทรัพย์สิน						
	และกิจการพิเศษ/ฝ่ายพัฒนา						
	ทรัพยากรมนุษย์						
	- กองวิเทศสัมพันธ์/ฝ่ายขับเคลื่อน						
	ยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ						
	- หอพักนักศึกษา						
(หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสองบาทสี่สิบหกสตางค์)				รวมเป็นเงิน			131,292.46

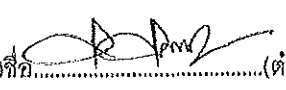
เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 9122326

ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 และได้ส่งมอบสิ่งของให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

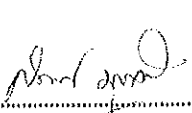
รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ..........(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นายกมล กล่อมมิตร)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นายสมาน บุญதாகำ)

กรรมการ

ลงชื่อ..........(ตำแหน่ง) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(นายบรรจง อินทร์วงศ์)

กรรมการ

เขียน สติการบดี

เป็นประธานเปิดซองซอง

ใบซองเงิน 131,392.46 บาท

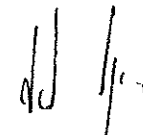
ตั้งเลข

นางสาวณัฐ วิจารณ์โกศล

นักวิชาการพัสดุ

13 ก.พ. 2566

อนุมัติ

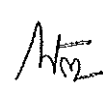


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัตตกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

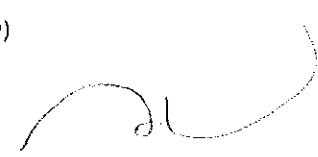
14 ก.พ. 2566



(นางสาวเนญจันท์ เก่งกาจ)

หัวหน้างานพัสดุ

13 ก.พ. 66



RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Onnuch Road, Kwaeng Prawet, Khiet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date : 1 พ.ย. 2565

หน้า/Page : 1

ขายให้
INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ
MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ 50210
[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman	แผนกขาย Sales Division	อ้างอิง Customer PO	ส่งทาง Ship Via	สถานที่ออกของ Warehouse	ใบส่งของเลขที่ Delivery Order
		7P10	0102712			100	CT#R60-39366M
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description	หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)		
1	*RM104 Black&White A4 Start = 154,013 End = 156,106 Adjust = 0 Usages = 2,093 Damaged = 42 Free Copies = 0 Total = 2,051 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C767RA30260 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack	Copies	2,051	0.3200	656.32		
2	*RM104 Black&White A4 Start = 132,997 End = 134,570 Adjust = 0 Usages = 1,573 Damaged = 31 Free Copies = 0 Total = 1,542 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C767RA30175 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack	Copies	1,542	0.3200	493.44		
หมายเหตุ				รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Continued : 2		
จำนวนเงิน BAHT				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL			

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย
หรือได้รับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค ส่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



10106613004762002718923591223260

ในนาม
For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH (THAILAND) LIMITED

RICOH

RICOH (THAILAND) LIMITED

กรรมสิทธิ์สินค้าจะเป็นของท่านเมื่อรับสินค้า ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ผิด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Onnuch Road, Kwaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004782 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date : 1 พ.ย. 2565

หน้า/Page : 2

ขายให้
INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman		แผนกขาย Sales Division		อ้างอิง Customer PO		ส่งทาง Ship Via		สต็อกที่ออกของ Warehouse		ใบส่งของเลขที่ Delivery Order	
		7P10		0102712						100		CT#R60-39366M	
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description						หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)		
	*RM104 Black&White A4 Start = 153,698 End = 156,482 Adjust = 0 Usages = 2,784 Damaged = 56 Free Copies = 0 Total = 2,728 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C767RA30206 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack						Copies	2,728	0.3200		872.96		
4	*RM104 Black&White A4 Start = 227,256 End = 232,393 Adjust = 0 Usages = 5,137 Damaged = 103 Free Copies = 0 Total = 5,034 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C767RA30274 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack						Copies	5,034	0.3200		1,610.88		
หมายเหตุ									รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม		Continued : 3		
จำนวนเงิน BAHT									จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL				

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง (

) วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณำชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินสด ส่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



10105513004782002718923591223260

ในนาม

For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH (THAILAND) LIMITED

หน้า 3/3 (ปิดบัญชี)
RICOH

กรมสรรพากรได้ขึ้นทะเบียนบริษัทฯ ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ผิด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Onnui Road, Kwang Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004782 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date : 1 พ.ย. 2555

หน้า/Page : 3

ขายให้

INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศุภนิตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman		แผนกขาย Sales Division		อ้างอิง Customer PO		ส่งทาง Ship Via		สถานที่ออกของ Warehouse		ใบส่งของเลขที่ Delivery Order	
		7P10		0102712						100		CT#R60-39366M	
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description						หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)		
	*RM104 Black&White A4 Start = 386,835 End = 393,961 Adjust = 0 Usages = 7,126 Damaged = 143 Free Copies = 0 Total = 6,983 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C767R931002 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack						Copies	6,983	0.3200		2,234.56		
6	*RM104 Black&White A4 Start = 111,460 End = 112,941 Adjust = 0 Usages = 1,481 Damaged = 30 Free Copies = 0 Total = 1,451 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C767R930831 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack						Copies	1,451	0.3200		464.32		
หมายเหตุ									รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม		Continued : 4		
จำนวนเงิน BAHT									จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL				

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินสด เช็ค สั่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0105513004762002718923691223260

ใบนาม
For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH (THAILAND) LIMITED

RICOH

กรมสิทธิสินค้าจะเป็นของร้านค้าเมื่อได้รับเงินคืนตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่คืน

เอกสารออกเป็นชุด

ผิด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Onnui Road, Kwaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004782 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date : 1 พ.ย. 2565

หน้า/Page : 4

ขายให้

INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตรา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman		แผนกขาย Sales Division		อ้างอิง Customer PO		ส่งทาง Ship Via		สถานที่ออกของ Warehouse		ใบส่งของเลขที่ Delivery Order	
		7P10		0102712						100		CT#R60-39366M	
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description						หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)		
	*RM104 Black&White A4 Start = 332,399 End = 344,086 Adjust = 0 Usages = 11,687 Damaged = 234 Free Copies = 0 Total = 11,453 Model : U31MMPC3004EXSP S/N# : C717R720888 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack						Copies	11,453	0.3200		3,664.96		
8	*RM104 Black&White A4 Start = 744,549 End = 770,669 Adjust = 0 Usages = 26,120 Damaged = 522 Free Copies = 0 Total = 25,598 Model : U31MMPC3004EXSP S/N# : C717R720900 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack						Copies	25,598	0.3200		8,191.36		
หมายเหตุ									รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม		Continued : 5		
จำนวนเงิน BAHT									จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL				

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค สั่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



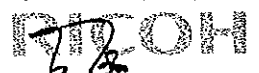
10106513004762002718923591223260

ในนาม

For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH (THAILAND) LIMITED



กรรมสิทธิ์สินค้าจะเป็นของท่านเมื่อบริษัทฯ ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่คืน

เอกสารออกเป็นชุด

ผิด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Ognuj Road, Kwaeng Prawet, Khel Prawet, Bangkok 10260

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10260

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 01055 13004782 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date : 1 พ.ย. 2555

หน้า/Page : 5

ขายให้
INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 83 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 83 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman		แผนกขาย Sales Division		อ้างอิง Customer PO		ส่งทาง Ship Via		สถานที่ออกของ Warehouse		ใบส่งของเลขที่ Delivery Order	
		7P10		0102712						100		CT#R60-39366M	
ลำดับที่ Item		รายการสินค้า Description				หน่วย UM		จำนวน Quantity		ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)	
		*RM104 Black&White A4 Start = 717,986 End = 732,832 Adjust = 0 Usages = 14,846 Damaged = 297 Free Copies = 0 Total = 14,549 Model : U31MMPC3504EXSP S/N# : C727R720239 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack				Copies		14,549		0,3200		4,655.68	
10		*RM104 Black&White A4 Start = 583,214 End = 600,359 Adjust = 0 Usages = 17,145 Damaged = 343 Free Copies = 0 Total = 16,802 Model : U31MMPC3504EXSP S/N# : C727R720232 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack				Copies		16,802		0,3200		5,376.64	
หมายเหตุ										รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม		Continued : 6	
จำนวนเงิน BAHT										จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL			

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พจนมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินสดด้วยเช็ค สั่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0105513004762002718923591223260

ใบกำกับ

For

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

กรมสรรพากรจะคืนเงินของท่านเมื่อครบกำหนด ให้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ติด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341, Qutuij Road, Kwang Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอุทัย แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 01065 13004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date : 1 พ.ย. 2555

หน้า/Page : 6

ขายให้
INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตรา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ
MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ 50210
[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman	แผนกขาย Sales Division	อ้างอิง Customer PO	ส่งทาง Ship Via	สถานที่ของ Warehouse	ใบส่งของเลขที่ Delivery Order
		7P10	0102712			100	CT#R60-39366M
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description			หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
	*RM104 Black&White A4 Start = 738,684 End = 753,609 Adjust = 0 Usages = 14,925 Damaged = 299 Free Copies = 0 Total = 14,626 Model : U31MMPC4504EXSP S/N# : C737M730261 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack			Copies	14,626	0.3200	4,680.32
12	*RM104 Black&White A4 Start = 102,446 End = 104,562 Adjust = 0 Usages = 2,116 Damaged = 42 Free Copies = 0 Total = 2,074 Model : UQ31MMPC2004SP S/N# : G747R150148 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack			Copies	2,074	0.3200	663.68
หมายเหตุ						รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Continued : 7
จำนวนเงิน BAHT						จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL	

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค ซึ่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0106513004762002718923591223260

ในนาม
For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH (THAILAND) LIMITED

ลงชื่อ (Signature)

RICOH

กรรมสิทธิ์สินค้าจะเป็นของท่านเมื่อรับสินค้า ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ผิด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับส่วนรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Onnubj Road, Kwaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนบุษ แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004782 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date :

1 พ.ย. 2535

หน้า/Page : 7

ขายให้

INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศุภนิตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman	แผนกขาย Sales Division	อ้างอิง Customer PO		ส่งทาง Ship Via	สถานที่ออกของ Warehouse	ใบส่งของเลขที่ Delivery Order
		7P10	0102712				100	CT#R60-39366M
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description			หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
	*RM104 Black&White A4 Start = 97,860 End = 98,801 Adjust = 0 Usages = 941 Damaged = 19 Free Copies = 0 Total = 922 Model : UQ31MMPC2004SP S/N# : G747R150189 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack			Copies	922	0.3200		295.04
14	*RM104 Black&White A4 Start = 60,588 End = 63,858 Adjust = 0 Usages = 3,270 Damaged = 65 Free Copies = 0 Total = 3,205 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C768RA32310 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack			Copies	3,205	0.3200		1,025.60
หมายเหตุ						รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม		Continued : 8
จำนวนเงิน BAHT						จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL		

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
Received the above mentioned goods in the quantities stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตำแหน่ง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค สั่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0106513004782002718923591223260

ในนาม
For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH (THAILAND) LIMITED

RICOH

กรรมสิทธิ์สินค้าจะเป็นของทางเมื่อบริษัทฯ ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว
กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ติด ดก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Onnui Road, Kwaeng Prawat, Khet Prawat, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004782 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date : 17 พ.ย. 2565

หน้า/Page : 8

ขายให้
INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman	แผนกขาย Sales Division	อ้างอิง Customer PO	ส่งทาง Ship Via	สถานที่ออกของ Warehouse	ใบส่งของเลขที่ Delivery Order
		7P10	0102712			100	CT#R60-39366M
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description	หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)		
16	*RM104 Black&White A4 Start = 153,888 End = 156,406 Adjust = 0 Usages = 2,518 Damaged = 50 Free Copies = 0 Total = 2,468 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C768RA32315 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack	Copies	2,468	0.3200	789.76		
	*RM104 Black&White A4 Start = 263,004 End = 271,940 Adjust = 0 Usages = 8,936 Damaged = 179 Free Copies = 0 Total = 8,757 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C768RA32330 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack	Copies	8,757	0.3200	2,802.24		
หมายเหตุ				รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Continued : 9		
จำนวนเงิน BAHT				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL			

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

Received the above mentioned goods in this quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินสดเช็ค ส่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0105513004782002718923591223260

ในนาม

For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH (THAILAND) LIMITED

RICOH

กรมสิทธิสินค้าจะเป็นของท่านเมื่อได้รับให้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ติด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Ongnui Road, Kwaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8808 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date : 1 พ.ย. 2565

หน้า/Page : 9

ขายให้
INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman	แผนกขาย Sales Division	อ้างอิง Customer PO		ส่งทาง Ship Via	สถานที่ออกของ Warehouse	ใบส่งของเลขที่ Delivery Order
		7P10	0102712				100	CT#R60-39366M
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description			หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
	*RM104 Black&White A4 Start = 30,319 End = 30,820 Adjust = 0 Usages = 501 Damaged = 10 Free Copies = 0 Total = 491 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C768RA32340 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack			Copies	491	0.3200		157.12
18	*RM104 Black&White A4 Start = 74,282 End = 76,384 Adjust = 0 Usages = 2,102 Damaged = 42 Free Copies = 0 Total = 2,060 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C768RA32342 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : Document			Copies	2,060	0.3200		659.20
หมายเหตุ						รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม		Continued : 10
จำนวนเงิน BAHT						จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL		

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ
ชื่อ,สกุล,ตำแหน่ง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค สั่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0105513004762002718923591223260

ในนาม

For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH (THAILAND) LIMITED

UNISTAR (BUSINESS) P.L.C.

RICOH

กรมสรรพสามิตค้ำประกันเป็นของทางบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

มิด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 อุบล Road, Kwaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date : 1 พ.ย. 2565

หน้า/Page : 10

ขายให้
INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman	แผนกขาย Sales Division	อ้างอิง Customer PO	ส่งทาง Ship Via	สถานที่ออกของ Warehouse	ใบส่งของเลขที่ Delivery Order
		7P10	0102712			100	CT#R60-39366M
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description	หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)		
	*RM104 Black&White A4 Start = 231,499 End = 245,564 Adjust = 0 Usages = 14,065 Damaged = 281 Free Copies = 0 Total = 13,784 Model : U31MIMC3000 S/N# : 3109R120071 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : Document	Copies	13,784	0.3200	4,410.88		
20	*RM104 Color A4 Start = 30,802 End = 30,876 Adjust = 0 Usages = 74 Damaged = 1 Free Copies = 0 Total = 73 Model : U31MMP2004EXSP S/N# : C767RA30260 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack	Copies	73	3.5000	255.50		
หมายเหตุ				รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Continued : 11		
จำนวนเงิน BAHT				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL			

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ
ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินสดเช็ค สั่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



[01055130047620027 18923591223260]

ในนาม

For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท สลิ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH

การฉีกหีสันค้าจะเป็นของทางเมื่อบริษัทฯ ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ผิด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Onnui Road, Kwaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนบุร แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date :

1 ธ.ค. 2565

หน้า/Page : 11

ขายให้

INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman		แผนกขาย Sales Division		อ้างอิง Customer PO		ส่งทาง Ship Via		สถานที่ออกของ Warehouse		ใบส่งของเลขที่ Delivery Order	
		7P10		0102712						100		CT#R60-39366M	
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description						หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)		
	*RM104 Color A4 Start = 14,265 End = 14,375 Adjust = 0 Usages = 110 Damaged = 2 Free Copies = 0 Total = 108 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C767RA30175 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack						Copies	108	3.5000		378.00		
22	*RM104 Color A4 Start = 34,787 End = 34,891 Adjust = 0 Usages = 104 Damaged = 2 Free Copies = 0 Total = 102 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C767RA30206 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack						Copies	102	3.5000		357.00		
หมายเหตุ									รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม		Continued : 12		
จำนวนเงิน BAHT									จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL				

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค ส่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0105513004762002718923591223260

ในนาม

For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH

กรมสิทธิสินค้าจะเป็นของทางบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ผิด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Onnuij Road, Kwaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date :

1 พ.ย. 2535

หน้า/Page : 12

ขายให้

INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศุภนิตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman		แผนกขาย Sales Division		อ้างอิง Customer PO		ส่งทาง Ship Via		สถานที่ออกของ Warehouse		ใบส่งของเลขที่ Delivery Order	
		7P10		0102712						100		CT#R60-39366M	
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description					หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)			
	*RM104 Color A4 Start = 2,653 End = 2,685 Adjust = 0 Usages = 32 Damaged = 1 Free Copies = 0 Total = 31 Model ; U31MMPC2004EXSP S/N# : C767RA30274 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack					Copies	31	3.5000		108.50			
24	*RM104 Color A4 Start = 36,090 End = 36,724 Adjust = 0 Usages = 634 Damaged = 13 Free Copies = 0 Total = 621 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C767R931002 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack					Copies	621	3.5000		2,173.50			
หมายเหตุ								รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม		Continued : 13			
จำนวนเงิน BAHT								จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL					

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

หรือรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค สั่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0105513004762002718923591223260

ในนาม
For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH (THAILAND) LIMITED

RICOH

RICOH (THAILAND) LIMITED

กรรมสิทธิ์สินค้าจะเป็นของท่านเมื่อบริษัทฯ ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ผิด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Onnui Road, Kuaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10260

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10260

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date :

1 พ.ย. 2565

หน้า/Page : 13

ขายให้

INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศุภนิตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman		แผนกขาย Sales Division		อ้างอิง Customer PO		ส่งทาง Ship Via		สถานที่ออกของ Warehouse		ใบส่งของเลขที่ Delivery Order	
		7P10		0102712						100		CT#R60-39366M	
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description					หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)			
	*RM104 Color A4 Start = 19,745 End = 20,071 Adjust = 0 Usages = 326 Damaged = 7 Free Copies = 0 Total = 319 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C767R930831 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack					Copies	319	3.5000		1,116.50			
26	*RM104 Color A4 Start = 29,726 End = 31,139 Adjust = 0 Usages = 1,413 Damaged = 28 Free Copies = 0 Total = 1,385 Model : U31MMPC3004EXSP S/N# : C717R720888 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack					Copies	1,385	3.5000		4,847.50			
หมายเหตุ								รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม		Continued : 14			
จำนวนเงิน BAHT								จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL					

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว



0105513004762002718923591223260

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

ในนาม
For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH (THAILAND) LIMITED

RICOH
(THAILAND) LIMITED

กรรมสิทธิ์สินค้าจะเป็นของท่านเมื่อบริษัทฯ ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารนี้เป็นชุด

ผิด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Ongkajit Road, Kwaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนบุษ แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0106513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ขายให้

INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date :

หน้า/Page : 14

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman		แผนกขาย Sales Division		อ้างอิง Customer PO		ส่งทาง Ship Via		สถานที่ออกของ Warehouse		ใบส่งของเลขที่ Delivery Order	
		7P10		0102712						100		CT#R60-39366M	
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description					หน่วย UM	จำนวน Quantity		ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)		
	*RM104 Color A4 Start = 25,914 End = 26,406 Adjust = 0 Usages = 492 Damaged = 10 Free Copies = 0 Total = 482 Model : U31MMPC3004EXSP S/N# : C717R720900 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack					Copies	482		3.5000		1,687.00		
28	*RM104 Color A4 Start = 29,127 End = 30,382 Adjust = 0 Usages = 1,255 Damaged = 25 Free Copies = 0 Total = 1,230 Model : U31MMPC3504EXSP S/N# : C727R720239 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack					Copies	1,230		3.5000		4,305.00		
หมายเหตุ									รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม		Continued : 15		
จำนวนเงิน BAHT									จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL				

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ _____
ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค สั่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0106513004762002718923691223260

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

ในนาม
For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH (THAILAND) LIMITED

RICOH

กรรมสิทธิ์สินค้าจะเป็นของท่านเมื่อบริษัทฯ ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ผิด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Qnnuj Road, Kwaeng Prawet, Khel Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2008-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date : 1 พ.ย. 2565

หน้า/Page : 15

ขายให้
INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตรา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ
MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman	แผนกขาย Sales Division	อ้างอิง Customer PO	ส่งทาง Ship Via	สถานที่ออกของ Warehouse	ใบส่งของเลขที่ Delivery Order
		7P10	0102712			100	CT#R60-39366M
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description	หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)		
	*RM104 Color A4 Start = 69,408 End = 73,094 Adjust = 0 Usages = 3,686 Damaged = 74 Free Copies = 0 Total = 3,612 Model : U31MMPC3504EXSP S/N# : C727R720232 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack	Copies	3,612	3.5000	12,642.00		
30	*RM104 Color A4 Start = 137,931 End = 143,053 Adjust = 0 Usages = 5,122 Damaged = 102 Free Copies = 0 Total = 5,020 Model : U31MMPC4504EXSP S/N# : C737M730261 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack	Copies	5,020	3,5000	17,570.00		
หมายเหตุ				รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Continued : 16		
จำนวนเงิน BAHT				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL			

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

หรือรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ _____ () วันที่รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง (

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค สั่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0105513004762002718923591223260

ในนาม บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
For RICOH (THAILAND) LIMITED

RICOH

RICOH (THAILAND) LIMITED

กรมสรรพากรจะเป็นของท่านเมื่อบริษัทฯ ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ผิด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก (ประเทศไทย) จำกัด

341 Onnui Road, Kwaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10260

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10260

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004782 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ขายให้

INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date : 1 พ.ย. 2565

หน้า/Page : 16

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่		พนักงานขาย		แผนกขาย		อ้างอิง		ส่งทาง		สถานที่ออกของ		ใบส่งของเลขที่	
Sales Order		Salesman		Sales Division		Customer PO		Ship Via		Warehouse		Delivery Order	
		7P10		0102712						100		CT#R60-39366M	
ลำดับที่	รายการสินค้า					หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)				
Item	Description					UM	Quantity	Unit Price	Amount (Baht)				
	*RM104					Copies	997	3.5000	3,489.50				
	Color A4												
	Start = 19,698												
	End = 20,715												
	Adjust = 0												
	Usages = 1,017												
	Damaged = 20												
	Free Copies = 0												
	Total = 997												
	Model : UQ31MMPC2004SP												
	S/N# : G747R150148												
	Start Date : 01/10/2022												
	End Date : 31/10/2022												
	Ref. No. : RTrack												
32	*RM104					Copies	895	3.5000	3,132.50				
	Color A4												
	Start = 33,389												
	End = 34,302												
	Adjust = 0												
	Usages = 913												
	Damaged = 18												
	Free Copies = 0												
	Total = 895												
	Model : UQ31MMPC2004SP												
	S/N# : G747R150189												
	Start Date : 01/10/2022												
	End Date : 31/10/2022												
	Ref. No. : RTrack												
หมายเหตุ								รวมราคาทั้งสิ้น		Continued : 17			
								ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
จำนวนเงิน								จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					
BAHT								GRAND TOTAL					

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินสด ส่งจ่ายบริษัท ริโก (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0105513004782002718923691223260

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

ใบนาม

For

บริษัท ริโก (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH (THAILAND) LIMITED

1588 5th Floor, Bangkok

RICOH

กรรมสิทธิ์สินค้าจะเป็นของทางบริษัท ริโก (ประเทศไทย) จำกัด ตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

มีด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341-Quai Road, Kwaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8808 FAX : 0-2721-6105

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ขายให้

INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date :

หน้า/Page : 17

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman		แผนกขาย Sales Division		อ้างอิง Customer PO		ส่งทาง Ship Via		สถานที่ออกของ Warehouse		ใบส่งของเลขที่ Delivery Order	
		7P10		0102712						100		CT#R60-39366M	
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description					หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)			
	*RM104 Color A4 Start = 19,741 End = 22,726 Adjust = 0 Usages = 2,985 Damaged = 60 Free Copies = 0 Total = 2,925 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C768RA32310 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack					Copies	2,925	3.5000		10,237.50			
34	*RM104 Color A4 Start = 1,767 End = 1,832 Adjust = 0 Usages = 65 Damaged = 1 Free Copies = 0 Total = 64 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C768RA32315 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack					Copies	64	3.5000		224.00			
หมายเหตุ								รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม		Continued : 18			
จำนวนเงิน BAHT								จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL					

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

หรือรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินสด สั่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0105513004762002718923591223260

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

ในนาม

For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH (THAILAND) LIMITED

RICOH

กรรมสิทธิ์สินค้าจะเป็นของทางบริษัทฯ ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วให้รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ติด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Onnui Road, Kwang Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-8195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date :

1 ธ.ค. 2565

หน้า/Page : 18

ขายให้

INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตลา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman	แผนกขาย Sales Division	อ้างอิง Customer PO	ส่งทาง Ship Via	สถานที่ออกของ Warehouse	ใบส่งของเลขที่ Delivery Order
		7P10	0102712			100	CT#R60-39366M
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description	หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)		
	*RM104 Color A4 Start = 85,736 End = 88,482 Adjust = 0 Usages = 2,746 Damaged = 55 Free Copies = 0 Total = 2,691 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C768RA32330 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack	Copies	2,691	3.5000	9,418.50		
36	*RM104 Color A4 Start = 47,879 End = 49,202 Adjust = 0 Usages = 1,323 Damaged = 26 Free Copies = 0 Total = 1,297 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C768RA32340 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : RTrack	Copies	1,297	3.5000	4,539.50		
หมายเหตุ				รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Continued : 19		
จำนวนเงิน BAHT				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL			

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ

ชื่อ,สกุลตัวบรรจง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค สั่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



0105513004762002718923591223260

ในนาม

For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH

กรมสรรพากรมีหน้าที่เป็นของทางเมืองริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ติด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

341 Ongkru Road, Kwaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10260

341 ถนนอ่อนบุรุษ แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10260

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/INVOICE

เลขที่/Number : 9122326

วันที่/Date : 1 พ.ย. 2535

หน้า/Page : 19

ขายให้

INVOICE TO : 27189235

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ 4

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50290

053-873000 คุณศกุนตรา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0224000422903 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่อง/ส่งของ

MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 27189235

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เลขที่ 63 หมู่ที่ 4 งานประกันคุณภาพ ชั้น 2

ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ 50210

[0286/0036] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order		พนักงานขาย Salesman		แผนกขาย Sales Division		อ้างอิง Customer PO		ส่งทาง Ship Via		สถานที่ออกของ Warehouse		ใบส่งของเลขที่ Delivery Order	
		7P10		0102712						100		CT#R60-39366M	
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description					หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price		จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)			
	*RM104 Color A4 Start = 20,266 End = 20,693 Adjust = 0 Usages = 427 Damaged = 9 Free Copies = 0 Total = 418 Model : U31MMPC2004EXSP S/N# : C768RA32342 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : Document					Copies	418	3.5000		1,463.00			
38	*RM104 Color A4 Start = 39,457 End = 42,268 Adjust = 0 Usages = 2,811 Damaged = 56 Free Copies = 0 Total = 2,755 Model : U31MIMC3000 S/N# : 3109R120071 Start Date : 01/10/2022 End Date : 31/10/2022 Ref. No. : Document					Copies	2,755	3.5000		9,642.50			
หมายเหตุ เงื่อนไขการชำระเงิน : 30 Days จากวันรับของ (311022)								รวมราคาทั้งสิ้น		122,703.23			
								ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		8,589.23			
จำนวนเงิน (หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสองบาทสี่สิบหกสตางค์) BAHT								จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น GRAND TOTAL		131,292.46			

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย

พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.

ผู้รับของ _____
ชื่อ, สกุล ตำแหน่ง () วันที่รับของ

การชำระเงิน

1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น

2. กรณีชำระเงินด้วยเช็ค สั่งจ่ายบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



01055130047620027 18923691223260

ในนาม

For

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

RICOH

กรรมสิทธิ์สินค้าจะเป็นของทางผู้ซื้อทันที ได้ชำระเงินตามใบส่งของแล้ว

กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน

เอกสารออกเป็นชุด

ติด ตก ยกเว้น

รหัส : CCD-F-009-06

ต้นฉบับสำหรับลูกค้า
CUSTOMER

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก (ประเทศไทย) จำกัด

341 Oinuj Road, Kwaeng Prawet, Khet Prawet, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

DOCUMENT RECEIPT

ใบวางบิล

RICOH
imagine. change.

ต้นฉบับ/Original

บ/ช ลูกค้าเลขที่ 27189235
Dealer's A/C No.

เลขที่/No. 9417028

ชื่อลูกค้า สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
Dealer's Name

วันที่/Date 01/11/22

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารตามรายการข้างล่างนี้

- ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ ☐ ใบส่งของ
☐ ใบกำกับภาษี ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ อื่นๆ

เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน
9122326	131,292.46

รวมจำนวนเงิน	131,292.46
--------------	------------

Payment for the above-mentioned items has not yet been made by me/us.

ข้าพเจ้า/ห้าง/บริษัท ยังมิได้ชำระเงินตามรายการข้างบนนี้

☐ Please transfer payment by Bill Payment:

บริษัทฯ รับชำระเงินผ่านระบบ Bill Payment เท่านั้น

- ลูกค้าเอกชน ☐ ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี: 123-3-00668-5 (Bill Payment)
☐ ธนาคารกรุงไทย Comp.code : 33408
☐ ธนาคารกรุงเทพ (BR 0198) (Comp.code: 04762) (Service code: RTH)
ลูกค้าราชการ ☐ ธนาคารกรุงไทย Comp.code : 3420

☐ Please transfer payment on

โปรดโอนเงินวันที่

ข้อนี้ หากชำระค่างวดตรงตามวันครบกำหนดในสัญญา ท่านจะไม่เสียค่าใช้จ่ายผิดนัดชำระใด ๆ ทั้งสิ้น

0286 CM/Chayanisa #7109

0004

0036 Passakorn/CM

ผู้วางบิล

ผู้รับวางบิล

รับธนาคาร (For Bank Use Only)

RICOH RICOH (THAILAND) LIMITED

imagine. change. บริษัท ริโก (ประเทศไทย) จำกัด

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ชำระโดย

Date :

Name : สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Customer Code (Ref.1) : 27189235

Invoice No. (Ref.2) : 9122326

เงินสด / CASH	เลขที่เช็ค / CHEQUE NO.	เช็คลงวันที่ / DATE	ชื่อธนาคาร / BANK	สาขา / BRANCH	จำนวนเงิน / AMT.
เช็ค / CHEQUE					
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (บาท) / IN WORDS (BAHT)					

- ลูกค้าเอกชน ☐ ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี: 123-3-00668-5 (Bill Payment)
☐ ธนาคารกรุงไทย Comp.code : 33408
☐ ธนาคารกรุงเทพ (BR 0198) (Comp.code: 04762) (Service code: RTH) ลูกค้าราชการ ☐ ธนาคารกรุงไทย Comp.code : 3420

เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน

ผู้นำฝาก (Name of Depositor) (ตัวบรรจง) โทร (Tel No.).....

ท่านสามารถนำใบแจ้งชำระเงินนี้ไปชำระได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคารตามที่ระบุไว้ ทุกสาขาทั่วประเทศ (โปรดรับหลักฐานการชำระเงินจากธนาคารและตรวจสอบความถูกต้องด้วยทุกครั้ง)



0106613004762002718923691223260

RICOH (THAILAND) LIMITED

บริษัท ริโก (ประเทศไทย) จำกัด

341 Orinuj Road, Kwang Prawel, Khet Prawel, Bangkok 10250

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

DOCUMENT RECEIPT

ใบวางบิล

RICOH
imagine. change.

สำเนา/COPY

บ/ช ลูกค้าเลขที่
Dealer's A/C No. 27189235

เลขที่/No. 9417028

ชื่อลูกค้า
Dealer's Name สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่/Date 01/11/22

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารตามรายการข้างล่างนี้

- ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ ☐ ใบส่งของ
☐ ใบกำกับภาษี ☐ ใบสั่งซื้อ ☐ อื่นๆ

เลขที่เอกสาร	จำนวนเงิน
9122326	131,292.46

วันวาง=1-5 วันจ่าย=ทุกวัน รวมจำนวนเงิน 131,292.46

Payment for the above-mentioned items has not yet been made by me/us.

ข้าพเจ้า/ทาง/บริษัทยังมิได้ชำระเงินตามรายการข้างบนนี้

☐ Please transfer payment by Bill Payment:

บริษัทฯ รับชำระเงินผ่านระบบ Bill Payment เท่านั้น

- ลูกค้าเอกชน ☐ ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี: 123-3-00668-5 (Bill Payment)
☐ ธนาคารกรุงไทย Comp.code : 33408
☐ ธนาคารกรุงเทพ (BR 0198) (Comp.code: 04762) (Service code: RTH)
ลูกค้าราชการ ☐ ธนาคารกรุงไทย Comp.code : 3420

☐ Please transfer payment on

โปรดโอนเงินวันที่

อนึ่ง หากชำระค่ามัดจำตรงตามวันครบกำหนดในสัญญา ท่านจะไม่เสียค่าใช้จ่ายคิดนัดชำระใด ๆ ทั้งสิ้น

0286 CM/Chayanisa #7109

0004

0036 Passakorn/CM

ผู้วางบิล

ผู้รับวางบิล

รับธนาคาร (For Bank Use Only)

RICOH RICOH (THAILAND) LIMITED

imagine. change.

บริษัท ริโก (ประเทศไทย) จำกัด

341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250

Tel : 0-2088-8888 FAX : 0-2721-6195

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

Date :

Name : สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Customer Code (Ref.1) : 27189235

Invoice No. (Ref.2) : 9122326

เงินสด / CASH	เลขที่เช็ค / CHEQUE NO.	เช็คลงวันที่ / DATE	ชื่อธนาคาร / BANK	สาขา / BRANCH	จำนวนเงิน / AMT.
เช็ค / CHEQUE					
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (บาท) / IN WORDS (BAHT)					

- ลูกค้าเอกชน ☐ ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่บัญชี: 123-3-00668-5 (Bill Payment)
☐ ธนาคารกรุงไทย Comp.code : 33408
☐ ธนาคารกรุงเทพ (BR 0198) (Comp.code: 04762) (Service code: RTH) ลูกค้าราชการ ☐ ธนาคารกรุงไทย Comp.code : 3420

เจ้าหน้าที่ธนาคารผู้รับเงิน

ผู้ฝาก (Name of Depositor) (ตัวจริง) โทร (Tel No.).....

ท่านสามารถไปนำเงินนี้ไปชำระได้ที่เคาน์เตอร์ธนาคารตามที่ระบุไว้ ทุกสาขาทั่วประเทศ (โปรดรับหลักฐานการชำระเงินจากธนาคารและตรวจสอบความถูกต้องด้วยทุกครั้ง)



01055130047620027 18923691223260

มหาวิทยาลัย (ประเทศไทย) จำกัด
224/7 อ.บึงคอก ต.บ้านคอก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50100
โทร.052-009100 โทรสาร 053-202450-51

ใบวางบิล

วันที่

ขอวางบิล

ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ วางบิลที่เลขที่ / ปี

จำนวน 1 ตั้งแต่วันที่

ลำดับที่	วันเดือนปี	เลขที่กำกับใบ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
1	31/10/2022	9122326	สำนักงานมหาวิทยาลัย ม.แม่โจ้ (ค่าเช่าเอกสาร ก.ช.65)	131,292.46
รวมทั้งยอดรวมที่วางบิล				131,292.46
การชำระ				
ผู้วางบิล				ผู้รับวางบิล
(นางสาวจิตาภา คำชัย)				X 2/10/69



เลขที่ 2 0105 66 11

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบขอซื้อ/จ้าง

รหัสหน่วยงาน

แผนงาน บริหารมหาวิทยาลัย

แผนงาน.....

หน่วยงาน ส่วนกลางมหาวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

ให้ เงินรายได้

กองทุน ทั่วไป

งบ ดำเนินงาน

วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2565

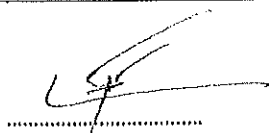
ที่	เลขที่ใบ เสนอ ซื้อ/จ้าง	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาครั้ง หลังสุดต่อ หน่วย	ราคาหรือ ค่าจ้างใน ท้องตลาด ต่อหน่วย	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม Vat)	กำหนดเว ลาที่ ต้องการ ใช้หรือ แล้วเสร็จ	หมาย เหตุ
1		ค่าถ่ายเอกสารรวมศูนย์	งาน	1	131,292.46		131,292.46		
		ประจำเดือนตุลาคม 2565							
		- กองกลาง/ชั้น 2/สภาพนักงาน							
		- กองบริหารทรัพยากรบุคคล							
		- กองคลัง(การเงิน1,2,บัญชี,พัสดุ							
		- กองตรวจสอบภายใน							
		- กองเทคโนโลยีดิจิทัล							
		- กองแผนงาน							
		- กองพัฒนาคุณภาพ							
		- กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม							
		- กองพัฒนานักศึกษา							
		- ฝ่ายสื่อสารองค์กร							
		- กองบริหารงานทรัพย์สิน							
		และกิจการพิเศษ/ฝ่ายพัฒนา							
		ทรัพยากรมนุษย์							
		- กองวิเทศสัมพันธ์,ฝ่ายขับเคลื่อน							
		ยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ							
		- หอพักนักศึกษา							
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							131,292.46		

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 131,292.46 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบสองบาทสี่สิบหกสตางค์)

โดยวิธี...

โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทางด้านเอกสารของทุกหน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยรวมศูนย์เบิกจ่าย ประจำเดือนตุลาคม 2565 และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 56(2)(ข) และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22, ข้อ 25(5), ข้อ 28(3) และข้อ 79 จึงเห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

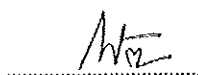
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นายกมล กล่อมมิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ประธานกรรมการ
2	นายสมาน บุญทาคำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
3	นายบรรจง อินทร์วงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ



(นายชัยกฤต วัชรนาโกติน)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

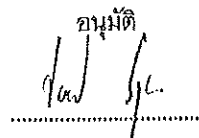
.....3..../.ต.ค./...2565...



(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

หัวหน้างานบริหารพัสดุ

.....3..../.ต.ค./...2565...



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

.....3..../.ต.ค./...2565...

หน่วยงาน	จำนวน	วงเงิน
- กองกลาง/ชั้น 2/สภาพนักงาน	3 เครื่อง	20,000.00
- กองบริหารทรัพยากรบุคคล+กองวิเทศสัมพันธ์+ฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	2 เครื่อง	7,000.00
- กองคลัง(การเงิน1,2,บัญชี,พัสดุ	2 เครื่อง	15,000.00
- กองตรวจสอบภายใน	1 เครื่อง	4,000.00
- กองเทคโนโลยีดิจิทัล	1 เครื่อง	4,000.00
- กองแผนงาน	1 เครื่อง	15,000.00
- กองพัฒนาคุณภาพ	1 เครื่อง	1,500.00
- กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	1 เครื่อง	6,000.00
- กองพัฒนานักศึกษา	4 เครื่อง	8,000.00
- ฝ่ายสื่อสารองค์กร	1 เครื่อง	8,000.00
- กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ/ฝ่ายพัฒนา	1 เครื่อง	6,000.00
ทรัพยากรมนุษย์		
- กองวิเทศสัมพันธ์,ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	1 เครื่อง	1,000.00
- หอพักนักศึกษา	1 เครื่อง	1,000.00
รวม	20 เครื่อง	96,500.00

**วงเงินดังกล่าวอ้างอิงจากยอดประมาณการจ่ายจริงของปี 65



เลขที่ 01 05 66 22

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบสั่งจ้าง

๑. ๒

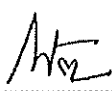
ถึง บริษัท ฮิตาชิ เอเลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
ตามใบขอจ้างเลขที่ จว 69 2.4.4/1425 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2565

วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2565

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ถนนเชียงใหม่ - พริ้ว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย เชียงใหม่ ได้ตกลงจ้างตาม
ใบเสนอราคาของท่านเลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1	จ้างเหมาบำรุงรักษาไฟฟ้าประจำอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 เดือน เริ่ม พ.ศ. 2565 - 30 ก.ย. 2566	รายการ	1	75,000 -	75,000 -
(	เขียนขึ้นห้าพันบาทถ้วน	)			75,000 -

และให้ทำงานจ้าง ณ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน 365 วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง โดยให้ถูกต้อง
ครบถ้วนตามรายการตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ.....  (นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ) หัวหน้างานพัสดุ ผู้สั่งจ้าง	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นพยาน ลงชื่อ <u>ชัชวาลย์ ไร่อะโน</u> ผู้รับจ้าง (<u>นาย ชัชวาลย์ ไร่อะโน</u>) ตราประทับ.....
--	---

HITACHIบริษัท ฮิตาชิ เอเลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
Hitachi Elevator (Thailand) Co., Ltd.

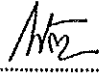
หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งจ้างต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับใบส่งงานทุกครั้งที่ยื่นมอบ

- สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว



ข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

1. ใบสั่งจ้างนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. ในวันรับใบสั่งจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นควรมีประกัน ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักทรัพย์มามอบไว้กับผู้ว่าจ้างเพื่อประกันการปฏิบัติตามใบสั่งจ้าง เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งหมดคิดเป็น.....บาท (.....) และหลักทรัพย์ที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แล้ว ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ในวัน ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วน เรียบร้อยและพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งจ้างแล้ว
3. ผู้รับจ้างยอมรับว่า จะส่งมอบงานจ้างถูกต้องตรงตามที่ตกลงและจะทำการส่งมอบโดยเร็ว ภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งจ้าง เมื่อผู้รับจ้างทำการไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาไปก็ถือว่าผู้ว่าจ้างมีสิทธิดังนี้
 - 3.1 บอกลิขสิทธิ์ผู้ว่าจ้างนี้ได้ โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบเงินประกันหรือเรียกเอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน(ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ แล้วแต่ที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร และถ้าผู้ว่าจ้างสามารถว่าจ้างสามารถว่าจ้างบุคคลอื่นหรือแห่งอื่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันบอกลิขสิทธิ์ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างยอมรับคิดชดเชยค่าที่เพิ่มขึ้น จากราคาที่ตกลงไว้ในใบสั่งจ้าง
 - 3.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกลิขสิทธิ์ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างพ้นกำหนดเวลาไป ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนถูกต้องใช้งานได้
4. ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างไม่ตรงตามใบสั่งจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับงานนั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับน้ำหนักของงานกลับคืนโดยเร็วที่สุดหรือทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามใบสั่งจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องชดเชยค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด
5. ผู้รับจ้างยอมรับว่า จะรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างดังกล่าวเป็นเวลา 6 เดือน นับหลังจากส่งมอบงานจ้างงวดสุดท้าย

ลงชื่อ..........ผู้สั่งจ้าง
(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ.....)
หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง
(นาย..........)

HITACHI

บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
Hitachi Elevator (Thailand) Co., Ltd.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารพัสดุ โทร.3172

ที่ อว 69 2.4.4/1425

วันที่ 18 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ประจำอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และ
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือของ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ที่ อว 69.2.6/686 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2565 เรื่อง
ขอเสนอจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ ประจำอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และอาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 จำนวน 3 เครื่อง เป็นเงินจำนวน 75,000 (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
โดยแบ่งงวดงานเป็น 12 งวด ในระยะเวลา 12 เดือน

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ประจำปี 2566 ส่วนกลางมหาวิทยาลัย แผนงานบริหาร
มหาวิทยาลัย งานบริหารจัดการระบบกายภาพ กองทุนสินทรัพย์ถาวร ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟต์
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตาม พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22, ข้อ 25(5), และข้อ 28(3) จึงขออนุมัติ
ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|---------------|
| 1. นายกิตติชัย มหาวรรณ | (ตำแหน่ง) ช่างเทคนิคชำนาญงาน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสมศักดิ์ แก้วอาทิตย์ | (ตำแหน่ง) ช่างเทคนิค | กรรมการ |
| 3. นายชัยรัตน์ จีรวัดมนสกุล | (ตำแหน่ง) ช่างเทคนิค | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี

- ☐ เพื่อโปรดทราบ
- ☒ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- ☐ เห็นควรแจ้งเรียนทุกหน่วยงาน
- ☐ เห็นควรให้.....

๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕

(นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์)

นักวิชาการพัสดุ

อนุมัติ

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

หัวหน้างานพัสดุ



บันทึกข้อความ

งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
รับที่ 46
วันที่ 18 ต.ค. 2565
เวลา

รองอธิการบดี
รับที่ 1246
วันที่ 17 ต.ค. 2565

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3242

ที่ อว 69.2.6/686

วันที่ 17 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง จ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ประจำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2565

เรียน หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง

ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ อว 69.2.2/ว 267 ลงวันที่ 29 กันยายน 2565 เรื่อง ขอแจ้งวงเงินเพื่อบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 ได้แจ้งกรอบวงเงิน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาลิฟต์ (ลิฟต์) วงเงิน 500,000 (ห้าแสนบาทบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงขอความอนุเคราะห์งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง จ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ประจำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยและอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2565 จำนวน 3 เครื่อง วงเงิน 75,000 บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยแบ่งงวดงานเป็น 12 งวด ในระยะเวลา 12 เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------|
| 1. นายกิตติชัย มหาวรรณ | ตำแหน่งช่างเทคนิคชำนาญงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. นายสมศักดิ์ แก้วอาทิตย์ | ตำแหน่งช่างเทคนิค | เป็นกรรมการ |
| 3. นายชัยรัตน์ จีรวัดเนสกุล | ตำแหน่งช่างเทคนิค | เป็นกรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายธีระชัย ต้นเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ศุภ ธีระชัย

อภินันท์

Atz

18 ต.ค 65

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฏฐา ทุมณี
รองอธิการบดี

18 ต.ค. 2565



บันทึกข้อความ ด่วนที่สุด

ส่วนงาน กองแผนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง โทร. ๓๑๑๒

ที่ อว ๖๙.๒.๒/ว ๒๖๗

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งวงเงินเพื่อบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เบื้องต้น

เรียน ทุกส่วนงาน/ทุกหน่วยงาน

ตามที่สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้พิจารณากรอบงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงินทั้งสิ้น ๒,๓๓๕,๐๒๑,๒๘๐ บาท แล้วมาดังนี้

๑. รับทราบงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงิน ๑,๔๐๖,๐๑๙,๐๐๐ บาท

๒. เห็นชอบงบประมาณแหล่งอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงิน ๒๗๕,๑๖๘,๐๐๐ บาท

๓. อนุมัติงบประมาณเงินรายได้ (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงิน ๖๕๓,๘๓๔,๒๘๐ บาท

ในการนี้ กองแผนงานจึงขอจัดส่งเอกสารเล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ใช้ประกอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน) วงเงิน ๑,๔๐๖,๐๑๙,๐๐๐ บาท ตามงบประมาณจากพระราชบัญญัติอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๕ (๑), (๒) ซึ่งราชกิจจานุเบกษาเผยแพร่พระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่าโดยเป็นที่ยอมรับของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ร.บ.งบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป วงเงิน ๑,๔๐๖,๐๑๙,๐๐๐ บาท ซึ่งสำนักงานงบประมาณอยู่ระหว่างการพิจารณาการอนุมัติแผนงานการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และอนุมัติเงินประจำงวดให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งส่วนงาน/หน่วยงานจะสามารถก่อหนี้ผูกพันและใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) ได้ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณแล้วนั้น โดยกองแผนงาน จะได้แจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบอีกครั้ง

๒. เอกสารงบประมาณแหล่งอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทว.) ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และพระราชบัญญัติอุดมศึกษา มาตรา ๔๕ (๓) วงเงิน ๓๕,๑๖๘,๐๐๐ บาท ซึ่งงบประมาณดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการงบประมาณ ทั้งนี้สำนักวิจัยฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแจ้งส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด/นักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณต่อไป

๓. เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (มหาวิทยาลัยดำเนินการ) วงเงิน ๖๕๓,๘๓๔,๒๘๐ บาท

โดยขอให้...

โดยขอให้ส่วนงาน/หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑) ให้ทำการบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ E-Financial (ตามเอกสารแนบ ๑) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้กองแผนงานจะได้ตรวจสอบและอนุมัติงบประมาณในระบบ E-Financial ให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่อไป

๒) ให้ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนรายรับ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารแนบ ๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑) งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ทุกประเภทตามที่ได้รับจัดสรร

๒.๒) งบประมาณแหล่งอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ทุกประเภทตามที่ได้รับจัดสรร

๒.๓) งบประมาณเงินรายได้ (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ทั้งจำนวนประกอบด้วย แผนรายรับ และแผนรายจ่าย

๒.๔) เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยและส่วนงาน/หน่วยงานยังต้องปฏิบัติงานและใช้จ่ายด้วยแหล่งงบประมาณอื่น จึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ด้วยดังนี้

- งบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีทุกแหล่งงบประมาณ
- กองทุน เช่น กองทุนคณะ กองทุนสนับสนุนวิชาการ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗ (๓.๗)
- เงินสะสมตามวัตถุประสงค์
- เงินรายรับจริงที่สูงกว่ารายจ่ายจริงในปีที่ผ่านมา (เงินเหลือจ่าย)

และขอให้ส่วนงาน/หน่วยงานจัดส่งแผนดังกล่าวมายังกองแผนงานภายในวันศุกร์ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยให้รายงานผลทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อใช้ในการกำกับดูแล ติดตามและบริหารงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓) ให้ส่วนงาน/หน่วยงานเตรียมจัดทำรายงานความเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยและแผนประมาณการรายจ่ายทุกแหล่งงบประมาณ ตามเอกสารแนบ ๓ ดังนี้

๓.๑) แบบรายงานความเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยและแผนประมาณการทุกแหล่งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ (เงินประจำปี เงินปีเก่า เงินนอกงบประมาณ)

๓.๒) ความเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยและแผนประมาณการทุกแหล่งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ จากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีที่มีแผนงาน-แผนใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๓.๓) แบบรายงาน...

๓.๓) แบบรายงานความเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยและแผน
ประมาณทุกแหล่งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกแผน-ผลรายเดือน (เงินประจำปี
เงินปีเก่า เงินนอกงบประมาณ)

๓.๔) แบบรายงานความเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยและแผน
ประมาณทุกแหล่งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกแผน-ผลรายเดือน (เงินกันไว้เบิก
เหลื่อมปี ที่มีแผนงาน-แผนใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกแหล่งงบประมาณ)

ในการนี้ กองแผนงานจะได้นัดประชุมหารือกับทุกส่วนงาน/หน่วยงานในการจัดทำ
รายงานความเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยและแผนประมาณการรายจ่ายทุกแหล่ง
งบประมาณ โดยกองแผนงานจะได้แจ้งกำหนดการประชุมดังกล่าวให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบ
อีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวดี ดุขกุ่ม)
รองอธิการบดี



เอกสารงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
"งบประมาณเงินรายได้
(ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖"

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(มติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๕)

กองแผนงาน
สำนักงานมหาวิทยาลัย
กันยายน ๒๕๖๕

รายละเอียดรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (มหาวิทยาลัยค่าเงินบาท)

หน่วย : บาท

ส่วนงาน/ค่าใช้จ่าย	รายได้ประจำปี	ค่าพัฒนานักศึกษา	รวม
ส่วนกลางมหาวิทยาลัย (กองกลางกลาง)	1,153,100		1,153,100
แผนงานยุทธศาสตร์	1,153,100		1,153,100
แผนงานรอง : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต	1,153,100		1,153,100
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1,153,100		1,153,100
กิจกรรมสนับสนุนบริหารจัดการทั่วไป	1,153,100		1,153,100
แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	1,153,100		1,153,100
งานบริหารจัดการระบบภายใน	1,153,100		1,153,100
กองทุนทั่วไป	303,100		303,100
งบเงินอุดหนุน	303,100		303,100
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	300,600		300,600
ค่าตอบแทน	55,000		55,000
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	50,000		50,000
ค่าเบี้ยประชุม	5,000		5,000
ค่าใช้สอย	245,600		245,600
ค่าจ้างเหมาบริการ	120,000		120,000
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	20,000		20,000
ค่าใช้จ่ายในการประชุม	26,400		26,400
ค่าตอบแทนการใช้ที่ดินที่ว่าง	1,200		1,200
ค่าบำรุงรักษาอาคารน้ำ ขนาด 4 นิ้ว	12,000		12,000
ค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าเบี้ยประกันประจำปี และค่าตรวจสภาพรถ	50,000		50,000
ค่าเบี้ยรับรอง	6,000		6,000
ค่าสอบเทียบเครื่องวัดแสง จำนวน 3 เครื่อง	10,000		10,000
เงินอุดหนุนทั่วไป	2,500		2,500
เงินอุดหนุนทั่วไป	2,500		2,500
ค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์อุปกรณ์สำนักงาน	2,500		2,500
กองทุนพัฒนาบุคลากร	50,000		50,000
งบเงินอุดหนุน	50,000		50,000
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	50,000		50,000
ค่าใช้สอย	50,000		50,000
ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม	50,000		50,000
กองทุนเงินช่วยเหลือ	800,000		800,000
งบเงินอุดหนุน	800,000		800,000
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	800,000		800,000
ค่าใช้สอย	800,000		800,000
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ยานพาหนะ)	300,000		300,000
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (สิ่งก่อสร้าง)	500,000		500,000

รายละเอียดการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์

- ตรวจสอบปรับแต่งอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้คอนโทรลบนห้องควบคุม
- ตรวจสอบทำความสะอาดอุปกรณ์ทุกส่วนในห้องควบคุมและกัมปอลิฟต์
- ตรวจสอบปรับแต่งการทำงานของชุดเบรก
- ตรวจสอบน้ำมันเกียร์ แทรคชั่นแมชชีนและแมชชีนรีฟ
- ตรวจสอบทำความสะอาดอุปกรณ์บนหลังคาลิฟต์ และสลิงลิฟต์
- ตรวจสอบการล๊อคและการทำงานของประตูลิฟต์ ไฟโต้ปัมและเซฟตี้ชู้ ของประตูลิฟต์ทุกชั้นจอด
- ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ต่าง ๆ พร้อมตรวจสอบวงจรสายไฟของอุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ
- ตรวจสอบสายไฟในตัวลิฟต์ สายเคเบิล และเครื่องป้องกันประตูหนีบผู้โดยสาร
- ตรวจสอบปรับแต่ง ทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุมความเร็ว
- ตรวจสอบทำความสะอาดแผงควบคุมการทำงานภายในตัวลิฟต์ และแผงควบคุมที่ประตูชานพักของทุกชั้น
- ตรวจสอบพัดลมระบายอากาศ
- ทำความสะอาดร่องประตู
- บริการซ่อมฉุกเฉินเมื่อลิฟต์เสีย



(นายวิทยา ธาแก้ว)

วิศวกรไฟฟ้า

บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
HITACHI ELEVATOR (THAILAND) CO., LTD.

HITACHI
Inspire the Next

ที่ บข. 2022/952

เรื่อง เสนอราคาต่อสัญญาบริการบำรุงรักษาลิฟต์ "ฮิตาชิ" (ไม่รวมอะไหล่)

เรียน ท่านอธิการบดี

โครงการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาคารอธิการบดีและอาคารชีวภาพ (Site No.950426, 960684)

บริษัทฯ ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ได้ให้ความไว้วางใจมอบหมายให้ทางบริษัทฯ เป็นผู้ให้บริการบำรุงรักษาลิฟต์ของท่าน และในการติดต่อประสานงานก็ได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และพนักงานในหน่วยงานของท่านด้วยดีตลอดมา บริษัทฯ ขอยืนยันว่า จะได้ทำการปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อให้ท่านมั่นใจว่า จะได้ใช้สินค้าที่มีคุณภาพและการบำรุงรักษาที่ถูกต้องจากบริษัทฯ ซึ่งเป็นผู้ผลิตและผู้จำหน่ายเครื่องลิฟต์ อะไหล่ลิฟต์ อย่างถูกต้องตามกฎหมายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย ตามเอกสารการแต่งตั้งจาก HITACHI Co, Ltd (JAPAN)

อนึ่ง สำหรับระยะเวลาของสัญญาบริการบำรุงรักษาลิฟต์ของท่าน ได้ใกล้หมดอายุของสัญญา Contract วันที่ 30 กันยายน 2565 บริษัทฯ ในฐานะผู้จำหน่ายฯ มีความยินดีใคร่ขอเรียนเสนอราคาต่อสัญญาบริการบำรุงรักษาลิฟต์จำนวน 3 ชุด ที่ติดตั้งใช้งาน ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาคารอธิการบดีและอาคารชีวภาพ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ระยะเวลาสัญญาบริการ	:	01 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566
จำนวนเครื่อง	:	ลิฟต์จำนวน 3 ชุด
การบริการ	:	บริการทุก 1 เดือน (12 ครั้ง) ไม่รวมอะไหล่
ราคาค่าบริการรวม	:	75,000.00 บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
เงื่อนไขการชำระเงิน	:	ชำระ 100% เมื่อสิ้นสุดสัญญาภายใน 30 วัน

พร้อมกันนี้บริษัทฯ ใคร่ขอเรียนให้ทราบถึงรายละเอียด การให้บริการบำรุงรักษา ตลอดจนสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่ท่านจะพึงได้รับในระหว่างอยู่ในสัญญาบริการฯ ตามเอกสารที่แนบมาเพื่อให้ท่านได้พิจารณาประกอบการอนุมัติสั่งซื้อ บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้มีโอกาสรับใช้ท่านอีกเช่นเคย ขอขอบพระคุณ

ขอแสดงความนับถือเป็นอย่างสูง

สุทธพงศ์ เรืองเงิน แทน

(นายณัฏฐพงษ์ เจริญชัยธำเนนท์)

ผู้จัดการส่วนฝ่ายบริการและขายอะไหล่

HITACHI

บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
Hitachi Elevator (Thailand) Co., Ltd.

ลงนาม ผู้อนุมัติ

(.....)

...../...../.....

ผู้ดูแลโครงการ นายสุทธพงศ์ เรืองเงิน โทร.064-7039054 Email : Suthipong.rue.xa@hitachi.com

30 ซอยอ่อนนุช 55/1 แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์ : 0-2320-5777 (อัตโนมัติ) โทรสาร : 0-2320-5859
30 Soi On-Nuch 55/1 Praves Subdistrict, Praves District, Bangkok 10250 Tel : 0-2320-5777 (Auto) Fax : 0-2320-5859

CALL CENTER : 0-2641-3030

www.hitachi-elevator.co.th

สิทธิประโยชน์และรายละเอียดการให้บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก่ผู้ใช้ลิฟต์ฮิตาชิ

1. การให้บริการดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ฮิตาชิ บริษัทฯจะดำเนินการเป็นประจำทุกๆ เดือนดังนี้:-

1.1 ตรวจสอบ ปรับแต่งอุปกรณ์ไฟฟ้าในตู้คอนโทรล (Control Panel)

- 1) ตรวจสอบวงจรควบคุม ทุกวงจร
- 2) ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อสาย
- 3) ตรวจสอบขนาดของฟิวส์ทุกตัว
- 4) ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรมต่างๆ
- 5) ตรวจสอบพร้อมจดบันทึก TCD ในแต่ละครั้งที่เกิดปัญหา
- 6) จดบันทึกชั่วโมงการทำงานทุกๆ เดือน

1.2 ตรวจสอบ ปรับแต่งการทำงานของเบรก (Brake)

- 1) ตรวจสอบระยะของเบรก
- 2) ตรวจสอบความแน่นของสลัก
- 3) ตรวจสอบการทำงานของ Plunger
- 4) ตรวจสอบความแน่นของขั้วสายไฟ
- 5) ตรวจสอบความแน่นของผ้าเบรก

1.3 ตรวจสอบ แทรคชั่นแมชชีน และอุปกรณ์ประกอบ

- 1) ตรวจสอบแรงของเกียร์
- 2) ตรวจสอบระดับน้ำมันเกียร์
- 3) ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำมันเกียร์
- 4) ตรวจสอบความหนาแน่นของสลัก

1.4 ตรวจสอบ ทำความสะอาดอุปกรณ์บนหลังคาลิฟต์ และสลิงลิฟต์

- 1) ตรวจสอบขนาดความลึกหรือของสลิง
- 2) ตรวจสอบอุปกรณ์ยึดหัวสลิงทั้งตัวลิฟต์ และน้ำหนักถ่วง
- 3) ตรวจสอบความตึงของสลิงแต่ละเส้น (ปรับแต่งไม่เท่ากัน)

1.5 ตรวจสอบการทำงานของสวิทช์ต่างๆ วงจรไฟฟ้า เครื่องป้องกันอุบัติเหตุ

- 1) เช็คการทำงานของชุด Limit Switch
- 2) เช็คการทำงานของ Door Lock Switch
- 3) ตรวจสอบระยะการทำงานของ Limit Switch

1.6 ตรวจสอบสายไฟ และอุปกรณ์ห้องโดยสาร, เครื่องป้องกันประตูหนีผู้ใช้ลิฟต์

- 1) ทดสอบสายเคเบิลของวงจรควบคุม
- 2) ทดสอบการทำงานของ Switch OPB
- 3) ทำความสะอาดรางประตูใน
- 4) ตรวจสอบสลิงประตู หรือสายพานประตู
- 5) ทดสอบการทำงานของไฟฉุกเฉิน

HITACHI

บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
Hitachi Elevator (Thailand) Co., Ltd.
3061101 136401
.....2/

-2-

1.7 ตรวจสอบการทำงานของประตู

- 1) ทดสอบการทำงานของ Safety Shoe และ Photo Sensor
- 2) ตรวจสอบโซ่ขับเคลื่อนประตูใน
- 3) ตรวจสอบสายพานประตู
- 4) ตรวจสอบแปรงด้านประตูใน

1.8 ตรวจสอบปุ่มกดในลิฟต์ หน้าชั้น และตัวเลขบอกชั้น

- 1) ทดสอบการทำงานของปุ่มกดเปิด-ปิด
- 2) ทดสอบการทำงานของปุ่มกดในตู้ลิฟต์
- 3) ทดสอบการทำงานของปุ่มกดตามชั้น
- 4) ทดสอบปุ่มสัญญาณฉุกเฉิน และโทรศัพท์
- 5) ทดสอบไฟบอกชั้น ทุกชั้นและในตู้ลิฟต์
- 6) ตรวจสอบ Connector ต่างๆ ใน BOX SCL

1.9 มอเตอร์ (Motor)

- 1) ตรวจสอบแรงของมอเตอร์
- 2) ตรวจสอบความแน่นของขั้วสายไฟ

1.10 ตรวจสอบชุดรอกทด (Shelves)

- 1) ตรวจสอบลิ้มยึด
- 2) ตรวจสอบระยะการ Slipped ของ Sheave กับ Main Rope

1.11 ตรวจสอบเครื่องควบคุมความเร็ว

- 1) ตรวจสอบการสึกของสลิง
- 2) ตรวจสอบชุด คอนแทก นิรภัย
- 3) ตรวจสอบ แมคคาณิก นิรภัย

1.12 ความสะอาดและตรวจสอบทั่วไป

- 1) ทำความสะอาดห้องเครื่อง
- 2) ทำความสะอาดอุปกรณ์ขับเคลื่อน และมอเตอร์
- 3) ทำความสะอาด ประตูลิฟต์ และบ่อลิฟต์
- 4) ตรวจสอบสกรู น็อต และโบลท์ทุกตัว ยึดตัวลิฟต์ น้ำหนักถ่วง
- 5) ตรวจสอบระยะห่างของน้ำหนักถ่วง และห้องโดยสารกับแท่นกันกระแทก

2. บริษัทฯ มีทีมให้บริการเข้าซ่อมฉุกเฉินในกรณีเร่งด่วนตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ ท่านสามารถ
แจ้งได้ที่เบอร์ 02-641-3030 ตลอด หรือ ติดต่อโดยตรงไปยัง

ผู้จัดการแผนก.....

เบอร์

HITACHI
บริษัท ฮิตาชิ เอเลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
Hitachi Elevator (Thailand) Co., Ltd.
กรุงเทพฯ 10250 โทร : 0-2320-5777 (อัตโนมัติ) โทรสาร : 0-2320-5859
.....3/

30 ซอยอ่อนนุช 55/1 แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์ : 02320-5777 (อัตโนมัติ) โทรสาร : 0-2320-5859
30 Soi On-Nuch 55/1 Praves Subdistrict, Praves District, Bangkok 10250 Tel : 0-2320-5777 (Auto) Fax : 0-2320-5859

CALL CENTER : 0-2641-3030

www.hitachi-elevator.co.th

3. บริษัทฯ จะจัดเตรียมเครื่องมือพิเศษหลัก 10 ประเภท เพื่อใช้ตรวจเช็คโดยละเอียดในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องต่างๆ สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีที่ต้องการเช่น

- 3.1 เครื่องมือตรวจสอบและปรับแต่งระบบเบรก
- 3.2 เครื่องตรวจสอบเบร็กริ่ง
- 3.3 เครื่องตรวจวัดความเร็ว
- 3.4 เครื่องตรวจสอบสภาพสลิงลิฟต์ (Rope Tester)
- 3.5 เครื่องตรวจสอบและปรับปรุงวงจรควบคุมระบบ
- 3.6 เครื่องตรวจสอบความถี่ของลิฟต์
- 3.7 Infrared Thermometer Heater
- 3.8 Hitachi Maintenance Console

4. เครื่องมือพิเศษเพิ่มเติม

- 4.1 Q-9 Program ใช้ในกรณีตรวจเช็คการเกิด Trouble โดยละเอียด
- 4.2 MPU Loader

5. บริษัทฯ จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ช่างบริการที่ผ่านการฝึกอบรมในการบำรุงรักษาลิฟต์รุ่นที่ติดตั้งในอาคารของท่าน และมีหนังสือรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัทผู้ผลิต หรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายอย่างเป็นทางการเพื่อให้เกิดความมั่นใจและความปลอดภัยในการได้รับการบริการ

6. บริษัทฯ จะจัดส่งทีมวิศวกร เข้าตรวจสอบคุณภาพการบริการ (QA) ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งควบคุมงานโดยผู้ชำนาญการจากประเทศญี่ปุ่น

7. เงื่อนไขทั่วไปในการให้บริการ

7.1 บริษัทฯ มี ATC (Asia Training Center) ซึ่งเป็นสถานที่ฝึกอบรมให้กับช่างบริการและช่างติดตั้งก่อนที่จะเข้ามาให้บริการ และลูกค้าสามารถที่จะเข้าไปเยี่ยมชมและเข้ารับการฝึกอบรมในโปรแกรมเบื้องต้นได้

7.2 บริษัทฯ จะจัดโปรแกรมอบรมประจำปีให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายซ่อมบำรุง ฝ่ายอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอดผู้ใช้งานทั่วไป โดยจะมีการจัดการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

7.3 บริษัทฯ จะมีการสำรองอะไหล่แท้จากบริษัท ผู้ผลิต เพื่อแก้ไขเหตุฉุกเฉินขัดข้องต่างๆ ของ อุปกรณ์ ลิฟต์และบันไดเลื่อนทุกรุ่น



ทิพยประกันภัย
DHIPAYA INSURANCE
มหาชนในเครือกลุ่มไทย

ห่วงใยทุกชีวิตในสังคม

ใบรับรองการประกันภัย

เลขที่ CSI.CVI.21/800200

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน) ขอให้คำรับรองแก่ผู้เกี่ยวข้องว่า บริษัทฯ ได้รับประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกให้แก่ผู้เอาประกันภัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทกรมธรรม์: ความรับผิดตามกฎหมายอันเกิดจากผลิตภัณฑ์

ผู้เอาประกันภัย: บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด และ/หรือ
บริษัท สยาม ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ จำกัด

ความคุ้มครอง: กรมธรรม์จะให้ความคุ้มครองและชดเชยค่าสินไหมทดแทนในนามของผู้เอาประกันภัยในฐานะที่มีความรับผิดตามกฎหมายสำหรับการบาดเจ็บทางร่างกาย ชีวิต ตลอดจนความเสียหายทางทรัพย์สินของบุคคลอื่น เนื่องจากอุบัติเหตุอันเกิดจากการทำงานผิดพลาดของผลิตภัณฑ์ภายใต้การขายหรือจัดจำหน่ายโดยผู้เอาประกันภัย

Period of Insurance: 1 ตุลาคม 2564 – 1 ตุลาคม 2565

อาณาเขตความคุ้มครอง: ประเทศไทย

วงเงินเอาประกันภัย: 5,000,000 บาท ต่อเหตุการณ์ และ 10,000,000 บาท ตลอดระยะเวลาเอาประกันภัย
วงเงินย่อยสำหรับความบาดเจ็บทางร่างกาย: 50,000 บาท ต่อคน

ออกให้ ณ กรุงเทพมหานคร วันที่ 8 ตุลาคม 2564

Somchai Dhanarajola
(Spperal Somchai Dhanarajola)
Director



Mr. Somporn Sunthawitkul
(Mr. Somporn Sunthawitkul)
Managing Director

(Authorized Signature)
(Authorized Signature)

HITACHI

บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
Hitachi Elevator (Thailand) Co., Ltd.

สุจิตต์ ธีระกุล

1/1

บริษัท ทิพยประกันภัย จำกัด (มหาชน)
1115 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี
เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120

DHIPAYA INSURANCE PUBLIC CO., LTD.
1115 Rama 3 Road, Chong Nonsi.
Yannawa, Bangkok 10120 Thailand

Tel: +66(0) 2239 2200 Call Center 1736
Fax: +66 (0) 2239 2049
www.dhipaya.co.th



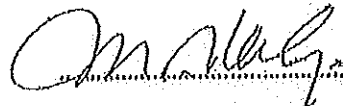
15th March 2017

TO WHOM IT MAY CONCERN

We, Hitachi, Ltd., Japan, hereby confirm that HITACHI ELEVATOR (THAILAND) CO., LTD. is our subsidiary in charge of sales, installation and maintenance for Hitachi elevator, escalator and moving sidewalk in Thailand.

We also confirm that the completed equipments and spare parts for the projects in Thailand shall be handled by HITACHI ELEVATOR (THAILAND) CO., LTD. and we provide such equipments and parts to HITACHI ELEVATOR (THAILAND) CO., LTD.

Yours faithfully,



Makoto Nagashima

Deputy General Manager, Global Elevator & Escalator Division

Division Manager, Global Sales Division

Building Systems Business Unit, Hitachi, Ltd.

เอกสารแสดงการเป็นบริษัทร่วมทุนระหว่าง ฮิตาชิ ประเทศไทย กับ บริษัท ฮิตาชิเอเลเวเตอร์(ประเทศไทย) จำกัด ให้เป็น ผู้ดำเนินการขาย และให้บริการ ลิฟต์ บันไดเลื่อน ทางเลื่อน รวมถึง การจำหน่ายอะไหล่ที่ แต่เพียงผู้เดียวในประเทศไทย

รายงานการบริการบำรุงรักษาลิฟต์ (Machine Room)

ชื่อโครงการ <u>ร. 170 ตร. 17/5 ๑ ค.บ. ๑๖๓๖๘๔</u>	HITACHI ELEVATOR (THAILAND) CO., LTD. HITACHI Inspire the Next 30 Soi On-Nuch 55/1 Praves Subdistrict, Praves District, Bangkok 10250 Tel. 0-2320-5777 (Auto) Fax: 0-2320-5859 http://www.hitachi-elevator.co.th CALL CENTER 0-2641-3030
---	--

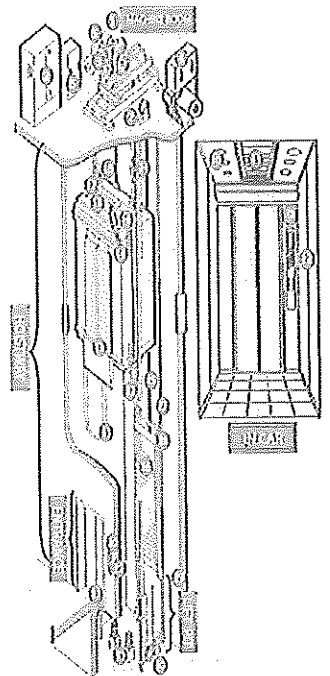
หมายเลขลูกค้า	หมายเลขสัญญา	ชื่อช่างบริการ 1) <u>จิตร</u> 2) <u>อุษณีย์</u>	เวลาเริ่มงาน : <u>13:06</u>
หมายเลข Site <u>๑๖๐๖๘๔</u>	งวดบริการ <u>๗.๑</u>	เขตบริการ <u>๙๙/๑</u>	เวลาเสร็จงาน : <u>15:00</u>
วันที่เข้าบริการ <u>17 / ๐๗ / ๕๕</u>			

รายการนำเสนองานให้ ;
 - EL No ๑ เหมารถไป ๕ ๖๓๐
 - EL No ๒ เหมารถขึ้น ๕ ๖๓๐ ๒ ๕ ๖๓๐.
 (ถ้าจริงใบรายงานการตรวจสอบจะให้.....)

การแก้ไข ;

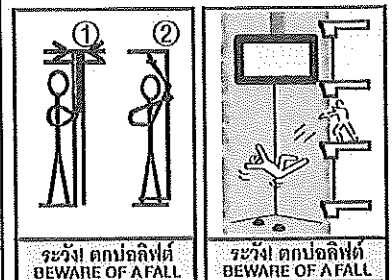
ตำแหน่ง	รายการที่บริการ	ลิฟต์	หมายเลข
ห้องเครื่องลิฟต์	1.สภาพทั่วไปของห้องเครื่อง	✓	✓
	2.ผู้ควบคุม	✓	✓
	3.มอเตอร์, เครื่องเกียร์	✓	✓
	4.เครื่องกำเนิดไฟ, ผู้ควบคุม (YPA)	✓	✓
	5.เบรก	✓	✓
	6.อุปกรณ์ควบคุม (YPA)	✓	✓
	7. Governor Machine	✓	✓
ตู้ลิฟต์	8.การออกตัวและการจอด	✓	✓
	9.กระดิ่ง, โทรศัพท์ภายใน	✓	✓
	10.ไฟและพัดลมฉุกเฉิน	✓	✓
	11.ไฟแสงสว่างและพัดลมภายใน	✓	✓
	12.ปุ่มกด, ไฟบอกขึ้น, OPB	✓	✓
	13.ประตูในและ SSI	✓	✓
	14. Door Safety Devices	✓	✓
หลังคาลิฟต์	15.สภาพหลังคา	✓	✓
	16.สภาพอุปกรณ์รับเคลื่อนประตูลิฟต์	✓	✓
	17.โครงสร้าง / โครงเหล็ก	✓	✓
	18.การกักกัน (การทดสอบ)	✓	✓
บันทึกข้อมูลการทำงาน			

ตำแหน่ง	รายการที่บริการ	ลิฟต์	หมายเลข
ประตูชานพัก	19.ระดับการจอด	✓	✓
	20.สภาพประตูนอก & Jump	✓	✓
	21. Door Sill	✓	✓
	22.ปุ่มกด, ไฟบอกขึ้น	✓	X
	23.อุปกรณ์ประตูชานพัก	✓	✓
	24. Limit Switch	✓	✓
	25. สวิตช์ลิฟต์ & สวิตช์ Gov.	✓	✓
ห้องลิฟต์	26. ลูกถ้วยลิฟต์ Cwt.	✓	✓
	27. ไคสย Cwt.	✓	✓
	28. รังลิฟต์และราง Cwt.	✓	✓
	29. สภาพประตูลิฟต์	✓	✓
	30. Gov. Pulley, Com Chain	✓	✓
	31. บัพเฟือง	✓	✓
	32. อุปกรณ์เฟืองดีเกส	✓	✓
บ่อลิฟต์	33. อุปกรณ์ใต้ลิฟต์	✓	✓
	34. Tail Cords	✓	✓
Kind of Check Sheet			
เครื่องหมายในการทำงาน ;			
✓	ปกติ		
○	บริการและปรับแต่งแล้ว		
X	ต้องเปลี่ยนอะไหล่หรือซ่อมแซม		
—	ไม่มีในรายการตรวจสอบ		



BEST SOLUTION PARTNER

ใช้กฎเอาใจประตูลิฟต์ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น



ข้อควรระวังการเปิดประตูชานพัก;
 1: เปิดประตูชานพักด้วยมือให้ห่างจากสิ่งเล็กๆ สำหรับเสียบกุญแจในรูปกุญแจด้านบนระหว่างประตู
 2: เมื่อต้องการเปิดประตูลิฟต์ให้เสียบกุญแจที่รูแล้วทำการหมุน จากนั้นเปิดประตูลิฟต์ด้วยมือ
 3: เมื่อไขกุญแจ เปิดประตูลิฟต์ให้สังเกตพื้นลิฟต์ก่อนก้าวเข้าไปในลิฟต์ทุกครั้ง
 4: สำหรับบุคคลที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอบรมแล้วเท่านั้นที่ใช้กุญแจลิฟต์ได้

บริษัทฯ ขออาบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้ให้บริการเราตลอดมา

ข้อเสนอแนะ;

ได้ตรวจรับงานบริการเรียบร้อยแล้ว

1๐๗ ลายมือชื่อ
 ()/...../.....



เลขที่ 01 05 66 22

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบสั่งจ้าง

ถึง บริษัท ฮิตาชิ เอเลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ตามใบขอจ้างเลขที่ อว 69 2.4.4/1425 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2565

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ถนนเชียงใหม่ - พริ้ว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย เชียงใหม่ ได้ตกลงจ้างตาม
ใบเสนอราคาของท่านเลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
1	จ้างเทพาบำรุงรักษาลิฟต์ประจำอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 12 เดือน เริ่ม ค.ศ. 2565 - 30 ค.ย. 2566	รายการ	1	75,000 -	75,000 -
(	เข็ดกรีนก้าพันบาทถ้วน	)			75,000 -

และให้ส่งงานจ้าง ณ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน 365 วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง โดยให้ถูกต้อง
ครบถ้วนตามรายการตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ..... (นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งการ) หัวหน้างานพัสดุ ผู้สั่งจ้าง	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นพยาน ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง (.....) ตราประทับ.....
---	---

HITACHIบริษัท ฮิตาชิ เอเลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
Hitachi Elevator (Thailand) Co., Ltd.

หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งจ้างคืนกับมาแสดงพร้อมทั้งใบส่งงานทุกครั้งที่ยังมอบ

- ถึงของตามใบสั่งจ้างนั้นมหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว



ข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

1. ใบสั่งจ้างนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. ในวันรับใบสั่งจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างที่มอบหมายมีประกัน ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างเพื่อประกันการปฏิบัติตามใบสั่งจ้าง เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งหมดคิดเป็น.....บาท (.....) และหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ในวัน ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ในวัน ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วน เรียบร้อยและเห็นจากข้อผูกพันตามใบสั่งจ้างแล้ว
3. ผู้รับจ้างยอมรับว่า จะส่งมอบงานจ้างถูกต้องตรงตามที่ตกลงและจะทำการส่งมอบโดยเร็ว ภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งจ้าง เมื่อผู้รับจ้างทำการไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาไปก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดังนี้
 - 3.1 บอกละการสั่งจ้างนี้ได้ โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบเงินประกันหรือเรียกชดเชยจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน(ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร และถ้าผู้ว่าจ้างสามารถว่าจ้างสามารถว่าจ้างบุคคลอื่นหรือเครื่องอื่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันบอกละการจ้าง ผู้รับจ้างยอมรับชดเชยใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น จากราคาที่ตกลงไว้ในใบสั่งจ้าง
 - 3.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกละการจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างทันกำหนดเวลาไป ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนถูกต้องใช้งานได้
4. ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างไม่ตรงตามใบสั่งจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับงานนั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับโทษของนั้นกลับคืน โดยเร็วที่สุดหรือทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามใบสั่งจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องชดเชยค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด
5. ผู้รับจ้างยอมรับว่าจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างดังกล่าวเป็นเวลา 6 เดือน หลังจากส่งมอบงานจ้างงวดสุดท้าย

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ.....)
หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นาย.....)
(นาย.....)

HITACHI

บริษัท ฮิตาชิ เอลลิเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด
Hitachi Elevator (Thailand) Co., Ltd.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารพัสดุ โทร.3172

ที่ อว 69 2.4.4/1425

วันที่ 18 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ประจำอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และ
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือของ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ที่ อว 69.2.6/686 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2565 เรื่อง
ขอเสนอจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ ประจำอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และอาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 จำนวน 3 เครื่อง เป็นเงินจำนวน 75,000 (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
โดยแบ่งงวดงานเป็น 12 งวด ในระยะเวลา 12 เดือน

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ประจำปี 2566 ส่วนกลางมหาวิทยาลัย แผนงานบริหาร
มหาวิทยาลัย งานบริหารจัดการระบบกายภาพ กองทุนสินทรัพย์ถาวร ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษาลิฟต์
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาดังกล่าวเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตาม พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22, ข้อ 25(5), และข้อ 28(3) จึงขออนุมัติ
ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|---------------|
| 1. นายกิตติชัย มหาวรรณ | (ตำแหน่ง) ช่างเทคนิคชำนาญงาน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสมศักดิ์ แก้วอาทิตย์ | (ตำแหน่ง) ช่างเทคนิค | กรรมการ |
| 3. นายชัยรัตน์ จีรวัดมนสกุล | (ตำแหน่ง) ช่างเทคนิค | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน อธิการบดี

- ☐ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
☐ เห็นควรแจ้งเรียนทุกหน่วยงาน
☐ เห็นควรให้.....

๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕

(นายวัชรชัย ภูมิโคกรักษ์)
นักวิชาการพัสดุ

อนุมัติ

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

หัวหน้างานพัสดุ



บันทึกข้อความ

กรมบริหารพัสดุ กรมการคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
รับที่ 4-6 วันที่ 18 ต.ค. 2565
เวลา

หนังสือราชการ
ที่ 1246
วันที่ 17 ต.ค. 2565

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. 3242

ที่ อว 69.2.6/686

วันที่ 17 ตุลาคม 2565

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง จ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ประจำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2565

เรียน หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง

ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ อว 69.2.2/ว 267 ลงวันที่ 29 กันยายน 2565 เรื่อง ขอแจ้งวงเงินเพื่อบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 ได้แจ้งกรอบวงเงิน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาลิฟต์ (ลิฟต์) วงเงิน 500,000 (ห้าแสนบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงขอความอนุเคราะห์งานบริหารพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง จ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ประจำอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยและอาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ประจำปี 2565 จำนวน 3 เครื่อง วงเงิน 75,000 บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยแบ่งงวดงานเป็น 12 งวด ในระยะเวลา 12 เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------|
| 1. นายกิตติชัย มหาวรรณ | ตำแหน่งช่างเทคนิคชำนาญงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. นายสมศักดิ์ แก้วอาทิตย์ | ตำแหน่งช่างเทคนิค | เป็นกรรมการ |
| 3. นายชัยรัตน์ จีรวัฒน์สกุล | ตำแหน่งช่างเทคนิค | เป็นกรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

ศุภ ธีระชัย

อนันต์

Atz

18 ต.ค 65

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฤดี ทุมณี)
รองอธิการบดี

18 ต.ค. 2565



บันทึกข้อความ ด่วนที่สุด

ส่วนงาน กองแผนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตราค่าจ้าง โทร. ๓๑๑๒

ที่ อว ๖๙.๒.๒/ว ๒๖๗

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งวงเงินเพื่อบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เบื้องต้น

เรียน ทุกส่วนงาน/ทุกหน่วยงาน

ตามที่สภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้พิจารณากรอบงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงินทั้งสิ้น ๒,๓๓๕,๐๒๑,๒๘๐ บาท แล้วมีมติดังนี้

๑. รับทราบงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงิน ๑,๔๐๖,๐๑๙,๐๐๐ บาท

๒. เห็นชอบงบประมาณแหล่งอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงิน ๒๗๕,๑๖๘,๐๐๐ บาท

๓. อนุมัติงบประมาณเงินรายได้ (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงิน ๖๕๓,๘๓๔,๒๘๐ บาท

ในการนี้ กองแผนงานจึงขอจัดส่งเอกสารเล่มงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ใช้ประกอบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน) วงเงิน ๑,๔๐๖,๐๑๙,๐๐๐ บาท ตามงบประมาณจากพระราชบัญญัติอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๕ (๑), (๒) ซึ่งราชกิจจานุเบกษาเผยแพร่พระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่าโดยเป็นที่ยอมรับและตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ร.บ.งบประมาณประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป วงเงิน ๑,๔๐๖,๐๑๙,๐๐๐ บาท ซึ่งสำนักงานงบประมาณอยู่ระหว่างการพิจารณาอนุมัติแผนงานการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และอนุมัติเงินประจำงวดให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งส่วนงาน/หน่วยงานจะสามารถก่อหนี้ผูกพันและใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) ได้ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณแล้วนั้น โดยกองแผนงาน จะได้แจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบอีกครั้ง

๒. เอกสารงบประมาณแหล่งอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สทสว.) ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และพระราชบัญญัติอุดมศึกษา มาตรา ๔๕ (๓) วงเงิน ๓๕,๑๖๘,๐๐๐ บาท ซึ่งงบประมาณดังกล่าวมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร เป็นหน่วยงานหลักในการบริหารจัดการงบประมาณ ทั้งนี้สำนักวิจัยฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแจ้งส่วนงาน/หน่วยงานต้นสังกัด/นักวิจัยที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการและเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณต่อไป

๓. เอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (มหาวิทยาลัยดำเนินการ) วงเงิน ๖๕๓,๘๓๔,๒๘๐ บาท

โดยขอให้...

โดยขอให้ส่วนงาน/หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑) ให้ทำการบันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ E-Financial (ตามเอกสารแนบ ๑) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้กองแผนงานจะได้ตรวจสอบและอนุมัติงบประมาณในระบบ E-Financial ให้ส่วนงาน/หน่วยงานต่อไป

๒) ให้ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนรายรับ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารแนบ ๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑) งบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ทุกประเภทตามที่ได้รับจัดสรร

๒.๒) งบประมาณแหล่งอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ทุกประเภทตามที่ได้รับจัดสรร

๒.๓) งบประมาณเงินรายได้ (ส่วนที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ทั้งจำนวนประกอบด้วย แผนรายรับ และแผนรายจ่าย

๒.๔) เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยและส่วนงาน/หน่วยงานยังต้องปฏิบัติงานและใช้จ่ายด้วยแหล่งงบประมาณอื่น จึงต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณฯ ด้วยดังนี้

- งบประมาณเงินกู้ไว้เบิกเหลื่อมปีทุกแหล่งงบประมาณ
- กองทุน เช่น กองทุนคณะ กองทุนสนับสนุนวิชาการ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามนโยบายการจัดทำงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗ (๓.๗)
- เงินสะสมตามวัตถุประสงค์
- เงินรายรับจริงที่สูงกว่ารายจ่ายจริงในปีที่ล่วงมา (เงินเหลือจ่าย)

และขอให้ส่วนงาน/หน่วยงานจัดส่งแผนดังกล่าวมายังกองแผนงานภายในวันศุกร์ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยให้รายงานผลทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน เพื่อใช้ในการกำกับดูแล ติดตามและบริหารงบประมาณเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓) ให้ส่วนงาน/หน่วยงานเตรียมจัดทำรายงานความเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยและแผนประมาณการรายจ่ายทุกแหล่งงบประมาณ ตามเอกสารแนบ ๓ ดังนี้

๓.๑) แบบรายงานความเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยและแผนประมาณการทุกแหล่งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ (เงินประจำปี เงินปีเก่า เงินนอกงบประมาณ)

๓.๒) ความเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยและแผนประมาณการทุกแหล่งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ จากเงินกู้ไว้เบิกเหลื่อมปีที่มีแผนงาน-แผนใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๓.๓) แบบรายงาน...

๓.๓) แบบรายงานความเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยและแผน
ประมาณทุกแหล่งงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกแผน-ผลรายเดือน (เงินประจำปี
เงินปีเก่า เงินนอกงบประมาณ)

๓.๔) แบบรายงานความเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยและแผน
ประมาณทุกแหล่งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำแนกแผน-ผลรายเดือน (เงินกันไว้เบิก
เหลื่อมปี ที่มีแผนงาน-แผนใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทุกแหล่งงบประมาณ)

ในการนี้ กองแผนงานจะได้นัดประชุมหารือกับทุกส่วนงาน/หน่วยงานในการจัดทำ
รายงานความเชื่อมโยงแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยและแผนประมาณการรายจ่ายทุกแหล่ง
งบประมาณ โดยกองแผนงานจะได้แจ้งกำหนดการประชุมดังกล่าวให้ส่วนงาน/หน่วยงานทราบ
อีกครั้งหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฤดี ดุขมณี)
รองอธิการบดี



การดำเนินการทำความสะอาดพรณ วาตารสำนังานมหาวิทยาลัย

- มีการดำเนินการทำความสะอาดพรณห้องประชุมและห้องรับรอง ทุก 2 เดือน



รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารส่วนกลาง (อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารรูดมอากาศ) มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
(1 พฤศจิกายน 2565 – 30 กันยายน 2566)

1. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 860 ตารางเมตร
 2. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร 5 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 5,975 ตารางเมตร
 3. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 1,462 ตารางเมตร
- ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องนิทรรศการ ห้องรับรอง ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ลิฟท์ คาดฟ้า ราวบันได ราวระเบียง บอร์ด ฯลฯ
4. อาคารรูดมอากาศ เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 631 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องนิทรรศการ ห้องรับรอง ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ลิฟท์ คาดฟ้า ราวบันได ระเบียง ราวระเบียง บันได บอร์ด และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

2. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

3. ฝ้าผนัง

- ฝ้าฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

4. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

5. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6. ผ้าม่าน ไม้ ม่านปรับแสง

7. เคาน์เตอร์

8. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้
ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOF)

๒.

๓.

๔.

๕.

0๐๓-๕๕๕๕๕

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอ ชุดรับแขก
 - โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
 - เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ
 - ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้อง
- เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ
- ถังดับไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ละอาคารทราบทันที

9. ใต้อาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร
10. ทุกอาคารที่มีดาดฟ้า
11. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. กำหนดเวลาทำงาน ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์ เริ่มทำงาน 07.30 น. – 16.30 น. โดยเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์ รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน
 2. ดำเนินการทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน และให้ทำความสะอาดห้องทำงานของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.
 3. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม ปิดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ
 4. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน
 5. ในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลทำความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.
 6. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ
 7. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน
 8. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยสุโขทัย
- บันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและตั้งข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทะกะร้าง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมือและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

- ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ผนัง กระจก พรมในลิฟท์

- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า-ออกอาคาร

- ทำความสะอาดหน้าและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารหลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลา ให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, ป้าย 1 ครั้ง)

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคาร อำนวยความสะดวก รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ข้างสนามอินทนิล สวนป่าบุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

กำหนด

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.

๗.

๘.

๙.

๑๐.

๑๑.

๑๒.

๑๓.

๑๔.

๑๕.

๑๖.

๑๗.

๑๘.

๑๙.

๒๐.

๒๑.

๒๒.

๒๓.

๒๔.

๒๕.

๒๖.

๒๗.

๒๘.

๒๙.

๓๐.

๓๑.

๓๒.

๓๓.

๓๔.

๓๕.

๓๖.

๓๗.

๓๘.

๓๙.

๔๐.

๔๑.

๔๒.

๔๓.

๔๔.

๔๕.

๔๖.

๔๗.

๔๘.

๔๙.

๕๐.

๕๑.

๕๒.

๕๓.

๕๔.

๕๕.

๕๖.

๕๗.

๕๘.

๕๙.

๖๐.

๖๑.

๖๒.

๖๓.

๖๔.

๖๕.

๖๖.

๖๗.

๖๘.

๖๙.

๗๐.

๗๑.

๗๒.

๗๓.

๗๔.

๗๕.

๗๖.

๗๗.

๗๘.

๗๙.

๘๐.

๘๑.

๘๒.

๘๓.

๘๔.

๘๕.

๘๖.

๘๗.

๘๘.

๘๙.

๙๐.

๙๑.

๙๒.

๙๓.

๙๔.

๙๕.

๙๖.

๙๗.

๙๘.

๙๙.

๑๐๐.

๑๐๑.

๑๐๒.

๑๐๓.

๑๐๔.

๑๐๕.

๑๐๖.

๑๐๗.

๑๐๘.

๑๐๙.

๑๑๐.

๑๑๑.

๑๑๒.

๑๑๓.

๑๑๔.

๑๑๕.

๑๑๖.

๑๑๗.

๑๑๘.

๑๑๙.

๑๒๐.

๑๒๑.

๑๒๒.

๑๒๓.

๑๒๔.

๑๒๕.

๑๒๖.

๑๒๗.

๑๒๘.

๑๒๙.

๑๓๐.

๑๓๑.

๑๓๒.

๑๓๓.

๑๓๔.

๑๓๕.

๑๓๖.

๑๓๗.

๑๓๘.

๑๓๙.

๑๔๐.

๑๔๑.

๑๔๒.

๑๔๓.

๑๔๔.

๑๔๕.

๑๔๖.

๑๔๗.

๑๔๘.

๑๔๙.

๑๕๐.

๑๕๑.

๑๕๒.

๑๕๓.

๑๕๔.

๑๕๕.

๑๕๖.

๑๕๗.

๑๕๘.

๑๕๙.

๑๖๐.

๑๖๑.

๑๖๒.

๑๖๓.

๑๖๔.

๑๖๕.

๑๖๖.

๑๖๗.

๑๖๘.

๑๖๙.

๑๗๐.

๑๗๑.

๑๗๒.

๑๗๓.

๑๗๔.

๑๗๕.

๑๗๖.

๑๗๗.

๑๗๘.

๑๗๙.

๑๘๐.

๑๘๑.

๑๘๒.

๑๘๓.

๑๘๔.

๑๘๕.

๑๘๖.

๑๘๗.

๑๘๘.

๑๘๙.

๑๙๐.

๑๙๑.

๑๙๒.

๑๙๓.

๑๙๔.

๑๙๕.

๑๙๖.

๑๙๗.

๑๙๘.

๑๙๙.

๒๐๐.

๒๐๑.

๒๐๒.

๒๐๓.

๒๐๔.

๒๐๕.

๒๐๖.

๒๐๗.

๒๐๘.

๒๐๙.

๒๑๐.

๒๑๑.

๒๑๒.

๒๑๓.

๒๑๔.

๒๑๕.

๒๑๖.

๒๑๗.

๒๑๘.

๒๑๙.

๒๒๐.

๒๒๑.

๒๒๒.

๒๒๓.

๒๒๔.

๒๒๕.

๒๒๖.

๒๒๗.

๒๒๘.

๒๒๙.

๒๓๐.

๒๓๑.

๒๓๒.

๒๓๓.

๒๓๔.

๒๓๕.

๒๓๖.

๒๓๗.

๒๓๘.

๒๓๙.

๒๔๐.

๒๔๑.

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน
- ให้นักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรม โซฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่

ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด รางระบายน้ำ และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร

- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง

- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือ

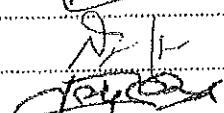
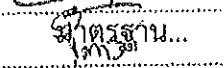
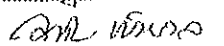
หลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้

สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้อธิบายจากผู้ว่าจ้าง และให้นักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

คณะกรรมการผู้ตรวจการ
 ๒. 
 ๓. 
 ๔. 

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารวุฒากาศ ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

ปิดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และ ที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบิดน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า ด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบิดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย การลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิ ใด ๆ บนพื้น

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือคราบต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่าง กระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การท่า...

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิตช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปิดกวาดหยากใย ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

๖.....
๗.....
๘.....
๙.....

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามือบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
6. ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ
7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)
9. อุปกรณ์เขี่ยกระຈก
10. ถังน้ำ ชันน้ำ
11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
13. ถังใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชือก)
14. พรหมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. _____

๒. _____

๓. _____

๔. _____

๕. _____

การส่ง...

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แขนบรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน
2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณ ณ จุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ใต้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) ขนาดไม่น้อยกว่า A3 โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2565
3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย
5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง
6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด
7. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด
8. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะอาดในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
9. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามสวนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดอยู่ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

๑. _____
๒. _____
๓. _____
๔. _____
๕. _____

การ จัด...

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 หลัง	6
2	อาคารวุฒากาศ	1
3	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	1
	รวม	8

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 1 คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

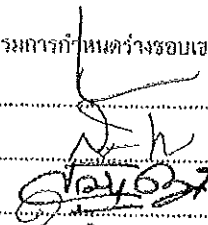
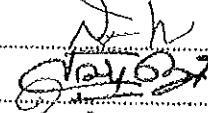
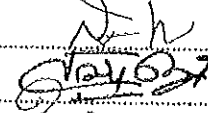
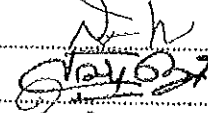
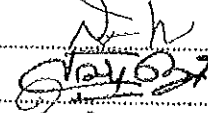
รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

- 1) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- 2) น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน
- 3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
- 4) น้ำยาขจัดคราบสนิม
- 5) น้ำยาดับกลิ่น
- 6) น้ำยาเช็ดกระจก
- 7) น้ำยาล้างจาน
- 8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 9) แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ
- 10) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย
- 11) น้ำยาปั่นเงาพื้น
- 12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ

คณะกรรมการกำหนดวงรอบเขตงาน(TCR)

๑. 
 ๒. 
 ๓. 
 ๔. 
 ๕. 

ปริมาณ...

ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับหรือน้อยกว่า 3.80 ลิตร) การส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)

ประเภท	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	10
2. น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน	10
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	10
4. น้ำยาขจัดคราบสนิม	2
5. น้ำยาดับกลิ่น	8
6. น้ำยาเช็ดกระจก	10
7. น้ำยาล้างจาน	8
8. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	8
9. แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ	10
10. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย	5
11. น้ำยาบ่มเงาพื้น	6
12. น้ำยาปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำอาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	7 ชุดต่อปี
6. ไม้มือถูพื้น	7 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	7 ผืนต่อ 3 เดือน
8. ไม้ปาดน้ำ	7 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	7 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	7 ผืนต่อ 6 เดือน

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
12. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง
15. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง
16. ถังมือยาง ถังมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
20. ถังขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	20 ขวดต่อปี
22. สก๊อตไบรท์	12 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง
24. ผงซักฟอก	6 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	12 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
27. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
28. รองเท้าบูท	6 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

3. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

5. ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำวัน

6. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

7. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
8. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชั้นน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง
9. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

จ. _____

ช. _____

ค. _____

ด. _____

..... ๓๓๖

..... อ.ค. คณาว

02565

คณะกรรมการดำเนินการแข่งขันระดับโรงเรียน
หรือรายการแข่งขันระดับจังหวัดและระดับภาค
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565)

1. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด ดังนี้

1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 860 ตารางเมตร
2. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร 5 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 5,975 ตารางเมตร
3. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอิงศรภิการ เป็นอาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 1,462 ตารางเมตร
4. อาคารช่วงเกษตรศิลป์ พื้นที่ประมาณ 1,863 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ดาดฟ้า ราวบันได ราวระเบียง บอร์ด
5. อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,161.62 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ
6. อาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นอาคาร 4 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 18,500 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องอาหาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ
7. อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) พื้นที่ประมาณ 16,262.60 ตารางเมตร เป็นอาคาร 4 ชั้น ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ
8. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซน A และโซน B) พื้นที่ทั้งหมด 18,700 ตารางเมตร มีชั้นดาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ 4,000 ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นยิมเนเซียมสำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ 12,600 ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของยิมเนเซียมภายในสนามกีฬา อินทนิลเป็นอฒจันทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างยิมเนเซียมกับอฒจันทร์ มีพื้นที่ประมาณ 2,100 ตารางเมตร มีลานจอดรถ และถนน ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำ พร้อมฝาทัด
9. อฒจันทร์มีหลังคา (ไม่รวมสโมสรแม่โจ้ไนต์) พื้นที่ประมาณ 934 ตารางเมตร เป็นอาคาร 2 ชั้น ประกอบด้วย ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องแต่งตัวนักกีฬา พื้นที่นั่งชมกีฬานอ้าฒจันทร์มีหลังคา พร้อมเก้าอี้ ฯลฯ
10. อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ เป็นอาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 4,057 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางภาษา ฯลฯ
11. สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา พื้นที่ประมาณ 8,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องรับรอง ห้องพยาบาล ห้องฝึกนักกีฬา ห้องเก็บของ ห้องโถงโถง ห้องน้ำ ห้องส้วมห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องและทรายล้าง ฯลฯ

12. อาคาร...

12. อาคารแฟชีนซ์ พื้นที่ประมาณ 1,552 ตารางเมตร เป็นอาคาร ค.ส.ล.1 ชั้น ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บของ จำนวน 2 ห้อง ตู้เก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า ห้องน้ำ ทางเดิน เวที โถงโถงภายในอาคาร และพื้นที่รอบอาคาร ฯลฯ

13. อาคารเรียนรวม 80 ปี เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,551.25 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

14. อาคารวุฒากาศ เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 631 ตารางเมตร และห้องทำงาน งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

15. อาคารพุทธมิ่งมงคล เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 920 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

16. อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 200 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องแสดงนิทรรศการ ห้องน้ำ ห้องต่าง ๆ ฯลฯ

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ห้องทำงาน/สำนักงาน ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องนิทรรศการ ห้องรับรอง/ห้องรับแขก ห้องควบคุม/Server ห้องโถง/แสดงผลงาน/เวที ห้องแต่งตัว ห้องพยาบาล ห้องพักนักกีฬา ห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

2. ห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ห้องซักรีด (พื้นเป็นพรม)

3. ห้องกีฬา/ห้องพักนักกีฬา

4. ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า

5. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูลูมิเนียม

- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเหล็ก

- ช่องแสงกระจก

6. ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

7. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

8. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9. ผ้า màn มู่ลี่ màn ปรับแสง

10. เคาน์เตอร์

11. ครุภัณฑ์...

หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

11. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม เก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้
ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้น
วางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วิดีโอชุดรับแขก

- โทรศัพท์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำป้ายชื่อห้องเครื่อง

ตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- ถังดับไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหายขอให้นำส่งให้ช่างซ่อมแซมแต่ละ

อาคารทราบทันที

12. ได้ดูแลอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

13. ทุกอาคารที่มีคาดฟ้า ให้ทำความสะอาด เก็บเศษขยะ ใบไม้แห้ง และขยะระบายน

น้ำฝนของอาคาร

14. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอน ที่มีห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ได้แก่
อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม 80 ปี อาคารช่วงเกษตรศิลป์ ต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้อง
บรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน โดยอาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้
อาคารเรียนรวม 80 ปี จะต้องมีการทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยในวันเสาร์ ถึง อาทิตย์
ให้มีพนักงานอยู่อาคารละอย่างน้อย 2 คน

2. สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา ให้มีพนักงานทำความสะอาดวันจันทร์ – วันอาทิตย์

3. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม
ปิดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาด
ทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

4. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำ
ความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำ
ความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน
โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่
ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.

5. ในการ...

5. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

6. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็คกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และของในห้องทำงานของตนเอง หรือรายละเอียดการทำความสะอาด
หรือรายละเอียดการทำความสะอาด

7. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. - 12.30 น. ทุกวัน

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เพดานฝ้า และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถึงขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาและนำถุงขยะมาเอง (สีถุงขยะตามที่มหาวิทยาลัย) ให้พนักงานทำความสะอาดทำการคัดแยกขยะก่อนนำขยะไปทิ้ง ณ จุดรวบรวมขยะ (แยกขยะตั้งแต่ต้นทาง) จัดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะให้มหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และเฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป ภายในห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมือและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดบานกระจกทุกบานให้สะอาด และเช็ดทำความสะอาดผนังที่สกปรก เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกะชก บานหน้าต่างกระจก ให้สะอาดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ดูดฝุ่น ทำความสะอาดพรม พื้นทั่วๆ ไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อภายในลิฟต์ บุ่มกดลิฟต์ ผนัง กระจก และพื้นในลิฟต์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า-ออกอาคาร

- ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ

- ทำความสะอาดเพดานและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้รับจ้างจัดหาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลาให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมของมหาวิทยาลัยจะรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความ...

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) รวมถึงถังจอตระดมเดอริโซลข้างสนามอินทนิล สวนป่าบุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองพัฒนานักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

- ห้องปฏิบัติการทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระดาษและเพดาน ชั้นวางของ ฯลฯ

- ทำความสะอาดถังดับเพลิงเป็นประจำทุกวัน ที่พนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานอาคารนั้น ๆ

- ให้พนักงานทำความสะอาดไปทำความสะอาดอาคารพุทธมิ่งมงคล และพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย โดยสลับสับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรมโซฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

1.....

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

2.....

- สบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด

3.....

- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นผ้าเช็ด

4.....

- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

5.....

- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของ

6.....

อาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่

ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดดาฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร

- ทำความ...

- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือ

หลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้

สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอหรือเรียกใช้บริการ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

ปิดกวาด ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และ ที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การดูแลด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบดน้ำยาที่เหมาะสม มือบดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบดที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า ฯลฯ สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย การลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิ ใด ๆ บนพื้น หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทาน ให้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นของแต่ละอาคาร ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย เพื่อทำความสะอาดพื้นให้เรียบร้อย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่าง กระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน ทำความสะอาดหน้าต่างบานกระทุ้ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการงานซ่อมแซมอาคาร
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

การทำ...

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายใน งวดที่ 6 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้มหาวิทยาลัย 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดครบสกปรก ปิดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผ้าม่าน ใ้โครงหลังคา กระชก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและสอกระเบื้องน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้ น้ำยาซักพรม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายใน งวดที่ 11 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้ น้ำยาซักพรม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

1.....
2.....
3.....
4.....

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีอัตราปรับเปลี่ยนแล้วแต่ความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดครั้งใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน (ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดข้อ 3. อุปกรณ์และเครื่องมือ)

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

สะอาด

4. เครื่อง...

4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามืออบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานข้างมหาทำ

ความสะอาด

5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

6. ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ

7. ไม้ดันฝุ่น และผ้าดันฝุ่น

8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สัปดาห์วันจันทร์ - ศุกร์)

9. อุปกรณ์เช็ดกระจก

10. ถังน้ำ ชันน้ำ

11. น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดทุกชนิด

12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)

14. พรหมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการร่างทอนเขตของงาน
หรือรายละเอียดผู้ดูแลรักษาของพัสดุ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แบนรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน
2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร (ผังรวม) ติดตั้งบริเวณจุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (จุดสแกนนิ้วมีลงเวลาปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3) และผังพนักงานทำความสะอาดประจำทุกอาคาร ขนาดไม่น้อยกว่า A3 โดยดำเนินการติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 1

3. พนักงาน...

3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช่แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

7. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

8. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

9. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามสวนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1	5
2	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2	
3	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3	
4	อาคารช่วงเกษตรศิลป์	1
5	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	4
6	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)	1
7	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)	6
8	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	3
9	อำนวยการมีหลังคา	
10	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์	2
11	สระว่ายน้ำอุบลรัตน์ราชกัญญา	1
12	อาคารแพพิชชี	1
13	อาคารเรียนรวม 80 ปี	4
14	อาคารวุฒากาศ	1
15	อาคารพุทธมิ่งมงคล	1
16	อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย	
17	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	1
	รวม	31

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 1 คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียด...

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1) น้ำยาล้างห้องน้ำ | คณะกรรมการจ้างเหมาฯ |
| 2) น้ำยาเช็ด ผนังประจำวัน | หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ |
| 3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น | 1..... |
| 4) น้ำยาจัดคราบสนิม/ขจัดคราบไขมัน | 2..... |
| 5) น้ำยาที่ใช้ในการดับกลิ่น | 3..... |
| 6) น้ำยาเช็ดกระจก | 4..... |
| 7) น้ำยาล้างจาน | 5..... |
| 8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ | 6..... |
| 9) แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ | |
| 10) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย | |
| 11) น้ำยาป็นเงาพื้น | |
| 12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ | |

2.ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับ 4.5 ลิตร)

อาคาร	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลอน)											
	ชนิดที่ 1	ชนิดที่ 2	ชนิดที่ 3	ชนิดที่ 4	ชนิดที่ 5	ชนิดที่ 6	ชนิดที่ 7	ชนิดที่ 8	ชนิดที่ 9	ชนิดที่ 10	ชนิดที่ 11	ชนิดที่ 12
1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
2. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	ตามปริมาณการใช้จริง
3. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (องค์กรกิจการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
4. อาคารช่างเกษตรศิลป์	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
5. อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	6	6	6	2	6	2	2	2	2	2	5	ตามปริมาณการใช้จริง
6. อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
7. อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)	10	10	3	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
8. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซน A และโซน B)	6	6	4	2	4	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
9. อัฒจันทร์หลังคา												
10. อาคารวิทยาศาสตร์สมัย	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
11. สระว่ายน้ำอุปสรรัตนราชกุมารี	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1/2	1/2	ตามปริมาณการใช้จริง
12. อาคารแม่พิมพ์	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

อ.ค. น.ค. ๒๕๖๒
๒๕๖๒
๒๕๖๒

อาคาร	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)											
	ชนิดที่ 1	ชนิดที่ 2	ชนิดที่ 3	ชนิดที่ 4	ชนิดที่ 5	ชนิดที่ 6	ชนิดที่ 7	ชนิดที่ 8	ชนิดที่ 9	ชนิดที่ 10	ชนิดที่ 11	ชนิดที่ 12
13. อาคารเรียนรวม 80 ปี	6	6	6	2	6	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
14. อาคารอำนวยการ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
15. อาคารพืชรังผึ้งมงคล	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	-	ตามปริมาณการใช้จริง
16. อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย												

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพื้นที่

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

ปริมาณน้ำยาทุกชนิดให้ผู้รับจ้างจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามปริมาณการใช้งานจริง

หมายเหตุ

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (3 คน) ชั้น 1 , 3 , 4 , 5	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (องค์กรกิจการ) (อาคารละ 1 รวมเป็น 2 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง	คณะกรรมการร่างขณบะชองงาน หรือรายละเอียดคุณได้กษณะเฉพาะของพัสดุ
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	
5. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	1 คัน	
6. อุปกรณ์ใช้ดกระจก	จำนวน 6 ชุดต่อปี	จำนวน 4 ชุดต่อปี
7. ไม้มือถูพื้น	6 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
8. ผ้ามือบ	6 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
9. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
10. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
11. ผ้าดันฝุ่น	9 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
12. ไม้กวาดอ่อน	3 ด้ามต่อเดือน	2 ด้ามต่อเดือน
13. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
14. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน 6 อันต่อปี	4 อันต่อปี
15. ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน 6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
16. ที่โกยขยะ	จำนวน 6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
17. ถังมือยาง	จำนวน 6 คู่ต่อปี	2 คู่ต่อเดือน
18. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 4 ผืนต่อเดือน
19. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
20. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
21. ถังใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
22. ถังขยะติดเชื้อ	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
23. สก๊อตไบรท์	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (3 คน) ชั้น 1 , 3 , 4 , 5	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อิงคศรีกลการ) (อาคารละ 1 รวมเป็น 2 คน)
24. ไม้ชนไก่ แปรงชักผ้า	อย่างละ 6 อันต่อปี	2 อันต่อปี
25. ผงซักฟอก	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
26. ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
27. ฟ็อกกี้	จำนวน 24 อันต่อปี	12 อันต่อปี
28. ยางปัมส้วม	จำนวน 3 อันต่อปี	จำนวน 2 อันต่อปี
29. รองเท้าบูท	จำนวน 3 คู่ต่อปี	จำนวน 2 คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 70 ปี แม้งิ้ว (4 คน)	อาคารเรียนรวม 80 ปี (4 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	1 คัน	1 คัน
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็คกระจก	4 ชุด	4 ชุด
6. ไม้มือถูพื้น	12 ชุดต่อปี	12 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	20 ผืนต่อปี	20 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	20 ผืนต่อปี	20 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	4 ด้ามต่อเดือน	4 ด้ามต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	8 อันต่อปี	8 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถึงพลาสติก	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	4 คู่ต่อเดือน	4 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 16 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 16 ผืนต่อเดือน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ (4 คน)	อาคารเรียนรวม 80 ปี (4 คน)
18. ก้อนดักกลิ่น	จำนวนตามการใช้จริง	จำนวนตามการใช้จริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ เติมได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถ เติมได้หากไม่เพียงพอ
20. ถังใส	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
22. สก๊อตโบรท์	8 อันต่อเดือน	8 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 8 อันต่อปี	อย่างละ 8 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	4 ถังต่อเดือน	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดแผนผังอาคาร 4 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	4 ชิ้นต่อเดือน	1..... 4 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	12 อันต่อปี	2..... 12 อันต่อปี
27. ยางปั๊มส้วม	4 อันต่อปี	3..... 4 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	4 คู่ต่อปี	4..... 4 คู่ต่อปี
		5..... 4 คู่ต่อปี
		6.....

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล) (1 คน)	อาคารแม่ฟ้าหลวง (1 คน) อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (1 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	-	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	1 ชุด	จำนวน 5 ชุดต่อปี
6. ไม้มือถูพื้น	2 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	4 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	2 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	4 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	2 ค้ามต่อเดือน	1 ค้ามต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วง ชักโครก	2 อันต่อปี	2 อันต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล) (1 คน)	อาคารแม่พิมพ์ (1 คน) อาคารช่างเกษตรศิลป์ (1 คน)
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
16. ถุงมือยาง	2 คู่ต่อเดือน	1 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 8 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 4 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามความจำเป็น	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
20. ถุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
21. ขวดปั๊มสบู่มือ	ตามการใช้จริง	ตามการใช้จริง
22. สก๊อตไบรท์	2 อันต่อเดือน	2 อันต่อเดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อันต่อปี	1 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	2 ถุงต่อเดือน	1 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	8 อันต่อปี	12 อันต่อปี
27. ยางปั๊มส้วม	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
28. รองเท้าบูท	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) (6 คน)	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอิมจินทร์มีหลังคา (3 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็คกระจก	6 ชุดต่อปี	1 ชุด
6. ไม้มือถูพื้น	12 ชุดต่อปี	6 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	6 ผืนต่อ 3 เดือน	12 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	6 ผืนต่อ 3 เดือน	6 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง	3 ด้านต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ตามการใช้งานจริง หรือขลิบเส้นคั่นกันเฉพาะของพัสดุ 1.....	ตามการใช้งานจริง
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามการใช้งานจริง..... 3..... 4.....	6 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามการใช้งานจริง.....	3 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	ตามการใช้งานจริง.....	3 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	6 คู่ต่อ 3 เดือน	3 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 9 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริง	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
20. ถังขยะขนาดกลาง	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
21. ถังขยะขนาดใหญ่	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
22. ถังขยะติดเชื้อ	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
23. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	20 ขวดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
24. สก็อตไบรท์	12 อันต่อเดือน	3 อันต่อเดือน
25. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง	อย่างละ 3 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	6 ถังต่อเดือน	3 ถังต่อเดือน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) (6 คน)	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอัฐจันทร์มีหลังคา (3 คน)
25. ผ้าปิดจมูก	12 ชิ้นต่อเดือน	3 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง	16 อันต่อปี
27. ยางปัมส้วม	ตามการใช้งานจริง	หากมีการใช้
28. รองเท้าบูท	6 คู่ต่อปี	3 คู่ต่อปี

คณะกรรมการบริหารงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ (2 คน) อาคารวุฒากาศ (1 คน)	อาคารพุทธมิ่งมงคล พิพิธภัณฑ์การเกษตรไทย (1 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 ตัว	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	3 ชุด	1 ชุด
6. ไม้มือถูพื้น	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	10 ผืนต่อปี	9 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	8 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	8 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	10 ผืนต่อปี	9 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	3 ตัวต่อเดือน	3 ตัวต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงค้ำยาว/แปรงล๊วง ชักโครก	8 อันต่อปี	3 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	8 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
15. ที่โยยขยะ	8 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	4 คู่ต่อปี	3 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 10 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 6 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
20. ถังใส	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่ เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้ หากไม่เพียงพอ
21. ถังขยะติดเชื้อ	-	-
22. สก๊อตไบรท์	8 อันต่อเดือน	2 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงชักผ้า	อย่างละ 8 อันต่อปี	อย่างละ 2 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	3 ถังต่อเดือน	2 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	8 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ (2 คน) อาคารวุฒากาศ (1 คน)	อาคารพุทธมิ่งมงคล พิพิธภัณฑ์การเกษตรไทย (1 คน)
25. ผ้าปิดจมูก	8 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	14 อันต่อปี	5 อันต่อปี
27. ยางปั๊มส้วม	2 อันต่อปี	1 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	3 คู่ต่อปี	1 คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	สระว่ายนํ้าอบสรัตนราชกัญญา (1 คน) คณะกรรมการวิจัยและพัฒนา
1. เครื่องขัดพื้น	หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1.....
3. เครื่องซักผ้า	2.....
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	3.....
5. อุปกรณ์เช็คกระจก	4.....
6. ไม้มือถูพื้น	5..... 2 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	6.....
8. ไม้ปาดน้ำ	ตามการใช้งานจริง
9. ไม้ดันฝุ่น	ตามการใช้งานจริง
10. ผ้าดันฝุ่น	ตามการใช้งานจริง
11. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง
12. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามการใช้งานจริง
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามการใช้งานจริง
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	อย่างละ 2 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	2 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	2 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	6 ผืนต่อ 2 เดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้งานจริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก-กลาง-ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ
20. ถังใส	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ
21. ถังขยะติดเชื้อ	หากมีการใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือ	สระว่ายน้ําอุปกรณ์รันทรขกัญญา (1 คน)
22. สก๊อตโบรท์	4 อันต่อ 2 เดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงชักผ้า	ตามจำนวนการใช้จริง
24. ผงซักฟอก	2 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามจำนวนการใช้จริง
27. ยางปัมส้วม	1 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	2 คู่ต่อปี
29. ขวดปัมใส่สบูเหลว	2 ขวดต่อปี

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

4.1 น้ํายาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ําและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ.

4.2 ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

4.3 อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4.4 ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและในระหว่างการทำงาน จำนวน 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

4.5 ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

4.6 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

4.7 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ําประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.8 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ํา ฯลฯ ตามความเหมาะสม

ดำเนินการติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารห้องสำนักงาน





ดำเนินการติดป้ายดับเครื่องยนต์พื้นที่จุดจอดรถ วาดารสำนักงานมหาวิทยาลัย





งานปรับปรุงอาคารช่วงเกษตรศิลป์ เพื่อเป็นอาคารเรียนรวม
ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
อยู่ระหว่างการดำเนินการเปลี่ยนหลังคาอาคารฯ
และปรับปรุงโครงสร้างหลัก

โปรดระมัดระวัง! และหลีกเลี่ยง เส้นทาง



ถนนด้านหน้าอาคารช่วงเกษตรศิลป์
(จากอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยมายังหน้าศาลเจ้าแม่ แม่โจ้)

ตั้งแต่บัดนี้ - จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ขอภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้
จากกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม



กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
7 กันยายน 2023 · 🌐

...

ปิ้งป่องๆ ...

👍 Apple Peel และ คนอื่นๆ อีก 2 คน

👍 ถูกใจ

👍 แสดงความคิดเห็น

👍 แชร์



เขียนความคิดเห็น...



[← รายการเอกสาร](#) > [รายละเอียดเอกสาร](#)

รายละเอียด

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=&keyOption=NzkyOTIy-MjM3OTY2ODI=-0-2249-14-23796682-0&gold=74)

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขอเรียนเชิญร่วมกิจกรรมรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก และ MJU Big cleaning day ประจำปี 2566

ชื่อผู้ส่ง : กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย (น.ส.ณัฐพร เชื้อนแก้ว)

วันที่ส่ง : 25/5/2566 13:33:42

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : อว 69.2.6/ว75

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 25/05/2566

เรียน : ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าฝ่าย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

จาก : กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง : ขอเรียนเชิญร่วมกิจกรรมรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก และ MJU Big cleaning day ประจำปี 2566

เจ้าของเอกสาร : กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย (น.ส.ณัฐพร เชื้อนแก้ว)

วันที่สร้าง : 25/5/2566 13:33:41

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ (%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สังการ

ไม่ระบุ

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

ว75 ขอเรียนเชิญร่วมกิจกรรมรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก และ MJU Big cleaning day

ประจำปี 2566.pdf

ประจำปี 2566.pdf

(eDocumentGenerateFile.ashx?

key=MTE3NDU1MQ==)

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.ณัฐพร เชื้อนแก้ว เพิ่มเมื่อ

: 25/5/2566 13:33:42



รายละเอียด (documentFileDetail.aspx?

fID=MTE3NDU1MQ==&keyDefault=&keyOption=NzkyOTly-

MjM3OTY2ODI=-0&goID=74)

.jpg

ผัง MJU Big cleaning day ประจำปี 2566.jpg

(eDocumentGenerateFile.ashx?

key=MTE3NDY4Mg==)

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.ณัฐพร เชื้อนแก้ว เพิ่มเมื่อ

: 25/5/2566 15:21:58



รายละเอียด (documentFileDetail.aspx?

fID=MTE3NDY4Mg==&keyDefault=&keyOption=NzkyOTly-

MjM3OTY2ODI=-0&goID=74)

ตอบกลับ

ส่งต่อ

รีเฟรช



Move

รับเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทร. ๓๒๔๑

ที่ อว ๖๙.๒.๖/ว ๗๕

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมกิจกรรมรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก และ MJU Big cleaning day ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยในวันที่ ๕ มิถุนายน ของทุกปี เป็นวันสิ่งแวดล้อมโลก และเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายด้าน Green University และ Green Office ของมหาวิทยาลัย แสดงถึงความร่วมมือ สร้างความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อมของทุกส่วนงาน บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ในการนี้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดจะจัดกิจกรรมรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก และกิจกรรม MJU Big cleaning day พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และภายในสำนักงาน ตามแผนผังที่กำหนด เพื่อร่วมรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลกของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในวันศุกร์ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บริเวณโถงชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัดร่วมพิธีเปิด และร่วมกิจกรรมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว รายละเอียดกิจกรรมและกำหนดการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวดี ดุษฎี)

รองอธิการบดี



รายละเอียดการจัดกิจกรรมรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก และ MJU Big cleaning day ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ บริเวณโด่งชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. เชิญชวนทุกส่วนงานจัดกิจกรรม เนื่องในวันสิ่งแวดล้อมโลก กิจกรรม MJU Big cleaning day ของส่วนงาน โดยขอความร่วมมือทุกส่วนงานจัดกิจกรรม วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ขอให้ทุกส่วนงานวางแผน และกำหนดการจัดกิจกรรมที่จะดำเนินการตามความเหมาะสม

การแต่งกาย : สวมเสื้อโทนสีเขียว หรือตามความเหมาะสม

๒. สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรม Big cleaning day ในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ โถงชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

กิจกรรมที่จะดำเนินการ

ช่วงเช้า

- พิธีเปิด โดยอธิการบดี

- กิจกรรมส่งเสริม วัฒนธรรมลดขยะ ใช้ภาชนะจากใบไม้ โดยจะมีการมอบงานใบไม้ให้กับส่วนงานที่

เข้าร่วมกิจกรรม

- กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการแยกขยะ การจัดการขยะในสำนักงาน โดย ผศ.ดร.มูจลินทร์ ผลจันทร์

ประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ด้านของเสีย

- กิจกรรม Big cleaning day โดยรอบ และภายในอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- กิจกรรมปลูกผักบริเวณแปลงผักด้านหลังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

- กิจกรรมร่วมใจกันปิดไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งาน ช่วงเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. (๒ ชั่วโมง)

ช่วงบ่าย

- กิจกรรมย่อยกระดาษรีไซเคิล โดยเชิญชวนทุกหน่วยงานนำกระดาษ ๒ หน้าที่ไม่ใช้แล้วมาย่อย

เพื่อเก็บข้อมูลปริมาณการย่อยกระดาษ/กระดาษรีไซเคิล สำหรับเป็นข้อมูลรายงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย



กำหนดการ

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรม วันสิ่งแวดล้อมโลก และ MJU Big Cleaning Day

(Big Cleaning Day สำนักงานมหาวิทยาลัย)

วันศุกร์ที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ บริเวณโถงชั้น ๑ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

-
- เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. - ลงทะเบียนบริเวณโถง ชั้น ๑ สำนักงานมหาวิทยาลัย
- เวลา ๐๘.๔๕ น. – ๐๙.๐๐ น. - กล่าวรายงาน โดย รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐภูมิ ดุษฎี)
ประธานคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงาน
มหาวิทยาลัย
- เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๐๙.๑๕ น. - เปิดกิจกรรม โดย รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา อธิการบดี
- ตัวแทน คณะ/สำนัก รับมอบงานไปไม้ จากอธิการบดี
- ถ่ายรูปร่วมกันบริเวณหน้าอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
- เวลา ๐๙.๑๕ น. – ๑๒.๐๐ น. - กิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ และการจัดการขยะ
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มูจลินทร์ ผลจันทร์ ประธานคณะกรรมการ
ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ด้านของเสีย ร่วมกับคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว
(Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย หมวดที่ ๔
- กิจกรรม Big Cleaning Day บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
มหาวิทยาลัย ตามพื้นที่ที่กำหนด
- กิจกรรม “ปลูกผักเพราะรักแม่ (โจ้)” บริเวณแปลงผักด้านหลังอาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมรณรงค์ร่วมกันปิดไฟ และเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้งาน ช่วงเวลา
๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. (๒ ชั่วโมง)
- เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. - กิจกรรมย่อยกระดาษ โดยเชิญชวนทุกหน่วยงานนำกระดาษรีไซเคิล
หรือกระดาษไม่ใช้แล้วมาย่อยและจำหน่าย บริเวณชั้น ๑ อาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ

๑. การจัดกิจกรรม MJU Big cleaning day ได้มีการแจ้งเวียนเชิญชวนทุกส่วนงานร่วมจัดกิจกรรม Big Cleaning day เพื่อร่วมรณรงค์วันสิ่งแวดล้อมโลก และจัดส่งรูปภาพหรือรายละเอียดการจัดกิจกรรมให้กับฝ่ายสื่อสารองค์กร เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ
๒. การแต่งกาย : เสื้อโทนสีเขียว
๓. บริการอาหารว่างระหว่างการจัดกิจกรรม และกำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

☞ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย • ส่ง : 7/6/2566 14:55:13

☞ น.ส.พจมาน สุวรรณโกสม • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☞ น.ส.พรนุช พูลสวัสดิ์ • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☒ น.ส.ภัคจิรา วิจิตร • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☞ น.ส.มยุรี แก้วประภา • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☒ น.ส.ละอติริ พรหมสร • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☒ น.ส.ศรินทร์า ภีระคำ • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☒ น.ส.สุหัตรา ดนเล็ก • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☞ น.ส.หยาดพิรุณ ทองงาม • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☒ น.ส.อารัทธา พิเชษฐพันธ์ • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☞ นางกาญจนา โกะสูงเนิน • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☒ นางดวงดาว ศรีวรรณบุตร • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☒ นางนิรมล ทองทิพย์ • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☞ นางสาวดิรี ไคร้มา • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☒ นายธนภัทร ปัญญาวงศ์ • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☞ นายวรินทร์ ชินแก้ว • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☞ นายสุชาติ จันทรแก้ว • ส่ง : 7/6/2566 16:36:34

☞ กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย • ส่ง : 7/6/2566 14:55:13

☞ นางจิราพร สุทินทานนท์ • ส่ง : 7/6/2566 15:40:04

☞ ผู้อำนวยการกองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย • ส่ง : 8/6/2566 9:46:10

☞ หนังสือเวียนกองแผนงาน • ส่ง : 8/6/2566 9:46:10

☞ กองพัฒนาศักยภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย • ส่ง : 7/6/2566 14:55:13

☞ น.ส.นิศยา ใจกันหา • ส่ง : 7/6/2566 16:34:12

☞ น.ส.หนึ่งฤทัย บุญลอย • ส่ง : 7/6/2566 16:34:12

☞ นางจุลารัตน์ ชัดทอง • ส่ง : 7/6/2566 16:34:12

☞ นางวรรณพร พุก • ส่ง : 7/6/2566 16:34:12

☞ นายอัสวาท ดันยั้ง • ส่ง : 7/6/2566 16:34:12

☞ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย • ส่ง : 7/6/2566 14:55:13

☞ น.ส.ธัญญา ธัญญะ • ส่ง : 7/6/2566 16:05:55

☞ น.ส.อาจารย์ สว่างศรี • ส่ง : 7/6/2566 16:05:55

☞ นางกนกวรรณ เจริญ • ส่ง : 7/6/2566 16:05:55

☞ นางประทุมทิพย์ คงศิริรัตน์ • ส่ง : 7/6/2566 16:05:55

☞ งานอำนวยการ กองกลาง • ส่ง : 7/6/2566 14:55:13 • รับ : 7/6/2566 15:35:07

☞ งานประชุม กองกลาง • ส่ง : 7/6/2566 15:35:31

☒ น.ส.รัตนันติ ยศดวงดี • ส่ง : 8/6/2566 9:41:45

☞ น.ส.อาโศก บัวลอย • ส่ง : 8/6/2566 9:41:45

☞ นางลลิตาพรรณ บำรุงกาญจน์ • ส่ง : 8/6/2566 9:41:45

☞ น.ส.ไชยวาทิศร์ ฐิตาธำนิทร์ • ส่ง : 7/6/2566 15:35:31

☒ น.ส.ธัญชนก สีนาค • ส่ง : 7/6/2566 15:35:31

☞ น.ส.ประภาเร ขุนนา • ส่ง : 7/6/2566 15:35:31

☞ น.ส.ปฐมาภรณ์ วัฒนชัย • ส่ง : 7/6/2566 15:35:31 • รับ : 8/6/2566 13:57:16

☞ น.ส.กณิชนันท์ อ้นพราหมณ์ • ส่ง : 7/6/2566 15:35:31

☒ น.ส.ทวงทอง แสนาวรี • ส่ง : 7/6/2566 15:35:31

☒ น.ส.ทิญญาพักร ทองงาม • ส่ง : 7/6/2566 15:35:31

☒ น.ส.รติสุภา ดมทอง • ส่ง : 7/6/2566 15:35:31

☞ น.ส.วิไลวรรณ ทองงาม • ส่ง : 7/6/2566 15:35:31

☞ น.ส.สิริลลิตา พันธวงศ์ • ส่ง : 7/6/2566 15:35:31

- ☐ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย * ส่ง : 7/6/2566 14:55:13
 - ☐ น.ส.นิตยา ใจกันหา * ส่ง : 7/6/2566 16:34:12
 - ☐ น.ส.หนึ่งฤทัย บุญตวย * ส่ง : 7/6/2566 16:34:12
 - ☐ นางจุฑารัตน์ ชิดทอง * ส่ง : 7/6/2566 16:34:12
 - ☐ นางวราภรณ์ ฟูกุล * ส่ง : 7/6/2566 16:34:12
 - ☐ นายอัสวเทพ คั่นขิง * ส่ง : 7/6/2566 16:34:12
- ☐ กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย * ส่ง : 7/6/2566 14:55:13
 - ☐ น.ส.ธัญญา ธัญชัย * ส่ง : 7/6/2566 16:05:55
 - ☐ น.ส.อาจารย์ สว่างศรี * ส่ง : 7/6/2566 16:05:55
 - ☐ นางกนกวรรณ เครือมณี * ส่ง : 7/6/2566 16:05:55
 - ☐ นางประทุมทิพย์ ดวงดีทวีรัตน์ * ส่ง : 7/6/2566 16:05:55
- ☐ งานอำนวยการ กองกลาง * ส่ง : 7/6/2566 14:55:13 * รับ : 7/6/2566 15:35:07
 - ☐ งานประชุม กองกลาง * ส่ง : 7/6/2566 15:35:31
 - ☒ น.ส.รัตนมณี ยศติวงศ์ * ส่ง : 8/6/2566 9:41:45
 - ☐ น.ส.อำไพ บัวลอย * ส่ง : 8/6/2566 9:41:45
 - ☐ นางสาวดารวรรณ ป่ารุ่งกาญจน์ * ส่ง : 8/6/2566 9:41:45
 - ☐ น.ส.ณัชรพิภคร์ ฐิตาธำนิษฐ์ * ส่ง : 7/6/2566 15:35:31
 - ☒ น.ส.ธัญชนก สีหาพล * ส่ง : 7/6/2566 15:35:31
 - ☐ น.ส.ประภาพร ขุนนา * ส่ง : 7/6/2566 15:35:31
 - ☐ น.ส.ปฐมาภรณ์ แก้วพันธ์ * ส่ง : 7/6/2566 15:35:31 * รับ : 8/6/2566 13:57:16
 - ☐ น.ส.พนิดนันท์ อินทรารุช * ส่ง : 7/6/2566 15:35:31
 - ☒ น.ส.พวงพยอม เสนาวารี * ส่ง : 7/6/2566 15:35:31
 - ☒ น.ส.กัญญาพัตร์ ทองงาม * ส่ง : 7/6/2566 15:35:31
 - ☒ น.ส.สรสิษฐ์ดา ถมทอง * ส่ง : 7/6/2566 15:35:31
 - ☐ น.ส.วิไลวรรณ ธงงาม * ส่ง : 7/6/2566 15:35:31
 - ☐ น.ส.สิริฉัตร ทัพพางค์ * ส่ง : 7/6/2566 15:35:31

- ☞ วาที ร.ด.ภาวิธ แก้วนา • ส่ง : 7/6/2566 15:35:31
- ☞ ฝ่ายกฎหมาย สำนักงานมหาวิทยาลัย • ส่ง : 7/6/2566 14:55:13
- ☞ ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ • ส่ง : 7/6/2566 14:55:13
- ☞ ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย • ส่ง : 7/6/2566 14:55:13 • รับ : 15/6/2566 13:17:44
- ☒ น.ส.ศุภาวิไล เงินจันทร์ • ส่ง : 15/6/2566 13:17:55
- ☒ น.ส.น้ำทิพย์ พรหมจันทร์ • ส่ง : 15/6/2566 13:17:55
- ☒ น.ส.บงกชชนก เจริญวงศ์ • ส่ง : 15/6/2566 13:17:55
- ☒ น.ส.ปริศนา เก่งกาจ • ส่ง : 15/6/2566 13:17:55
- ☒ น.ส.อติพรชัย ปัญญาอินสิน • ส่ง : 15/6/2566 13:17:55
- ☒ นางสุริรา ราชจันทร์ • ส่ง : 15/6/2566 13:17:55
- ☒ นายวิษณุพงศ์ สันติกุลหิรัญ • ส่ง : 15/6/2566 13:17:55
- ☞ ฝ่ายโสตทัศนศึกษากรมพิเศษ • ส่ง : 7/6/2566 14:55:13
- ☞ งานสถานศึกษา กองกลาง • ส่ง : 7/6/2566 14:55:13 • รับ : 7/6/2566 15:02:48
- ☒ น.ส.สุณิศา สัตตวัตรกุล • ส่ง : 7/6/2566 15:03:43 • รับ : 7/6/2566 18:43:12
- ☒ นายวรภาส ปุระณะพงษ์ • ส่ง : 7/6/2566 15:03:43
- ☒ นายศุภชัย น้อยกุลมณี • ส่ง : 7/6/2566 15:03:43 • รับ : 7/6/2566 15:04:12
- ☞ งานอำนวยการ กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย • ส่ง : 7/6/2566 14:55:13
- ☞ รก.หัวหน้างานอำนวยการ กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย • ส่ง : 8/6/2566 15:57:16
- ☞ ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย • ส่ง : 9/6/2566 14:32:06
- ☞ รก.หัวหน้างานอำนวยการ กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย • ส่ง : 9/6/2566 16:28:31
- ☞ กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย • ส่ง : 12/6/2566 8:40:57
- ☒ น.ส.นเรศรัตน์ สันติเสรี • ส่ง : 12/6/2566 9:15:15
- ☒ น.ส.เมธิณี วันดี • ส่ง : 12/6/2566 9:15:15
- ☒ น.ส.สุนรรณี วิลา • ส่ง : 12/6/2566 9:15:15
- ☒ น.ส.อัจฉริยา โหมไกรกุล • ส่ง : 12/6/2566 9:15:15
- ☒ นางเพ็ญภา กัญหะลา • ส่ง : 12/6/2566 9:15:15
- ☒ นางโยษิตา กาญจนลงดา • ส่ง : 12/6/2566 9:15:15
- ☒ นายปริญญ์ ดันทรเทพ • ส่ง : 12/6/2566 9:15:15



3

ค่า PM 2.5

เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ป้องกันตัวเราจากฝุ่นร้าย



สวมหน้ากากที่ป้องกัน
PM 2.5

หลีกเลี่ยงการอยู่ภายนอก
อาคาร



ทำความสะอาดบ้าน
กำจัดฝุ่นละอองในบ้านบ่อยๆ

เช็คสภาพอากาศก่อนใส่รถ



เช็คฝุ่น



ปลูกต้นไม้ฟอกอากาศ



กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

31 มีนาคม 2023 · 🌐

🔔🔔 ปังป่องๆ รับมือและป้องกันตัวเอง ฝุ่น PM 2.5 ที่เราทุกคนสามารถช่วยกันได้..ง่ายๆ ทำได้ทุกคนค่ะ 😊😊

👉 คำลพิษในอากาศสูงเกินเกณฑ์มาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

ดูแลสุขภาพ หมั่นตรวจสอบคุณภาพอากาศ และสวมใส่หน้ากากอนามัย เลี่ยงการทำกิจกรรมก่อมลพิษ 🌱🌿🌳



...

👍 Karn Aorathai, Vanvans Jeerapan และ คนอื่นๆ อีก 2 คน

1

👍 ถูกใจ

👍 แสดงความคิดเห็น

👍 แชร์



และขอร่วมตรวจเช็คและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศประจำสำนักงานและอาคารครับ

