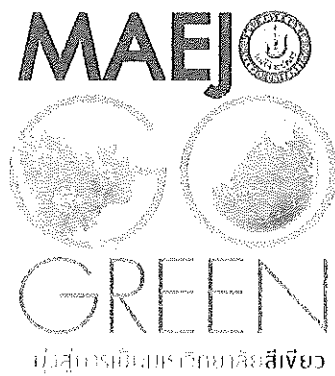


# เครื่องฉายเอกสาร

## เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)





คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๕๒๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข

อนุสนธิตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) สำนักงานอธิการบดี และประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของสำนักงานอธิการบดีในส่วนของอาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในอาคารอำนวยการ ยศสุข เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงยกเลิคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๕๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) อาคารอำนวยการ ยศสุข ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา             | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒. ผู้อำนวยการกองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการศูนย์ศิลปวัฒนธรรม             | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ    | คณะกรรมการ          |
| ๕. ผู้อำนวยการสถาบันปมเพาะวิสาทกิจ          | คณะกรรมการ          |
| ๖. นางสาวรัตมี อภิรมย์                      | คณะกรรมการ          |
| ๗. นางสาวพรินทร บุญเรือง                    | คณะกรรมการ          |
| ๘. นางรุ่งนภา รินทร์คำ                      | คณะกรรมการ          |
| ๙. นางสาวชลลดา ปัญญา                        | คณะกรรมการ          |
| ๑๐. นายปัญญาวัฒน์ ชลวิเชียร                 | คณะกรรมการ          |
| ๑๑. นายกองดีการนักศึกษา                     | คณะกรรมการ          |
| ๑๒. ประธานสภานักศึกษา                       | คณะกรรมการ          |
| ๑๓. นายสุรศักดิ์ กำมะหะยี                   | คณะกรรมการ          |
| ๑๔. นายถวัลย์พงษ์ ตัญเต็งวงศ์               | คณะกรรมการ          |

๑๕. นายศิริพงษ์...

๑๕.	นายศิริพงษ์	ไชยคำร้อง	คณะกรรมการ
๑๖.	นางสาวฐิตารีย์	พรหมเศรษฐการ	คณะกรรมการ
๑๗.	นายอนุสรณ์	วิจารณ์ปรีชา	คณะกรรมการ
๑๘.	นางอัมพร	ปาวิน	คณะกรรมการ
๑๙.	นางสาวนิตยา	กาวัน	คณะกรรมการ
๒๐.	นายพงษ์นเรศ	สุขเพราะนา	คณะกรรมการ
๒๑.	นายยุทธภูมิ	จันทร์แก้ว	คณะกรรมการ
๒๒.	นายปณิต	ดีมานพ	คณะกรรมการ
๒๓.	นางสาวศศิธร	ใจมุก	คณะกรรมการ
๒๔.	นางสาวจันทร์กระจ่าง	ปิ่นตาเชื้อ	คณะกรรมการ
๒๕.	กรรมการองค์การนักศึกษา		คณะกรรมการ
๒๖.	กรรมการสภานักศึกษา		คณะกรรมการ
๒๗.	นางสกุณา	เซาวพ้อง	คณะกรรมการ
๒๘.	นางสาวอัจฉราพร	ศิริลัดย	คณะกรรมการ
๒๙.	นายพงษ์สันต์	สมบัติ	คณะกรรมการ
๓๐.	นางสาวศิริรภา	เทียบแก้ว	คณะกรรมการ
๓๑.	นางสาวประทีปชล	ชัยเลิศ	คณะกรรมการ
๓๒.	นายเกรียงศักดิ์	วันกุล	คณะกรรมการ
๓๓.	นางสาวแคทลียา	ประลาสนธิ์	คณะกรรมการ
๓๔.	นายพิทักษ์	อนุสรณ์รัชดา	คณะกรรมการ
๓๕.	นางเจริญศรี	เลี้ยงบุญพร	คณะกรรมการ
๓๖.	นางสาวณัฐนันท์	จิราศรีทวีสิน	คณะกรรมการ
๓๗.	นายวิหัชชัย	สุขเพราะนา	คณะกรรมการ
๓๘.	นายอัคมนต์	สมศรี	คณะกรรมการ
๓๙.	นางบุษบา	โกมลมณี	คณะกรรมการ
๔๐.	นายเชาวรัตน์	แสงคำ	คณะกรรมการ
๔๑.	นางสาววีณาภัทร	พงษ์ภา	คณะกรรมการ
๔๒.	นางหทัยชนก	ผิวพ้อง	คณะกรรมการ
๔๓.	ดร.ชาญวิทย์ยุทธ	อินทร์แก้ว	คณะกรรมการ
๔๔.	นายเฉลิมศักดิ์	ใจสุตา	คณะกรรมการ
๔๕.	นางสาวประภาพรรณ	เทียบถวิล	คณะกรรมการ
๔๖.	นางสาวจිරพรรณ	มั่งมี	คณะกรรมการ
๔๗.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิชากร	ธิดการ	คณะกรรมการ

๔๘.	นางสาวชฎาพร	จันทโพธิ์	คณะทำงาน
๔๙.	นางสาวอรอุษา	ติงวิโล	คณะทำงาน
๕๐.	นางวิไลพร	ไชยคำร้อง	คณะทำงาน
๕๑.	นางสาวอนงค์	ไชยแก้ว	คณะทำงาน
๕๒.	นางฟองรัชนี	ยศเดช	คณะทำงาน
๕๓.	นางสาวศรียรรณ	บุญเรือง	คณะทำงาน
๕๔.	นางจิตติรัตน์	มนตรี	คณะทำงาน
๕๕.	นางกัณณิกา	ข้ามสี่	คณะทำงาน
๕๖.	นางสาวกิงกาญจน์	มะโนชัย	คณะทำงาน
๕๗.	นางสาวกชสร	จินตารัตน์	คณะทำงาน
๕๘.	นางสาวอันธิกา	นันทรัตน์พันธุ์	คณะทำงาน
๕๙.	นางสาวนิตยา	ดวงบาล	คณะทำงาน
๖๐.	นางสร้อยญา	อาษาไชย	คณะทำงานและเลขานุการ
๖๑.	นางโยษิตา	กาญจนคงคา	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๒.	นางสาวกรรณิการ์	เลิศพฤษภพนา	คณะทำงานและ ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดทำแผนและแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียวของอาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ กองกิจการนักศึกษา กองแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม สำนักบริหารและพัฒนาศึกษาการ

๒. ดำเนินการตามแผนและกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรพลังงานอย่างคุ้มค่า การจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีทั้งการจัดการของเสีย การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม การจัดหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. สื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้ และการถ่ายทอดความรู้สู่การปฏิบัติ เพื่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวของอาคารอำนวยการ ยศสุข และพื้นที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. รวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานในหมวดที่รับผิดชอบ ปัญหาอุปสรรคความคิดเห็น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานอธิการบดี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office)  
ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

*Dr. /*

(อาจารย์อภิชาติ สอนคำทอง)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

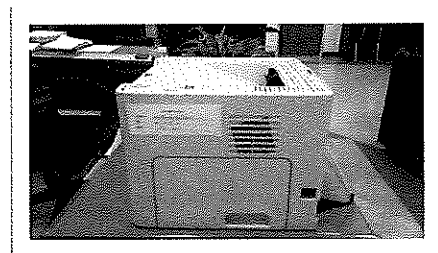
## เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)

เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) เป็นอุปกรณ์สำนักงานที่มีความจำเป็นเนื่องจากประโยชน์และความสะดวกที่ได้รับทำให้บุคลากรละเลยที่จะคำนึงถึงอันตรายที่เกิดขึ้นอันตรายจากอุปกรณ์เหล่านี้ก็คล้ายคลึงกัน โดยจะส่งผลกระทบต่อสุขภาพมากที่สุด คือ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร สามารถส่งผลกระทบต่อทั้งระหว่างการใช้งานและการบำรุงรักษา

ฝุ่นผงหมึก ก่อให้เกิดการระคายเคืองต่อระบบทางเดินหายใจ เกิดอาการไอ จาม ผงหมึกบางรุ่นมีส่วนประกอบของ Nitropyrenes และ Trinitrofluorene ซึ่งเป็นสารก่อมะเร็ง ดังนั้น ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง สวมหน้ากาก ผลกระทบที่ได้จะส่งผลกระทบต่อระบบประสาท มีอาการง่วง มีนคริษะ ปากคอแห้ง ระคายตาและผิวหนังสูญเสียการได้ยินชั่วคราว ดังนั้นไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ไว้ในห้องทำงาน หรือควรแยกไว้ที่ห้องถ่ายเอกสารโดยเฉพาะ หรือไว้มุมใดมุมหนึ่งที่ไกลจากบุคลากร และควรแน่ใจว่ามีการระบายอากาศที่เหมาะสม หรือ หากไม่สามารถจัดวางลักษณะดังกล่าวควร

### วิธีการดำเนินการ

1. วางห่างจากผู้ปฏิบัติงานเป็นระยะ 2 เมตร
2. หากเป็นไปได้ควรวางเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ที่ห่างไกลจากผู้ปฏิบัติงาน และกำหนดให้ใช้ระบบเครือข่ายการพิมพ์ สามารถช่วยประหยัดหมึกพิมพ์และไฟฟ้า
3. ผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ควรได้รับการฝึกวิธีการใช้ที่ถูกต้อง
4. ต้องได้รับการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ
5. สื่อสารแก่ผู้ที่มาบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer) ทราบถึงการเป็นสำนักงานสีเขียว เพื่อปฏิบัติตามแนวทางของสำนักงานในการควบคุมมลพิษทางอากาศ ขณะบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร (Printer)



- ต้นฉบับ -

## หนังสือตกลงเช่า

หนังสือตกลงเช่าเลขที่ มจ.(สพ.) ๕/๒๕๖๑(รต.)

หนังสือตกลงเช่าฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษิต ปุกมณี ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนา วิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท ริโก้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ ๐๑๐๕๕๓๑๐๒๖๑๗/๙ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๓๑ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ๓๔๑ ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (๑) เลขที่ ๒๒๔/๗ ถนนมหิตล ตำบลป่าแดด อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ หนังสือรับรองออกให้ ณ วันที่ ๑ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยนายเรต แซ่ไซ ผู้รับมอบอำนาจจากนายสมชาย ชัยธนาวงศ์ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปราบกฏตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ แนบท้ายหนังสือตกลงเช่านี้ ซึ่งต่อไปในหนังสือตกลงเช่านี้ เรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ตกลงเช่าได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ นิยาม

ในหนังสือตกลงเช่านี้

"ค่าเช่า" หมายความว่ารวมถึง ค่าบำรุงรักษาด้วย

"ค่าบำรุงรักษา" หมายความว่ารวมถึง ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข

"การบำรุงรักษา" หมายความว่ารวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข และเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ ที่เกี่ยวกับการเชื่อมโยงสัญญาณอินเทอร์เน็ต

"การซ่อมแซมแก้ไข" หมายความว่ารวมถึง การซ่อมแซม แก้ไข ไม่ว่าจะเป็นการซ่อมแซม แก้ไขเล็กน้อยหรือไม่

"ในเวลาปกติ" หมายถึงในช่วงเวลาระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันจันทร์ ถึงวันศุกร์



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

ข้อ ๒ ข้อตกลง...

## ข้อ ๕. การชำระค่าบริการ

ผู้เช่าตกลงชำระค่าบริการแก่ผู้ให้เช่า จำนวน ๑๑ เครื่อง ราคาเครื่องละ ๖๕๐.๐๐ บาท (หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ในอัตราราคางวดละ ๗,๑๕๐.๐๐ บาท ระยะเวลา ๘ งวด รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๗,๒๐๐.๐๐ บาท(-ห้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน-) โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าให้กับผู้ให้เช่า หลังจากที่ผู้ให้เช่าได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย และหรือผู้แทนของผู้เช่าได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวดจำนวน ๘ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๗,๑๕๐.๐๐ บาท (-เจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้บริการงานทั้งหมดจนแล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน ๗,๑๕๐.๐๐ บาท (-เจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้บริการงานทั้งหมดจนแล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงิน ๗,๑๕๐.๐๐ บาท (-เจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้บริการงานทั้งหมดจนแล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงิน ๗,๑๕๐.๐๐ บาท (-เจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้บริการงานทั้งหมดจนแล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงิน ๗,๑๕๐.๐๐ บาท (-เจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้บริการงานทั้งหมดจนแล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงิน ๗,๑๕๐.๐๐ บาท (-เจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้บริการงานทั้งหมดจนแล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงิน ๗,๑๕๐.๐๐ บาท (-เจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้บริการงานทั้งหมดจนแล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดที่ ๘ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน ๗,๑๕๐.๐๐ บาท (-เจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) เมื่อผู้ให้เช่าได้ให้บริการงานทั้งหมดจนแล้วเสร็จ ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



บริษัท ริคโอสervis (ประเทศไทย) จำกัด  
**RICOH**  
 RICOH SERVICES (THAILAND) LIMITED

ข้อ ๖ การรับรอง...



๘.๒ ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขได้ ให้ผู้เช่าแจ้งให้ผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนภายในเวลา ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ภายในเวลาที่กำหนดให้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เช่าตามสัญญาข้อ ๒ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือจนกว่าผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นแทนได้ และบอกเลิกหนังสือตกลงเช่า ทั้งนี้ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถให้เครื่องคอมพิวเตอร์ตามหนังสือตกลงเช่านี้ได้ นับตั้งแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่าให้จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์อื่นให้ผู้เช่าใช้แทนจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าบอกเลิกหนังสือตกลงเช่าแล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ การใช้ประโยชน์

การใช้ประโยชน์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ตามหนังสือตกลงเช่านี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้อยู่ภายใต้การจัดการและการควบคุมดูแลของผู้เช่าโดยสิ้นเชิง นอกจากนี้ผู้เช่าจะใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เช่าแล้ว ผู้เช่าอาจให้ผู้อื่นมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์นี้ได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้เช่า

ข้อ ๑๐ ความรับผิดชอบความเสียหาย

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องคอมพิวเตอร์อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่า ตลอดระยะเวลาที่เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นแก่เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ในความครอบครองของผู้เช่าตามวรรคแรก ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมโดยเร็วที่สุด และในกรณีที่ผู้เช่าดำเนินการให้เครื่องคอมพิวเตอร์คืนสู่สภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิมได้ หรือในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์สูญหาย ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องใหม่ที่มีคุณภาพและความสามารถใช้งานไม่ต่ำกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์เดิมมาติดตั้งให้แก่ผู้เช่าแทนภายใน ๒ วัน นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่า เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาติดตั้งแทนนี้ให้ถือเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๒ แห่งหนังสือตกลงเช่านี้ด้วย ทั้งนี้ในกรณีปฏิบัติตามหนังสือตกลงเช่าข้อนี้ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น



ข้อ ๑๓ การนำเครื่องคอมพิวเตอร์กลับคืนไป

เมื่อหนังสือตกลงเช่าสิ้นสุดลงไม่ว่าจะโดยการบอกเลิกหนังสือตกลงเช่าหรือครบอายุหนังสือตกลงเช่าผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายใน ๗ วันโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องคอมพิวเตอร์กลับคืนไปภายในกำหนดเวลา ผู้เช่าจะกำหนดเวลาให้ผู้ให้เช่านำเครื่องคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วผู้ให้เช่ายังไม่นำเครื่องคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีก ผู้เช่ามีสิทธินำเครื่องคอมพิวเตอร์ออกขายทอดตลาดเงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าหักเป็นค่าปรับและหักเป็นค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้เช่าได้ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้เช่าได้เสียไปในการดำเนินการขายทอดตลาดเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ที่รถถอนเครื่องคอมพิวเตอร์ออกไปให้มีสภาพดังที่เป็นอยู่เดิมก่อนทำหนังสือตกลงเช่านี้ เงินที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้วผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าในระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้เช่านับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกหนังสือตกลงเช่าผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่เครื่องคอมพิวเตอร์อันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๔ การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น

ในระหว่างอายุหนังสือตกลงเช่า ผู้ให้เช่าจะไม่โอนกรรมสิทธิ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่น หากผู้ให้เช่าฝ่าฝืน ผู้ให้เช่ายินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่า

ข้อ ๑๕ การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

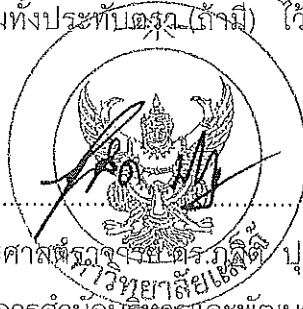
ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามหนังสือตกลงเช่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าแล้ว ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า



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

ข้อ ๑๖ การขอ...

หนังสือตกลงเช่านี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่ตกลงได้อ่านและเข้าใจ  
ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้า  
พยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ



(ลงชื่อ) ..... ผู้เช่า

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ภูมิตี ปุกมณี)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนานาวิชาการ

บริษัท ริโก้ เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด

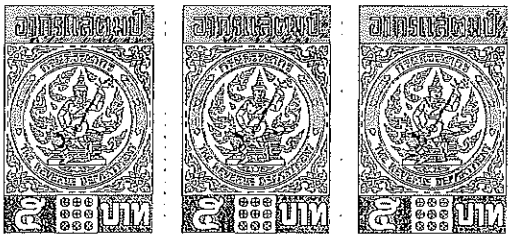
**RICOH**

RICOH SERVICES (THAILAND) LIMITED

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้เช่า

(นายนเรศ แซ่ไซ)

ผู้รับมอบอำนาจช่วงลงนามผูกพันนิติบุคคล  
บริษัท ริโก้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด



(ลงชื่อ) ..... พยาน

(นางสาวพรินทร บุญเรือง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(นายสรวิช สุขอนใจ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

# บันทึกการทําสัญญาจ้าง

1. สัญญาจ้างเลขที่.....มจ.(กค.) 4/2561(รค.) ..ลงวันที่.....1 พฤศจิกายน 2560 .....
2. ชื่อผู้ให้เช่า.....บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด โดย นายณัฐพล แก้วมาเมือง  
.....ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล.....
3. ชื่อผู้เช่า...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ รองอธิการบดีปฏิบัติกรแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้.....
4. จัดหาโดยวิธี.....โดยวิธี E-Bidding.....  
รายการ..... จ้างเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานอธิการบดี จำนวน 13 เครื่อง พร้อมซอฟต์แวร์.....
5. จำนวนเงินที่เช่า.... 874,500 บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) .....
6. เงาประมาณ ...เงินรายได้ปี 2561 .....
7. การจ่ายเงิน ....แบ่งจ่ายเป็นรายงวด จำนวน 11 งวด  
หลักประกัน ...เป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน)  
.....สาขาสี่แยกซอยอ่อนนุช-ถนนศรีนครินทร์ เลขที่ 2100000219/2017  
.....ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 เป็นจำนวนเงิน 43,725 บาท
9. ค่าปรับ ....เป็นจำนวนเงินวันละ 1,749 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยสี่สิบเก้าบาทถ้วน) ต่อ 13 เครื่อง  
.....(อัตราร้อยละ 0.2 ของวงเงินทั้งหมด).....
10. กำหนดส่งมอบวันสุดท้าย .....30 กันยายน 2561.....

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึก  
(นางสาวศกุนตลา จินดา)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

นาย อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญาจ้างเลขที่ มจ.(กค.) 4/2561(รค.)

ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ต่อไป

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

นักวิชาการพัสดุ รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้างานพัสดุ

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

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

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

๕๖๕๓.๑.๖.๒ / 34๐, ๒

๒๕๖๑  
นางสาวณัฐพล

๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กชพร ศิริโกศาภิจ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติกรแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๗ R ๓๑ ๒๕๖๑

**ข้อ 2. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร**

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเดือนละ 79,500 บาท (เจ็ดหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเครื่องถ่ายเอกสาร 13 เครื่อง รวมค่าเช่าทั้งสัญญา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 874,500 บาท (แปดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) และได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะชำระให้เป็นงวด จำนวน 11 งวด งวดละ 1 เดือน

ผู้เช่าตกลงให้ผู้ให้เช่าถ่ายเอกสารที่เครื่องเช่าปริ้นเตอร์ขาว-ดำ (A4) จำนวน 20,000 แผ่นต่อเดือนต่อ 13 เครื่อง ส่วนเกิน 20,001 แผ่นขึ้นไป ให้คิดคำนวณในอัตราสำเนาละ 0.32 บาท ต่อแผ่น และผู้เช่าตกลงให้ผู้ให้เช่าถ่ายเอกสารที่เครื่องเช่าปริ้นเตอร์สี (A4) ให้คิดคำนวณในอัตราสำเนาละ 3.50 บาทต่อแผ่น

จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในวรรคก่อนให้หมายความถึงสำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น โดยหักจำนวนเอกสารที่ถ่ายแล้วเสียออกมาจากยอดถ่ายเอกสารทั้งหมดเป็นจำนวนร้อยละ 2 (สอง) ของยอดใช้งานแต่ละเดือน

การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใดๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งและวรรคสองได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และซ่อมแซม ค่าตรวจสอบภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าหมึกขาว-ดำและหมึกสี (ยกเว้น ค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนโดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

ในกรณีที่การเช่าเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการเช่าไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้ใช้วิธีการคำนวณค่าเช่าตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วแต่กรณี แต่อัตราค่าเช่าตามวรรคหนึ่งให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนวันที่เช่าจริง โดยคำนวณจากเดือนหนึ่งมี 30 (สามสิบ) วัน และให้ลดจำนวนสำเนาเอกสารที่ระบุตามวรรคสองลงตามสัดส่วนนั้น

**ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1 ผนวก 1 ใบเสนอราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 แผ่น

3.2 ผนวก 2 แคตตาล็อก คุณลักษณะและรายละเอียดของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าพร้อมซอฟต์แวร์ จำนวน 71 แผ่น

3.3 ผนวก 3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ สจ.5 059703 ออกให้ ณ วันที่ 1 กันยายน 2560 จำนวน 4 หน้า



(ลงชื่อ) ศาสตราจารย์ ดร. กชพร ศิริโกคาภิจ ผู้เช่า  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กชพร ศิริโกคาภิจ)

(ลงชื่อ) นายณัฐพล แก้วมาเมือง ผู้ให้เช่า  
(นายณัฐพล แก้วมาเมือง)  
บริษัท สลิ (5/3) จำกัด 4...  
**RICOH**  
RICOH (THAILAND) LIMITED

**ข้อ 5. การตรวจรับ**

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ 4 และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือเพื่อให้ผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่า เครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ภายใน 3 วันทำการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้องโดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

**ข้อ 6. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ**

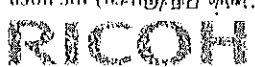
ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลาตามสัญญา อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้ให้เช่ามีสิทธิขอขยายกำหนดเวลาส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แล้วแต่กรณี)

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่า ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบเสียอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ).....  
  
.....ผู้เช่า

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กชพร ศิริโกศาภิกิจ)

บริษัท ไรโก้ (ประเทศไทย) จำกัด...  
  
RICOH  
RICOH (THAILAND) LIMITED  
.....ผู้ให้เช่า

(นายณัฐพล แก้วมาเมือง)

### ข้อ 9. ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่าย

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ 8.2 และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้ให้เช่าใช้แทนตามข้อ 8.3 ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาข้อ 1 นับตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ 8.2 จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ 2 หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ 10 ก็ได้

### ข้อ 10. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

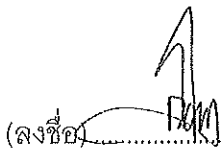
ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารทหารไทย จำกัด(มหาชน) สาขาสี่แยกชอยอ่อนนุช-ถนนศรีนครินทร์ เลขที่ 2100000219/2017 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 เป็นจำนวนเงิน 43,725 บาท (สี่หมื่นสามพันเจ็ดร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าเช่า มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ ซึ่งหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา

ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่าโดยผู้เช่ามีสิทธิยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใด ๆ ไว้จนกว่าผู้ให้เช่าจะนำหลักประกันดังกล่าวมามอบให้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ในข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

7/ข้อ 11. ...

  
(ลงชื่อ) ..... ผู้เช่า  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กชพร ศิริโกคากิจ)

  
(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้เช่า  
(นายณัฐพล แก้วมาเมือง)  
บริษัท สตี (ประเทศไทย) จำกัด  
**RICOH**  
RICOH (THAILAND) LIMITED

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าเดือนใดๆ หรือหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตาม จำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็น หนังสือจากผู้เช่า

**ข้อ 14. การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า**

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ใน เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่า

**ข้อ 15. การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง**

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน 7 วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเอง ทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนมาไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของ ผู้เช่า

**ข้อ 16. ความรับผิดชอบของผู้เช่า**

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญเสียเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใดๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่ เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า อันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ใน ความครอบครองของผู้เช่า

9/สัญญานี้...



(ลงชื่อ) ..... ผู้เช่า  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศุภพร ศิริโกตาทิก)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ให้เช่า  
(นายณัฐพล แก้วมาเมือง)  
บริษัท สลิ (ประเทศไทย) จำกัด  
**RICOH**  
RICOH (THAILAND) LIMITED



## แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## 1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือนตุลาคม 2560 - มิถุนายน 2561

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	งบประมาณ (รวม vat 7%) (บาท)	เป็นไปตาม เกณฑ์สินค้าที่ เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม (✓)
<b>1. กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป</b>							
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	Smartist	A4 70 แกรม	400	82.00	33,400.00	(✓)
2	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	Idea max	A4 70 แกรม	320	90.00	28,800.00	(✓)
3	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	Winter	A4 70 แกรม	35	78.00	2,730.00	
4	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	Idea max	A4 80 แกรม	73	105.00	7,665.00	(✓)
5	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	Double A	A4 80 แกรม	15	525.00	7,875.00	(✓)
6	กระดาษถ่ายเอกสาร A3	Double A	A3 80 แกรม	20	265.00	5,300.00	(✓)
7	กระดาษการ์ดสีจาว A4	one	A4 180 แกรม	1	95.00	95.00	(✓)
8	กระดาษอาร์ตมัน 120g	-	ขนาด 12x18 นิ้ว	5	350.00	1,750.00	
9	กระดาษอาร์ตมัน 120g	-	ขนาด A4	15	175.00	2,625.00	
10	กระดาษอาร์ตมัน 210g	-	ขนาด 12x18 นิ้ว	5	645.00	3,225.00	
11	กระดาษอาร์ตมัน 210g	-	ขนาด A4	5	325.00	1,625.00	
12	กระดาษอาร์ตมัน 260g	-	ขนาด 13x19 นิ้ว	5	1,195.00	5,975.00	
13	กระดาษอาร์ตมัน 260g	-	ขนาด A4	2	540.00	1,080.00	
<b>รวม</b>						<b>102,145.00</b>	<b>83,135.00</b>
<b>2. กระดาษชำระ</b>							
1	กระดาษชำระม้วนใหญ่	CELLOX	BJC Hygienist	2	1,140.00	2,280.00	(✓)
2	กระดาษชำระม้วนใหญ่(รวมศูนย์)	CELLOX	BJC Hygienist	72	83.75	6,030.00	(✓)
<b>รวม</b>						<b>8,310.00</b>	<b>8,310.00</b>
<b>3. แบตเตอรี่ปรุภูมิ</b>							
1	ถ่าน AA	PANASONIC	-	5	24.00	120.00	(✓)
2	ถ่าน AAA	PANASONIC	-	5	24.00	120.00	(✓)
3	ถ่าน C	PANASONIC	-	16	36.00	576.00	(✓)
<b>รวม</b>						<b>816.00</b>	<b>816.00</b>
<b>4. เครื่องถ่ายเอกสาร</b>							
1	ค่าถ่ายเอกสาร - สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	RICOH	MP C2003SP	2 เครื่อง		59,438.23	(✓)
2	ค่าถ่ายเอกสาร - สำนักพิมพ์	RICOH	PRO C900S	1 เครื่อง		175,452.29	(✓)
<b>รวม</b>						<b>234,890.52</b>	<b>234,890.52</b>
<b>5. ตลับหมึก</b>							
1	หมึกเครื่องพิมพ์ SP201HS	RICOH	SP201HS	18	2,720.00	48,960.00	(✓)
2	OKI TONER FOR B411	OKI	B411dn	4	2,800.00	11,200.00	(✓)
3	Toner Cartridge for Laser Samsung MLT-D203E	Samsung	M3820ND	1	3,490.00	3,490.00	(✓)
4	Toner Cartridge for Laser Samsung MLT-D203E	Samsung	M3820ND	5	3,050.00	15,250.00	(✓)

## แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## 1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือนตุลาคม 2560 - มิถุนายน 2561

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	งบประมาณ (รวม vat 7%) (บาท)	เป็นไปตามเกณฑ์สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (✓)
5	Toner Cartridge for Laser SamsungMLT-D203s	Samsung	M3820ND	8	3,520.00	28,160.00	(✓)
6	Toner Cartridge for Laser SamsungMLT-D203L	Samsung	M3820ND	3	4,450.00	13,350.00	(✓)
7	ผงหมึก C2551S (สีดำ)	RICOH	C2551S	2	3,500.00	7,000.00	(✓)
8	Brother Toner	Brother	TN-3350	1	4,150.00	4,150.00	(✓)
9	HP Toner LaserJet	HP	Q7553A	6	2,828.00	16,968.00	(✓)
10	HP Toner LaserJet	HP	CE278AC	4	2,124.00	8,496.00	(✓)
11	HP Toner LaserJet	HP	CE278AC	4	2,680.00	10,720.00	(✓)
	Brother Toner	Brother	TN-2280	1	2,170.00	2,170.00	(✓)
13	HP130A	HP	K CF350A	5	2,675.00	13,375.00	(✓)
14	HP130A	HP	C CF351A	1	2,675.00	2,675.00	(✓)
15	HP130A	HP	Y CF352A	1	2,675.00	2,675.00	(✓)
16	HP130A	HP	M CF353A	1	2,675.00	2,675.00	(✓)
17	HP285	HP		15	1,853.00	27,795.00	(✓)
18	HP7115a	HP		1	2,466.00	2,466.00	(✓)
19	HP436a	HP		2	2,110.00	4,220.00	(✓)
รวม						219,109.00	219,109.00

## 6. ของบรรจุกันท์

1	ซองครุทสีน้ำตาล A4	-	ไม่ขยายข้าง	500	1.50	750.00	(✓)
	ซองครุทสีน้ำตาล A4	-	ขยายข้าง	500	2.75	1,375.00	(✓)
3	ซองครุทสีน้ำตาล A4	555 KA	9*12 3/4 นิ้ว 125 แกรมขยายข้าง	1	688.00	688.00	(✓)
4	ซองครุทสีน้ำตาล A4	555 KA	พิมพ์ครุท 9*12 3/2 นิ้ว	100	1.00	100.00	(✓)
5	ซองจดหมายขาว พิมพ์ครุท	555 KA	พิมพ์ครุท 10.8*23.5 ซม	1	250.00	250.00	(✓)
รวม						3,163.00	3,163.00

## 7. วัสดุสำนักงาน

1	ปากกาเขียนครุทกันท์ ด้ามเล็ก	Painty	-	3	48.00	9,977.00	(✓)
2	ปากกาเขียนครุทกันท์ ด้ามใหญ่	Painty	-	3	55.00	165.00	(✓)
3	ปากกาลูกลื่น 0.5 มม. น้ำเงิน	Faber-Castell	Faber-castell 1423	62	7.00	434.00	
4	ปากกาลูกลื่น 0.5 มม. แดง	Faber-Castell	Faber-castell 1423	24	7.00	168.00	
5	ปากกาลบคำผิด เพนเทล	เพนเทล	2L72-WBT 0.5 มม.	17	50.00	850.00	(✓)
6	ลวดเย็บกระดาษ	MAX	1213 FA-H	1	98.00	98.00	(✓)
7	ลวดเย็บกระดาษ	MAX	1215 FA-H	1	105.00	105.00	(✓)
8	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน	BOSS	-	110	110.00	12,100.00	
9	สก็อตเทปใส 2 นิ้ว	Scotch 3M	-	5	20.00	100.00	(✓)

## แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## 1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือนตุลาคม 2560 - กรกฎาคม 2561

ลำดับ	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	งบประมาณ (รวม vat 7%) (บาท)	เป็นไปตามเกณฑ์สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (v)
<b>1. บริการทำความสะอาด</b>							
1	จ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มสำนักงานอธิการบดี	1 งาน	8 เดือน	8	654,465.50	5,875,584.00	(v)
2	จ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มหอพักนักศึกษา	1 งาน	8 เดือน	8	249,800.00	2,242,850.00	(v)
<b>รวม</b>						<b>8,118,434.00</b>	<b>8,118,434.00</b>
<b>2. บริการโรงแรม</b>							
1	โรงแรม จีรัง เซลล์ วิลเลจ	กองกิจฯ	โครงการบัณฑิตยสถานการศึกษามหาวิทยาลัย	80 คน	80,000.00	80,000.00	(v)
2	ริมตอย รีสอร์ท	กองกิจฯ	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การให้บริการฯ	80 คน	89,200.00	89,200.00	(v)
<b>รวม</b>						<b>169,200.00</b>	<b>169,200.00</b>
<b>3. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร</b>							
1	เช่าเครื่องถ่าย รุ่น MPC 2003SP (จำนวน 12 เดือน)	RICHO	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	2	4,280.00	102,720.00	(v)
2	เช่าเครื่องถ่าย รุ่น MPC 2004SP	RICHO	อาคารอำนวยการ (งานบริหารธุรการ)	8	4,600.00	36,800.00	(v)
3	เช่าเครื่องถ่าย รุ่น MPC 2004SP	RICHO	อาคารอำนวยการ (งานบริหารธุรการ)	8	4,600.00	36,800.00	(v)
<b>รวม</b>						<b>176,320.00</b>	<b>176,320.00</b>
<b>4. บริการเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์</b>							
1	เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ รุ่น 280G3MT	HP	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	8	7,150.00	57,200.00	(v)
<b>รวม</b>						<b>57,200.00</b>	<b>57,200.00</b>
<b>5. บริการซ่อมแซมและบำรุงรักษา</b>							
1	ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	บ.เพอร์เฟกต์เซอร์วิส จก.	สำนักบริหารฯ			963.00	
2	ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟ	นวก เจริญใหม่ โดมิอิอเนอส์	สำนักบริหารฯ			5,250.00	
3	ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์	นวก เจริญใหม่ โดมิอิอเนอส์	สำนักบริหารฯ			1,960.00	
4	ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสาร		สำนักบริหารฯ			320.00	
5	ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ	บ.เจียงแอนด์ซัน	กองกิจการนักศึกษา			65,591.00	(v)
6	ซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์	บ.สยาม นิสสัน	กองกิจการนักศึกษา			236,599.09	(v)
<b>รวม</b>						<b>310,683.09</b>	<b>302,190.09</b>
<b>รวมจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด</b>						<b>8,831,837.09</b>	<b>8,823,344.09</b>

สรุป : \* จำนวนรายการจัดจ้างบริการ (ตุลาคม 60 - มิถุนายน 61) ทั้งหมด 14 รายการ

\*\* จำนวนรายการจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม จำนวน 10 รายการ  
โดยคิดเป็นการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมคิดเป็นร้อยละ 71.43

\*\*\* จำนวนรายการจัดจ้างบริการทั่วไป จำนวน 4 รายการ

โดยคิดเป็นการจัดซื้อสินค้าที่ไม่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมคิดเป็นร้อยละ 28.57



สัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว

เลขที่ GL2016/025

ที่ มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

สัญญานี้กระทำขึ้นระหว่าง มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ตั้งอยู่ที่ 16/151 เมืองทองธานี ถนนพหลโยธิน ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 ในฐานะผู้อนุมัติการใช้ฉลากเขียว (ในที่นี้จะเรียกว่าผู้อนุมัติบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่ที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 (ในที่นี้จะเรียกว่า ผู้ใช้ฉลาก) โดยที่ผู้ใช้ฉลากขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามรายละเอียดต่อไปนี้

1. ผู้ใช้ฉลากจะใช้ฉลากเขียวตามทะเบียนเครื่องหมายรับรองทะเบียนเลขที่ ร205 คำขอเลขที่ 630732 (ในที่นี้จะเรียกว่า ฉลากเขียว) ได้เฉพาะกับผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร (TGL-27-R3-13) ประเภท Multifunction copiers เครื่องหมายการค้า RICOH จำนวน 12 รุ่น ได้แก่ Multifunction Monochrome Copier เครื่องถ่ายเอกสารประเภท สี จำนวน 2 รุ่น ได้แก่ 1) MPC2003SP 2) MPC2503SP เครื่องถ่ายเอกสารประเภท ขาว-ดำ จำนวน 10 รุ่น ได้แก่ 1) MP3054 2) MP3054SP 3) MP3554 4) MP3554SP 5) MP4054 6) MP4054SP 7) MP5054 8) MP5054SP 9) MP6054 10) MP6054SP ซึ่งผลิตที่ RICOH Manufacturing (Thailand) Ltd. ตั้งอยู่ที่ 7/15 Amata City Industrial Estate, Moo 4, Mapyangporm, Pluakdaeng, Rayong 21140, Thailand เท่านั้น ผู้ใช้ฉลากจะต้องไม่ใช่ฉลากเขียวเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องหมายการค้า ชื่อทางการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม สัญลักษณ์ ควบหลาย งานลิขสิทธิ์บนผลิตภัณฑ์ดังกล่าว และจะต้องใช้ฉลากเขียวตามรูปแบบและสีที่อนุมัติโดยคณะกรรมการโครงการฉลากเขียวแล้วเท่านั้น นอกจากนี้จะมีการตกลงกันในลักษณะอื่น ฉลากเขียวที่ประทับบนผลิตภัณฑ์จะต้องมีขนาด ตัวอักษร และสี เหมือนกันทุกชิ้น

2. เมื่อใช้ฉลากเขียวเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ รวมทั้งจุดประสงค์ในการโฆษณา ผู้ใช้ฉลากต้องดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็น เพื่อให้แน่ใจว่าได้ใช้ฉลากเขียวเฉพาะกับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวในข้อ 1. เท่านั้น ผู้ใช้ฉลากจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในความเสียหายทั้งหมดและค่าใช้จ่ายเสียหายในกรณีที่มีบุคคลใดร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดขึ้น เนื่องมาจากการใช้ฉลากเขียวที่ไม่เป็นไปตามสัญญาฯ หรือข้อกำหนด หรือผิดไปจากจุดประสงค์การใช้ฉลากเขียวหรือกิจกรรมการใช้ฉลากเขียว หรือการโฆษณาของผู้ใช้ฉลากไม่เป็นตามสัญญาฯ หรือข้อกำหนด หรือขัดกับกฎหมายความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

3. ถ้าผู้ใช้ฉลากหรือบุคคลใดพบว่ามีพฤติกรรมการปฏิบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขในข้อที่ 1. และ 2. ควรแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้อนุมัติ และหยุดใช้ฉลากเขียวจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขเหล่านั้นได้ ในกรณีที่ผู้ใช้ฉลากไม่สามารถแก้ไขสถานการณ์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างทันที่ หรือปฏิบัติผิดสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด ผู้อนุมัติมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฯ ที่ทำไว้กับผู้ใช้ฉลากและห้ามการใช้ฉลากเขียวต่อไป โดยทำเป็นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้า 30 วัน ผู้ใช้ฉลากไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบอกเลิกสัญญาของผู้อนุมัติ

4. ผู้ใช้ฉลากต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียวให้แก่มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ตามอัตราที่กำหนดไว้ในคู่มือแนะนำโครงการฉลากเขียว

5. สัญญาฉบับนี้มีอายุครบในวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ตามรายละเอียดที่เขียนไว้ในข้อกำหนดสำหรับผลิตภัณฑ์ หลังจากหมดอายุสัญญาแล้ว ผู้ใช้ฉลากจะไม่มีสิทธิในการใช้ฉลากเขียวกับผลิตภัณฑ์หรือใช้ในการโฆษณาต่อไป เว้นแต่จะมีการต่ออายุสัญญาใหม่ ผลิตภัณฑ์ที่ประทับฉลากเขียวก่อนสัญญานี้สิ้นสุดลง ที่ยังวางขายในท้องตลาดและยังจำหน่ายไม่หมด จะอนุญาตให้วางจำหน่ายในท้องตลาดได้ต่อไปจนกว่าสินค้าจะหมด

(ศาสตราจารย์ ดร. รัชชนันท์ จารุพงษ์สกุล)

ประธานสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

ผู้อนุมัติการใช้ฉลากเขียว

(นายจุลียน จุลนันท์ ไพโรจน์)

President

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด



# ริโก้ สดุดยอดผู้นำเครื่องพิมพ์เลเซอร์รายเดียว ที่ได้รับรองฉลากเขียวประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง



**ฉลากเขียว** คือ ฉลากสิ่งแวดล้อมที่รับรองและมอบให้แก่ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกันที่ไม่ได้รับการรับรอง โดยคุณภาพต้องอยู่ในระดับที่มาตรฐานกำหนด ซึ่งในหลายๆ ประเทศได้มีการส่งเสริมเรื่องการรับรองฉลากเขียวของผลิตภัณฑ์ เช่น ญี่ปุ่น (Eco Mark) เยอรมัน (Blue Angel) รวมถึงประเทศไทย (Thai Green Label-TGL) โดยในประเทศไทย การรับรองเครื่องหมายฉลากเขียวเป็นไปตามข้อกำหนดของสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย (Thailand Environment Institute Foundation-TEI) ร่วมกับสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและองค์กรอื่นๆ

ดังนั้นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียวจึงเป็นผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้ามั่นใจได้ว่ามีคุณภาพ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดวัฏจักรชีวิตของผลิตภัณฑ์ ตั้งแต่การจัดหาวัตถุดิบ การออกแบบ กระบวนการผลิต การขนส่ง การใช้งาน การขนส่ง ตลอดจนการกำจัดซากผลิตภัณฑ์หลังการใช้งานแล้ว รวมถึงประหยัดพลังงาน นอกจากนี้ก็ยังมีความปลอดภัยจากสารเคมีและวัสดุที่เป็นอันตรายอีกด้วย

**ริโก้ประเทศไทย** ไม่เพียงเป็นผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองการใช้เครื่องหมายฉลากเขียว (Thai Green Label หรือ TGL) สำหรับเครื่องถ่ายเอกสาร (MFP) เป็นรายแรกของประเทศไทย จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย แต่ในปี 2558 ริโก้ประเทศไทย ยังได้รับรางวัล Thailand Green Label Award ในฐานะที่เป็นธุรกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและได้รับการรับรองฉลากเขียวอย่างต่อเนื่อง และในปัจจุบัน ริโก้ยังได้รับการรับรองฉลากเขียวในส่วนของเครื่องพิมพ์เลเซอร์เพียงรายเดียวในประเทศไทย จำนวนมากถึง 8 รุ่น ดังนี้

ที่มา: [http://www.tei.or.th/greenlabel/wh\\_index.html](http://www.tei.or.th/greenlabel/wh_index.html)  
<http://reo16.mnre.go.th/reo16/knowledge/detail/99>



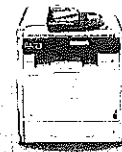
SP 220Nw

(A4 BW Single - Function Printer - 23ppm)



SP 3600DN

(A4 BW Single - Function Printer - 30ppm)



SP 3600SF

(A4 BW Multi - Function Printer - 30ppm)



SP 4510DN

(A4 BW Single - Function Printer - 40ppm)



SP 5300DN

(A4 BW Single - Function Printer - 50ppm)



SP 5310DN

(A4 BW Single - Function Printer - 60ppm)



SP C250DN

(A4 Color Single - Function Printer - 20ppm)



SP C250SF

(A4 Color Multi - Function Printer - 20ppm)



**RICOH**  
imagine. change.

RICOH (THAILAND) LIMITED  
341 Onnuj Road, Prawet, Prawet, Bangkok 10250  
phone : 0-2088-8888 fax : 0-2322-9870  
e-mail : marketing@ricoh.co.th website : www.ricoh.co.th



# Thai Green Label Scheme

Thai Industrial Standards Institute and Thailand Environment Institute  
Jointly congratulate

## Ricoh (Thailand) Ltd.

For successfully meeting the requirements of the Thai Green Label Scheme for:

**Product Category : Printers (TGL-37-R1-12)**

**Certification Scheme : Type N1**

**Trademark : RICOH**

**Model : SP 220Nw**

**Factory : Ricoh Asia Industry (Shenzhen) Ltd.  
Color TV Industry Zone, North Huanggang Road, Shenzhen,  
Guangdong 518035, People's Republic of China.**

This product has been certified as meeting all the criteria necessary to carry  
The Thai Green Label under the following conditions:

Certificate Number: **GL2017/024(2)** Registration Date: **20/02/2017** Valid Until: **19/02/2018**

  
\_\_\_\_\_

Professor Dr. Thanawat Jarupongsakul  
President of Thailand Environment Institute



**TEI**  
THAILAND  
ENVIRONMENT  
INSTITUTE

**Thailand Environment Institute Foundation (TEIF)**

16/151 Muang Thong Thani, Bond Street Rd., Bangpood, Pakkred, Nonthaburi 11120



# โครงการฉลากเขียว สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

## ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้แก่

### บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

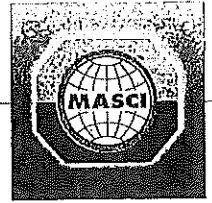
เพื่อแสดงว่าได้ผ่านการพิจารณาและอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียวสำหรับ  
ผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสารและผลิตภัณฑ์เครื่องพิมพ์

(ศาสตราจารย์ ดร. เมติมศักดิ์ จาระยะพันธ์ุ)

รักษาการผู้อำนวยการสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๐

**TEI**  
THAILAND  
ENVIRONMENT  
INSTITUTE



# ISO 9001

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM

## ใบรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ

ใบรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

### บริษัท รีโก้ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท รีโก้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด

สำนักงานส่วนกลางตั้งอยู่เลขที่ : 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250

สถานประกอบการ :

- |                      |                                      |                       |                        |
|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1. สำนักงานใหญ่      | 6. สาขาภาคเหนือตอนล่าง               | 11. สาขาภาคใต้ตอนบน   | 16. สาขาสุวรรณภูมิ     |
| 2. สาขาสิลม          | 7. สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน    | 12. สาขาภาคใต้ตอนล่าง | 17. สาขาสมุทรปราการ    |
| 3. สาขาบางแค         | 8. สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง  | 13. สาขาภาคกลาง       | 18. สาขาอ่อนนุช        |
| 4. สาขาแจ้งวัฒนะ     | 9. สาขาภาคตะวันออกตอนบน              | 14. สาขามักกะสัน      | 19. สาขาที่ 1 (บางปลา) |
| 5. สาขาภาคเหนือตอนบน | 10. สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง | 15. สาขารังสิต        |                        |

สถานประกอบการตั้งอยู่เลขที่ : ตามใบรับรองเลขที่ QMS01177/428/M01-M19

ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ มอก. 9001-2552 (ISO 9001:2008)

สำหรับขอบข่าย :

1. การบริการจัดจำหน่าย ให้อุปกรณ์ซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานอัตโนมัติ ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องมัลติฟังก์ชัน เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์สำหรับระบบดิจิทัล เครื่องโพรเซสเซอร์เอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์และส่วนประกอบเครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ อุปกรณ์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ และโซลูชันซอฟต์แวร์ (ยกเว้นสาขาที่ 1 (บางปลา))
2. การทำใหม่เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องมัลติฟังก์ชัน เครื่องพิมพ์ และเครื่องโทรสาร สำหรับสาขาภาคเหนือตอนบน สาขาภาคเหนือตอนล่าง สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง สาขาภาคตะวันออกตอนบน สาขาภาคตะวันออกตอนล่าง สาขาภาคใต้ตอนบน สาขาภาคใต้ตอนล่าง สาขาภาคกลาง และสาขาที่ 1 (บางปลา)
3. การบริการที่ปรึกษาการบริหารจัดการระบบอุปกรณ์สำนักงานอัตโนมัติ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการเอกสาร (เฉพาะสำนักงานใหญ่)

(การบริการที่ปรึกษาด้านบริหารจัดการระบบอุปกรณ์สำนักงานอัตโนมัติ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการเอกสาร อยู่นอกขอบข่ายการรับรองระบบงานของ MASCI)

โดย  
สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ  
อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ

ออกให้ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2559

มีผลถึง ณ วันที่ 14 กันยายน 2561

ออกให้ครั้งแรก ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2544

*นางพรรณ อังศุสิงห์*

(นางพรรณ อังศุสิงห์)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ



ส.อ.



สมาคมมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ประเทศไทย) ฟอร์เรสเตอร์ โรด ฝั่งตะวันออก กรุงเทพฯ 10110  
NISC-TISI-TIS 17021 QMS 002  
Tel: (662) 917-1727 Fax: (662) 917-1701





สัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว

เลขที่ GL2016/025

ที่ มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2559

สัญญานี้กระทำขึ้นระหว่าง มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ตั้งอยู่ที่ 16/151 เมืองทองธานี ถนนพหลโยธิน ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 ในฐานะผู้อนุมัติการใช้ฉลากเขียว (ในที่นี้จะเรียกว่าผู้อนุมัติบริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่ที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 (ในที่นี้จะเรียกว่า ผู้ใช้ฉลาก) โดยที่ผู้ใช้ฉลากขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามรายละเอียดต่อไปนี้

1. ผู้ใช้ฉลากจะใช้ฉลากเขียวตามทะเบียนเครื่องหมายรับรองทะเบียนเลขที่ ร205 คำขอเลขที่ 630732 (ในที่นี้จะเรียกว่า ฉลากเขียว) ได้เฉพาะกับผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร (TGL-27-R3-13) ประเภท Multifunction copiers เครื่องหมายการค้า RICOH จำนวน 12 รุ่น ได้แก่ Multifunction Monochrome Copier เครื่องถ่ายเอกสารประเภท สี จำนวน 2 รุ่น ได้แก่ 1) MPC2003SP 2) MPC2503SP เครื่องถ่ายเอกสารประเภท ขาว-ดำ จำนวน 10 รุ่น ได้แก่ 1) MP3054 2) MP3054SP 3) MP3554 4) MP3554SP 5) MP4054 6) MP4054SP 7) MP5054 8) MP5054SP 9) MP6054 10) MP6054SP ซึ่งผลิตที่ RICOH Manufacturing (Thailand) Ltd. ตั้งอยู่ที่ 7/15 Amata City Industrial Estate, Moo 4, Mapyangporn, Pluakdaeng, Rayong 21140, Thailand เท่านั้น ผู้ใช้ฉลากจะต้องไม่ใช้ฉลากเขียวเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องหมายการค้า ชื่อทางการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม สัญลักษณ์ สวดสาย งานลิขสิทธิ์บนผลิตภัณฑ์ดังกล่าว และจะต้องใช้ฉลากเขียวตามรูปแบบและสีที่อนุมัติโดยคณะกรรมการโครงการฉลากเขียวแล้วเท่านั้น นอกจากนี้จะมีการตกลงกันในลักษณะอื่น ฉลากเขียวที่ประทับบนผลิตภัณฑ์จะต้องมีขนาด ตัวอักษร และสี เหมือนกันทุกชิ้น

2. เมื่อใช้ฉลากเขียวเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ รวมทั้งจุดประสงค์ในการโฆษณา ผู้ใช้ฉลากต้องดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็น เพื่อให้แน่ใจว่าได้ใช้ฉลากเขียวเฉพาะกับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวในข้อ 1. เท่านั้น ผู้ใช้ฉลากจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในความเสียหายทั้งหมดและชดเชยค่าเสียหายในกรณีที่มีบุคคลใดร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดขึ้น เนื่องมาจากการใช้ฉลากเขียวที่ไม่เป็นไปตามสัญญา หรือข้อกำหนด หรือผิดไปจากจุดประสงค์การใช้ฉลากเขียวหรือกิจกรรมการใช้ฉลากเขียว หรือการโฆษณาของผู้ใช้ฉลากไม่เป็นตามสัญญา หรือข้อกำหนด หรือขัดกับกฎหมายความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

3. ถ้าผู้ใช้ฉลากหรือบุคคลใดพบว่ามีการปฏิบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขในข้อที่ 1. และ 2. ควรแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้อนุมัติ และหยุดใช้ฉลากเขียวจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขเหล่านั้นได้ ในกรณีที่ผู้ใช้ฉลากไม่สามารถแก้ไขสถานการณ์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างทันที่ หรือปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้อนุมัติมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ทำไว้กับผู้ใช้ฉลากและห้ามการใช้ฉลากเขียวต่อไป โดยทำเป็นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้า 30 วัน ผู้ใช้ฉลากไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบอกเลิกสัญญาของผู้อนุมัติ

4. ผู้ใช้ฉลากต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียวให้แก่มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ตามอัตราที่กำหนดไว้ในคู่มือแนะนำโครงการฉลากเขียว

5. สัญญาฉบับนี้มีอายุครบในวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2561 ตามรายละเอียดที่เขียนไว้ในข้อกำหนดสำหรับผลิตภัณฑ์ หลังจากหมดอายุสัญญาแล้ว ผู้ใช้ฉลากจะไม่มีสิทธิในการใช้ฉลากเขียวกับผลิตภัณฑ์หรือใช้ในการโฆษณาต่อไป เว้นแต่จะมีการต่ออายุสัญญาใหม่ ผลิตภัณฑ์ที่ประทับฉลากเขียวก่อนสัญญานี้สิ้นสุดลง ที่ยังวางขายในท้องตลาดและยังจำหน่ายไม่หมด จะอนุญาตให้วางจำหน่ายในท้องตลาดได้ต่อไปจนกว่าสินค้าจะหมด

(ศาสตราจารย์ ดร. รatchานอก จารุพงษ์สกุล)

ประธานสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

ผู้อนุมัติการใช้ฉลากเขียว

(นายจุลีน จุลนันทน์ ไพโรธ)

President

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด





# Thai Green Label Scheme

Thai Industrial Standards Institute and Thailand Environment Institute  
Jointly congratulate

## Ricoh (Thailand) Ltd.

For successfully meeting the requirements of the Thai Green Label Scheme for:

**Product Category** : Photocopiers (IGL-27-R3-13)

**Type**: Multifunction copiers

**Certification Scheme** : Type N1

**Trademark** : RICOH

**Model** : Multifunction Copier (Color)

1) MP C2004SP

2) MP C2504SP

**Factory**

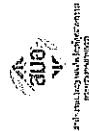
: Ricoh Asia Industry (Shenzhen) Ltd.  
Color TV Industrial Zone, North Huanggang Road, Shenzhen,  
Guangdong 518035, People's Republic of China.

This product has been certified as meeting all the criteria necessary to carry  
The Thai Green Label under the following conditions:

Certificate Number: GL2017/016(3)

Registration Date: 23/01/2017

Valid Until: 22/01/2020



Professor Dr. Thanawat Jarupongsakul  
President of Thailand Environment Institute

**TEI**  
THAILAND  
ENVIRONMENT  
INSTITUTE

Thailand Environment Institute Foundation (TEI)  
16/151 Muang Thong Thani, Bond Street Rd., Bangpoo, Pakkred, Nonthaburi 11120



สัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว

เลขที่ GL2013/727

ที่ มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556

สัญญานี้กระทำขึ้นระหว่าง มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ตั้งอยู่ที่ 16/151 เมืองทองธานี ถนนพหลโยธิน ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 ในฐานะผู้อนุมัติการใช้ฉลากเขียวในรูปแบบ Type (N(6;b);d) (ในที่นี้จะเรียกว่าผู้อนุมัติ) กับ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่ที่ 341 ถนนสุขุมวิท แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250 (ในที่นี้จะเรียกว่า ผู้ใช้ฉลาก) โดยที่ผู้ใช้ฉลากขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามรายละเอียดต่อไปนี้

1. ผู้ใช้ฉลากจะใช้ฉลากเขียวตามทะเบียนเครื่องหมายรับรองทะเบียนเลขที่ ร205 คำขอเลขที่ 630732 (ในที่นี้จะเรียกว่า ฉลากเขียว) ได้เฉพาะกับ ผลิตภัณฑ์เครื่องถ่ายเอกสาร (TGL-27-R2-09) ประเภท Multifunction copiers เครื่องหมายการค้า RICOH จำนวน 6 รุ่น ได้แก่ Color and monochrome copier: 1) Aficio MP C2051 2) Aficio MP C2551 3) Aficio MP C3001 4) Aficio MP C3501 5) Aficio MP C4501 6) Aficio MP C5501A ซึ่งผลิตที่ Ricoh Asia Industry (Shenzhen) Limited, ตั้งอยู่ที่ Color TV Industry Zone, North Huang Gang Road, Shenzhen, Guangdong 518035, China เท่านั้น ผู้ใช้ฉลากจะต้องไม่ใช้ฉลากเขียวเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องหมายการค้า ชื่อทางการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม สัญลักษณ์ ควดลาย งานลิขสิทธิ์บนผลิตภัณฑ์ดังกล่าว และจะต้องใช้ฉลากเขียวตามรูปแบบและสีที่ผู้อนุมัติโดยคณะกรรมการโครงการฉลากเขียวแล้วเท่านั้น นอกจากนี้จะมีการตกลงกันในลักษณะอื่น ฉลากเขียวที่ประทับบนผลิตภัณฑ์จะต้องมีขนาดตัวอักษร และสี เหมือนกันทุกชิ้น

2. เมื่อใช้ฉลากเขียวเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ รวมทั้งจุดประสงค์ในการโฆษณา ผู้ใช้ฉลากต้องดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าได้ใช้ฉลากเขียวเฉพาะกับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวในข้อ 1. เท่านั้น ผู้ใช้ฉลากจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในความเสียหายทั้งหมดและค่าใช้จ่ายเสียหายในกรณีที่มีบุคคลใดร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดขึ้น เนื่องมาจากการใช้ฉลากเขียวที่ไม่เป็นไปตามสัญญานี้ หรือข้อกำหนด หรือผิดไปจากจุดประสงค์การใช้ฉลากเขียว หรือกิจกรรมการใช้ฉลากเขียว หรือการโฆษณาของผู้ใช้ฉลากไม่เป็นไปตามสัญญานี้ หรือข้อกำหนด หรือขัดกับกฎหมายความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

3. ถ้าผู้ใช้ฉลากหรือบุคคลใดพบว่ามีการปฏิบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขในข้อที่ 1. และ 2. ควรแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้อนุมัติ และหยุดใช้ฉลากเขียวจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขเหล่านั้นได้ ในกรณีที่ผู้ใช้ฉลากไม่สามารถแก้ไขสถานการณ์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดได้อย่างทันที่ หรือปฏิบัติผิดสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด ผู้อนุมัติมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญานี้ทำไว้กับผู้ใช้ฉลาก และห้ามการใช้ฉลากเขียวต่อไป โดยทำเป็นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้า 30 วัน ผู้ใช้ฉลากไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบอกเลิกสัญญาของผู้อนุมัติ

4. ผู้ใช้ฉลากต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียวให้แก่มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยตามอัตราที่กำหนดไว้ในคู่มือแนะนำโครงการฉลากเขียว

5. สัญญานี้จะมีอายุครบในวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559 ตามรายละเอียดที่เขียนไว้ในข้อกำหนดสำหรับผลิตภัณฑ์ หลังจากหมดอายุสัญญาแล้ว ผู้ใช้ฉลากจะไม่มีสิทธิ์ในการใช้ฉลากเขียวกับผลิตภัณฑ์หรือใช้ในการโฆษณาต่อไป เว้นแต่จะมีการต่ออายุสัญญาใหม่ ผลิตภัณฑ์ที่ประทับฉลากเขียวก่อนสัญญานี้สิ้นสุดลงที่ยังวางขายในท้องตลาดและยังจำหน่ายไม่หมดให้จำหน่ายต่อไปได้อีกไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันที่สัญญานี้สิ้นสุดลง

(ดร.ขวัญฤดี โชติชนาทวีวงศ์)

กรรมการและเลขาธิการมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

ผู้อนุมัติการใช้ฉลากเขียว

(นายจูเลียน จุลนันท์ ไพโรเฮ็ด)

President of Ricoh (Thailand) Ltd.

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ผู้ใช้ฉลาก

Office of The Green Label Secretariat

Thailand Environment Institute

16/151 Muang Thong Thai, Bond Street,

Bangpoo, Pakkred, Nonthaburi 11120 Thailand

Tel: (662) 503-3333 Ext. 315,316 Fax: (662) 504-4826-8





# Thai Green Label Scheme

Thai Industrial Standards Institute and Thailand Environment Institute  
Jointly congratulate

## RICOH (THAILAND) LIMITED

For successfully meeting the requirements of the Thai Green Label Scheme for:

**Product Category** : Photocopiers (TGL-27-R2-09)

**Type**: Multifunction copiers

**Certification Scheme**: 1b

**Trademark** : RICOH

**Models** : Color copier

- 1) MP C3003SP    4) MP C5503SP
- 2) MP C3503SP    5) MP C6003SP
- 3) MP C4503SP

**Factory** : Ricoh Asia Industry (Shenzhen) Limited.  
Color TV Industrial Zone, North Huang Gang Road,  
518035 Shenzhen, PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA

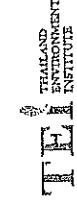
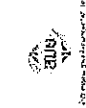
This product has been certified as meeting all the criteria necessary to carry

The Thai Green Label under the following conditions:

Certificate Number: **GL 2015/938**      Registration Date: **05/11/2015**      Valid Until: **04/11/2016**

Mr. Tawat Polquamdee  
Secretary-General of Thai Industrial Standards Institute

Mr. Sirthan Pairoj-Boriboon  
Acting President of Thailand Environment Institute



หลักเกณฑ์และเงื่อนไขรูปแบบการรับรองฉลากเขียว

รูปแบบการรับรอง 1b

ลำดับที่	รูปแบบการรับรอง <sup>1)</sup>	รายละเอียด
1	การเลือก (Selection)	ผลิตภัณฑ์กลุ่มที่ 1 <sup>2)</sup>
2	การพิจารณา (Determination)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• พิจารณาผลทดสอบจากห้องปฏิบัติการทดสอบที่ได้รับการรับรองหรือเป็นไปตามมาตรฐาน ISO 17025</li> <li>• พิจารณาใบรับรอง ISO 9001 และ ISO 14001 ในขอบข่ายผลิตภัณฑ์ที่ขอการรับรองฉลากเขียว ที่ออกโดยหน่วยรับรองที่อยู่ภายใต้การยอมรับของ IAF</li> </ul>
	2.1 การทดสอบ (Testing)	
	2.2 การตรวจ (Inspection)	
	2.3 การออกแบบ (Design appraisal)	
	2.4 การประเมินกระบวนการหรือบริการ	
	2.5 การพิจารณาอื่นๆ เช่น การทวนสอบใบรับรอง ISO ฯลฯ	
3	การทวนผลการศึกษา (Review)	ทวนสอบผลการพิจารณาโดยคณะผู้ตรวจสอบด้านเทคนิคการอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว
4	การตัดสินใจให้การรับรอง (Decision on certification)	พิจารณาอนุมัติโดยคณะผู้ตรวจสอบด้านเทคนิคการอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว
5	หลักฐานการรับรอง (Attestation)	ใบรับรองฉลากเขียว/ สัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว อายุการรับรอง 1-3 ปี
	5.1 ใบรับรองหรือเอกสารแสดงความเป็นไปตามข้อกำหนด	
	5.2 ให้สิทธิ์การใช้ใบรับรองหรือข้อความที่แสดงว่าเป็นไปตามข้อกำหนด	
	5.3 การออกใบรับรองให้เฉพาะรุ่นการผลิต	
	5.4 ให้สิทธิ์ในการใช้เครื่องหมายโดยมีการติดตามผลหรือการรับรองรุ่นการผลิต	
6	การติดตามผล (Surveillance)	ไม่มีการติดตามผล
	6.1 ทดสอบหรือตรวจตัวอย่างที่ห้องตลาด	
	6.2 ทดสอบหรือตรวจตัวอย่างที่โรงงาน	
	6.3 ประเมินการผลิต, บริการ หรือกระบวนการผลิต	
	6.4 การประเมินระบบบริหารงาน สหวนกับการสุ่มทดสอบหรือตรวจ	
<p>หมายเหตุ 1) รูปแบบการรับรองอย่างน้อยต้องมีข้อ 1, 2, 3, 4 และ 5.1</p> <p>2) ผลิตภัณฑ์กลุ่มที่ 1 ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรสาร</p>		

## Building a product certification system

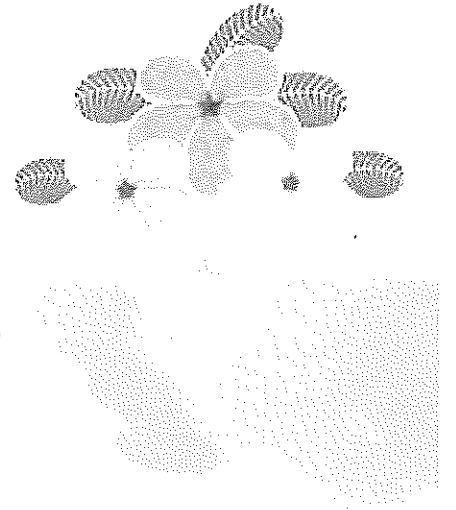
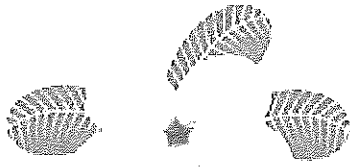
Certification scheme: Type (N(6;b);d))

Elements of product certification system	Product certification system	
<b>Determination of characteristics, as applicable, by:</b>		
a) testing (ISO/IEC 17025)	✓	
b) inspection (ISO/IEC 17020)	✓	
c) design appraisal	-	
d) assessment of services	-	
<b>Surveillance, as applicable by:</b>		
a)	▪ testing of samples from the open market	-
	▪ inspection of samples from the open market	-
b)	▪ testing of samples from the factory	✓
	▪ inspection of samples from the factory	✓
c) quality system audits combined with random tests or in inspection		-
d) assessment of the production process or service		-

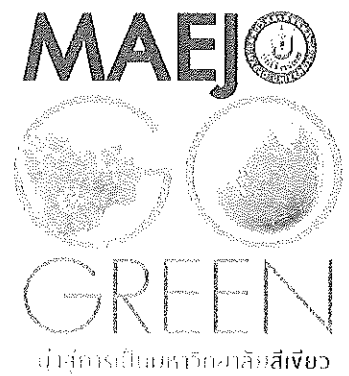
โครงสร้างของระบบการรับรองผลิตภัณฑ์

รูปแบบการรับรอง (Certification scheme): Type (N(6;b);d))

Elements of product certification system		Product certification system
<i>Determination of characteristics, as applicable, by :</i>		
a) testing (ISO/IEC 17025)		✓
b) inspection (ISO/IEC 17020)		✓
c) design appraisal		-
d) assessment of services		-
<i>Surveillance, as applicable by:</i>		
a)	▪ testing of samples from the open market	-
	▪ inspection of samples from the open market	-
b)	▪ testing of samples from the factory	✓
	▪ inspection of samples from the factory	✓
c) quality system audits combined with random tests or in inspection		-
d) assessment of the production process or service		-



# พรหมชุพิน





## พรมปูพื้น

การปูพรม ถือเป็นแหล่งสะสมฝุ่น เชื้อโรค และเชื้อรา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การเปิดเครื่องปรับอากาศและไม่เปิดประตูหน้าต่างเพื่อระบายอากาศ ทั้งฝุ่นและเชื้อโรคทำให้เกิดอาการป่วยอย่างฉับพลัน และส่งผลกระทบต่อระยะยาวเป็นโรคมะเร็งได้ เป็นต้น

### วิธีการดำเนินการ

1. เปิดประตูหน้าต่างเพื่อระบายอากาศห้องที่มีพรมบ่อยที่สุดเท่าที่ทำได้ เพื่อให้อากาศถ่ายเท
2. ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นบ่อยๆ วิธีการดูดฝุ่นควรลากเครื่องดูดฝุ่นอย่างช้าๆ และแต่ละจุดควรดูดในเวลาที่นาน เพื่อให้ฝุ่นและเชื้อราหลุดออกมาได้หมด
3. ถูพรม ใช้เบกกิ้งโซดา โรยให้ทั่วพรม หิ้งไว้ประมาณ 15 นาที แล้วดูดซ้ำ ห้ามใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นด่าง เพราะอาจทำให้เส้นใยเสียหาย
4. สำหรับพรมที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ให้นำไปตากแดดอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง หรือสามารถซักแห้งทำความสะอาดให้บ่อยเท่าที่ทำได้

### หมายเหตุ

อาคารอำนวยการ ยศสุข ยังไม่มีการใช้พรมในอาคารสำนักงาน แต่หากมีการใช้ จะดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด  
กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารสำนักหอสมุด  
อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

อาคารที่จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาด ประกอบด้วยอาคาร ดังนี้

- ๑. อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิม (๒ ชั้น)
- ๒. อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่ (๕ ชั้น)
- ๓. อาคารอังกศรึกสิการ(๒ ชั้น)
- ๔. อาคารช่วงเกษตรศิลป์
- ๕. อาคารเรียนรวมสุวรรณวาจกกสิกิจ
- ๖. อาคารเรียนรวม ๓๐ ปีแม่โจ้
- ๗. อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี
- ๘. อาคารสำนักหอสมุด(อาคารวิภาต บุญศรี ว่างซ้าย)
- ๙. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๐. อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา(อาคารอำนวยการ ยศสุข)
- ๑๑. อาคารศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก รัชกาลที่ ๙
- ๑๒. อาคารเทพศาสตร์สถิตย์
- ๑๓. อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ
- ๑๔. อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์
- ๑๕. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (สถาบันตรวจสอบ

1	.....
2	.....
3	.....
4	.....
5	.....
6	.....
7	.....

คุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์

- ๑๖. สรรูปรัตนราชกัญญา
- ๑๗. อาคารเทิดถสิการ(โรงอาหาร)
- ๑๘. อาคารแม่พิมพ์
- ๑๙. อาคารพุทธมิ่งมงคล
- ๑. สถานที่ที่ต้องทำความสะอาด

- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
- ๑. ....
- ๒. ....
- ๓. ....
- ๔. ศ.ดร. กฤษณ์ ยี่หวด
- ๕. อ. นพ. พันธ์พวง

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

- ๑.๑ อาคารที่ทำการกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิม อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่ อาคารช่วงเกษตรศิลป์ อาคารอังกศรึกสิการประกอบด้วย
- ๑.๒ อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ



.....  
ผู้ประสานงานภาคก่อสร้าง

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางวันทนา มณีศรี)

ผู้จัดการ

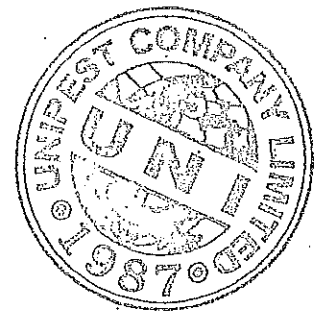
ใบเสนอราคาเลขที่ 6009160012506

รหัสอ้างอิง OTP BasF

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๕๐๕๕๓๐๐๐๑๑๒๘

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.
- 2.
- 3.
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....



๑.๒ อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจเป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑,๔๔๔ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๓ อาคารเรียนรวม ๓/๐ ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร ๔ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๐,๓/๓๔ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

๑.๔ อาคารสำนักหอสมุด (อาคารวิภาต บุญศรี วังซ้าย) เป็นอาคาร ๓ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๑๒,๒๓/๔ ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องทำงาน ห้องอ่านหนังสือ ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๕ อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นอาคาร ๔ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๑๓,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องอาหาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๖ อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา(อาคารอำนวยการ ยศสุข) พื้นที่ประมาณ ๑๖,๒๖๒.๖๐ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๔ ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวระเบียง คาดฟ้า ฯลฯ

๑.๗ อาคารศูนย์กีฬาภาฏนาภิเษก รัชกาลที่ ๙ พื้นที่ทั้งหมด ๑๔,๓/๐๐ ตารางเมตร มีชั้นคาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นอิมเมเนียม สำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ ๑๒,๖๐๐ ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของอิมเมเนียมภายในสนามกีฬาอินทนิลเป็นอิมเมเนียม ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างอิมเมเนียมกับอิมเมเนียม มีพื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร มีลานจอดรถ และถนน-ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำพร้อมฝาทปิด

๑.๘ อาคารเทพศาสตร์สถิต เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๔,๐๔๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางภาษา

๑.๙ อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๖,๘๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องรับรอง ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ ห้องพิพิธภัณฑ์กล้วยไม้แห้ง ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องเก็บของ บันได ห้องโถงทางเดิน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) ๑.๑๐ อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๖,๒๖๒.๖๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องน้ำ ห้องเก็บของ โถงกิจกรรม ห้องคอมพิวเตอร์ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๑๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา(สถาบันตำรวจสอบสวนกลางและกรมตำรวจ) เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๓ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๓,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องรับรอง ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมและบรรยาย ห้องทำงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บของ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถง บันได ทางเดิน ระเบียง ฯลฯ และอาคารจอดรถ



Handwritten signatures and official stamps. One stamp is circular with Thai text and a central emblem. Another is rectangular with Thai text. The text below the stamps reads: ๑.๑๒ สระอุบลรัตนราชกัญญา (Signature) ๑.๑๒ สระอุบลรัตนราชกัญญา (Signature) ๑.๑๒ สระอุบลรัตนราชกัญญา (Signature) ๑.๑๒ สระอุบลรัตนราชกัญญา (Signature)

๒.๘ โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒.๙ ผ้า màn มู่ลี่ màn ปรับแสง

๒.๑๐ เคาน์เตอร์

๒.๑๑ ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง  
เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า  
ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอชุดรับแขก

- โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องรับฟังเสียง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย  
เอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้อง  
เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- ถังดับไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร  
แต่ละอาคารทราบทันที

๒.๑๒ ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

๒.๑๓ ทุกอาคารที่มีตลาดฟ้า

๒.๑๔ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำงาน

ความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

๓.๑ อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอนที่มีห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ

ได้แก่ อาคารเรียนรวมสุวรรณวาจกกสิกิจ อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี อาคาร  
ของเกษตรศาสตร์ ตัดลงทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อน

เวลา ๐๕.๐๐ น. ของทุกวัน

- อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี จะต้องมีเจ้าหน้าที่



ปฏิบัติทุกวันจันทร์ - วันอาทิตย์

คณะกรรมการกำหนดรางวัลชมเชย (TOR)

๑. \_\_\_\_\_

๒. \_\_\_\_\_

๓. \_\_\_\_\_

๔. \_\_\_\_\_

๕. \_\_\_\_\_

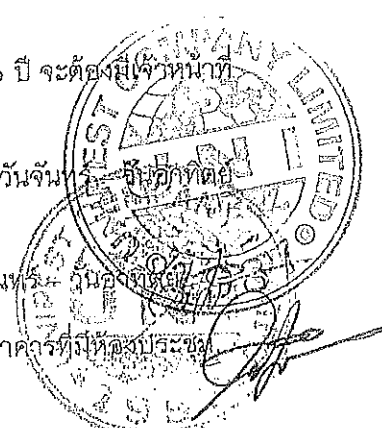
๖. \_\_\_\_\_

๗. \_\_\_\_\_

๓.๒ อาคารเทิดถวิล (โรงอาหาร) ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์

๓.๓ สระอุปถัมภ์ราชภัฏจันทรเกษม ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์

๓.๔ อาคารที่มีห้องประชุม



อธิบดีกองสนับสนุน

๓.๖.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่อง  
สุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ/  
สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า ๑ ครั้ง, ปาย ๑ ครั้ง)

๓.๖.๑๔ ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม  
อยู่เสมอ

๓.๖.๑๕ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้นศูนย์  
กิจการนักศึกษาแม่ใจและบริเวณรอบ ๆ อาคารอำนวยการ ยศสุข

๓.๖.๑๖ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณสวนป่าบุญศรีตามที่หน่วยงาน  
กำหนด

๓.๖.๑๗ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด  
อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่ใจ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓.๖.๑๘ ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองกิจการนักศึกษา  
ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓.๖.๑๙ ทำความสะอาดเก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและทางเข้า-  
ออกสระอุบลรัตนราชกัญญา

๓.๖.๒๐ ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการ  
อิเล็กทรอนิกส์ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ  
ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของ  
เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

คณะกรรมการกำหนดรางวัลชมเชยงาน (TOR)  
๑  
๒  
๓  
๔  
๕



๓.๖.๒๑ ทำความสะอาดถังดับเพลิงเป็นประจำทุกวัน  
๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายสัปดาห์ ดังนี้

๓.๗.๑ ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

๓.๗.๒ เช็ดและทำความสะอาดบาน มู่ลี่ปรับแสงและหัวม้วนทุกสัปดาห์

๓.๗.๓ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๓.๗.๔ ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ

๓.๗.๕ ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

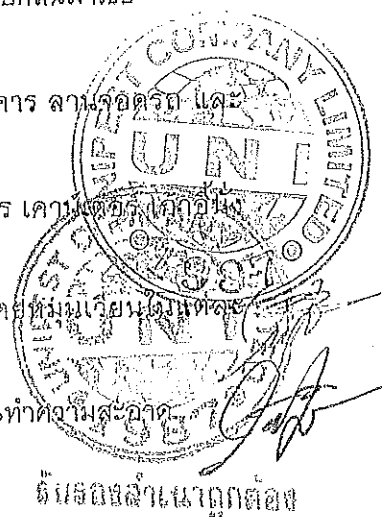
๓.๗.๖ เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และ

๓.๗.๘ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคา์เตวลิ้งค์ เคา์อิม

๓.๗.๙ ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยห้ามใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๗.๑๐ ทำความสะอาด



ฉบับนี้ส่งมอบให้

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

๓.๑๐.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุ

ครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวาง ฝ้า ผนัง หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๑๐.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง ฝ้า ผนัง ฝ้า ฝ้า ฝ้า ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงบานประตูกระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

๓.๑๐.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

๓.๑๐.๕ การทำความสะอาดโคมไฟและปลั๊กไฟ

ให้เช็ดโคมไฟให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่มีก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

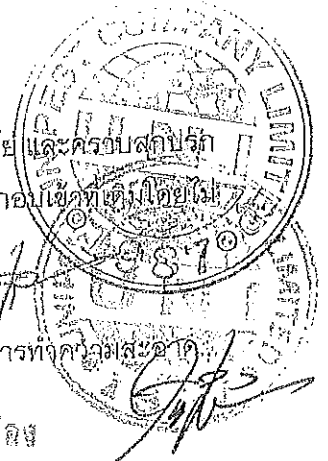
๓.๑๐.๖ การทำความสะอาด

รับมอบแล้วแนบถูกต้อง



คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (TOR)

Handwritten signatures and names of officials, including 'อ. น. น. น.' and 'อ. น. น. น.'.







- ๑. อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิมพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๑ คน
- ๒. อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่น้อยกว่า ๕ คน
- ๓. อาคารช่วงเกษตรศิลป์ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน
- ๔. อาคารเชิงคดศรีสุทธาร มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน
- ๕. อาคารสุวรรณวรางภักติกิจ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน
- ๖. อาคารสำนักหอสมุด(อาคารวิภาต บุญศรี วัจชัย) มีพนักงานทำความสะอาด

จำนวน ๖ คน

๗. อาคารศูนย์กิจการนักศึกษาแม่ใจ(อาคารอำนวยการ ยศสุข) มีพนักงานทำความสะอาดประจำจำนวน ๑๐ คน

๘. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน

๙. อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่ใจ มีพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๖ คน

๑๐. อาคารศูนย์กีฬาภาฏนักษेत्र รัชกาลที่ ๙ มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๔ คน และอัตรจันทร์มีหัตถ์ ๑ คน

๑๑. อาคารเทพศาสตร์สถิต มีพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ๒ คน

๑๒. อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ มีพนักงานทำความสะอาดประจำ

ไม่น้อยกว่า ๔ คน

๑๓. อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ มีพนักงานทำความสะอาด

ประจำไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑๔. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ (สถาบันตรวจคุณภาพและ

ผู้ตรวจการแผ่นดิน)พนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑๕. สระอุบลรัตนราชกัญญา มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑๖. อาคารเทิดถวิล(โรงอาหาร)มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๔

๑๗. อาคารแป๊ะพิน มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๑๘. อาคารพุทธมิ่งมงคล มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๑๙. อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี มีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่น้อยกว่า ๖ คน

๒๐. ผู้ควบคุมงาน

เพื่อให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๑ คน ตลอด

อำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการ

ปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในคำสั่งหรือ

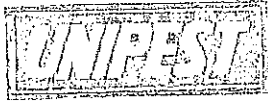
ทุกครั้ง ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒๑. วิศวกรผู้ควบคุม



รับรถส่งเอกสาร





UNIPEST COMPANY LIMITED  
PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENT HEALTH

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นประจำวัน

ฟิวเจอร์ ดีซี Future DC

ช่วยขจัดคราบเปื้อน และคราบสกปรกฝังแน่น คราบน้ำมัน คราบสนิม  
วิธีใช้



1. ผสมน้ำชา 1 ต่อ 30
2. เช็ดถูให้ทั่วบริเวณที่ต้องการ
3. ล้างออกด้วยน้ำสะอาด

ผงขัดพลาสติก (Johnson)



รายละเอียดสินค้า : - ทำปฏิกิริยากับแคลเซียมในเนื้อหิน ,ช่วยลบรอยขีดข่วนบนพื้น อันเกิดจากการสัญจร  
มีความแข็งแรงแรง และเงางามทนทาน อัตราส่วน ผสม 1 : 5 ต่อพื้นที่ 75 sq.m/kg

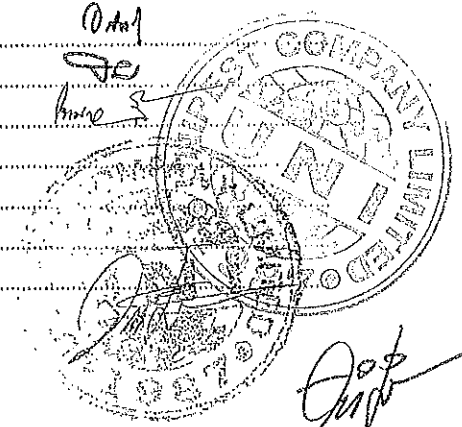
วิธีใช้

- เติผงพลาสติกที่ผสมน้ำแล้วลงบนพื้น
- ขัดด้วยเครื่องขัดรอบต่ำ โดยใช้กับแผ่นขนหมูการบำรุงรักษาประจำวัน



คณะกรรมการโครงการ  
ตลาดอิเล็กทรอนิกส์

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....



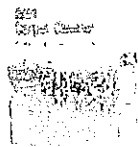
Handwritten signature

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ และ อาคารนิพนธ์การและเสนาธิการวังวิเศษทัศน์	อาคารศูนย์กล้วยไม้ และ อาคารพุทธมิ่งมงคล
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องรีดน้ำแรงดันสูง	๑ เครื่อง	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เขັดกระจก	จำนวน ๒ ชุดต่อปี	จำนวน ๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือบถูพื้น	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๗. ผ้ามือบ	๔ ผืนต่อ ๓ เดือน	๔ ผืนต่อ ๓ เดือน
๘. ไม้ปาดน้ำ	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๙. ไม้ดันฝุ่น	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๔ ผืนต่อ ๓ เดือน	๔ ผืนต่อ ๓ เดือน
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๔ ค้างต่อ ๓ เดือน	๔ ค้างต่อ ๓ เดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากใยและไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างละ ๒ อันต่อปี	อย่างละ ๔ อันต่อปี
๑๓. แปรงค้ำยาวและแปรงล้างชักโครก	อย่างละ ๑๐ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๑๔. ชันน้ำและถังพลาสติก	อย่างละ ๔ ชุดต่อปี	อย่างละ ๔ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๔ ชุดต่อปี	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๔ คู่ต่อ ๒ เดือน	จำนวน ๕ คู่ต่อ ๒ เดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะและผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๔ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๐. ถุงใส	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ขวดป้อนใส่สบู่เหลว	๖ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้	๔ ชุดต่อปี หากชำรุดขอเปลี่ยนได้
๒๒. สก็อตไบรท์	จำนวน ๔ อันต่อเดือน	๕ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ขนไก่และแปรงขัดพื้น	อย่างละ ๔ อันต่อ ๖ เดือน	อย่างละ ๕ อันต่อ ๖ เดือน
๒๔. ฟองน้ำฟอก	จำนวน ๔ คู่ต่อเดือน	จำนวน ๕ คู่ต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๔ ชิ้นต่อเดือน	จำนวน ๕ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่พอ
๒๗. ยางปัดน้ำ	จำนวน ๔ อันต่อปี	จำนวน ๕ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	-	-



UNIPEST COMPANY LIMITED  
PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENT HEALTH

### น้ำยาซักพรม



#### ผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม (3M Carpet Cleaner)

- น้ำยาทำความสะอาดพรมโดยใช้ร่วมกับแผ่นซักพรม (3M Carpet Cleaning Pad) หรือแผ่นบอนเน็ต และเครื่องซักพื้นรอบตัว
- ฟองน้อยแห้งเร็ว และยังสามารถขจัดคราบสกปรกที่ขจัดยาก เช่น คราบเขม่า คราบเศษดินทราย คราบกาแฟ คราบหมากฝรั่ง
- เหมาะสำหรับพรมที่ไม่สกปรกมาก และต้องการใช้งานโดยเร็ว
- หลังจากซักแล้วควรดูดฝุ่นตาม

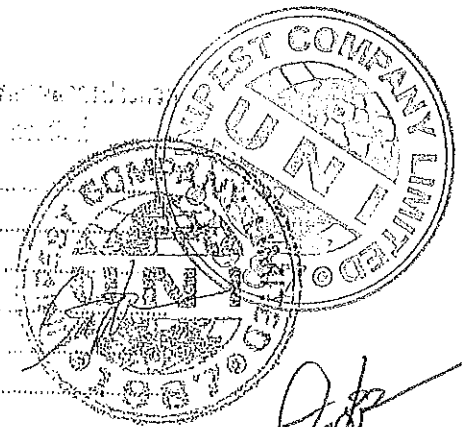
#### วิธีใช้

1. ผสมผลิตภัณฑ์ซักพรม 3 เอ็ม 1 ส่วน คือน้ำ 20 ส่วน (6ออนซ์ ต่อ 1 แกลลอน)
2. ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูดฝุ่นที่พรมออกให้หมด
3. ใช้เครื่องพ่นผลิตภัณฑ์ซักพรม 3 เอ็ม ลงไปบนพื้นผิวของพรมที่ต้องการทำความสะอาด (ผลิตภัณฑ์ซักพรม 3 เอ็ม ที่ผสมแล้ว 1 แกลลอน สามารถทำความสะอาดได้ 200-300 ตารางฟุต)
4. ใช้แผ่นซักพรมติดกับเครื่องซักพื้นรอบตัว เดินเครื่องให้ทั่วบริเวณ หรือใช้กับเครื่องซักพรมชนิดอื่น ๆ
5. ใช้เครื่องทำความสะอาดจนฟองบนพรมหมด
6. ใช้เครื่องดูดน้ำบนพรมแห้ง และควรดูดฝุ่นซ้ำหลังพรมแห้ง



UNIPEST COMPANY LIMITED  
UNIPEST COMPANY LIMITED

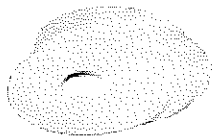
1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....  
6. ....  
7. ....



Handwritten signature

3M Carpet Cleaning Pad แผ่นขัดพรม (แผ่นสีขาว) ขนาด 17 นิ้ว

- ใช้ร่วมกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรม และ เครื่องขัดพื้นความเร็วรอบต่ำ



### 3M Carpet Cleaning Pad แผ่นขัดพรม (แผ่นสีขาว) ขนาด 17 นิ้ว

- ใช้ร่วมกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรม และ เครื่องขัดพื้นความเร็วรอบต่ำ

#### วิธีใช้

1. ผสมผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม 1 ส่วน ต่อน้ำ 20 ส่วน (6 ออนซ์ ต่อ 1 แกลลอน)
2. ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูฝุ่นที่พรมออกให้หมด
3. ใช้เครื่องพ่นผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม ลงไปบนพื้นผิว ของพรมที่ต้องการทำความสะอาด (ผลิตภัณฑ์ ซักพรม 3เอ็ม ที่ผสมแล้ว 1 แกลลอน สามารถ ทำความสะอาดได้ 200-300 ตารางฟุต)
4. ใช้แผ่นขัดพรมติดกับเครื่องขัดพื้นรอบต่ำ เดินเครื่องให้ทั่วบริเวณ หรือใช้กับเครื่องซักพรมหน้าพรมชนิดอื่นๆ
5. ใช้เครื่องทำความสะอาดจนฟองบนพรมหมด
6. ใช้เครื่องดูดน้ำจนพรมแห้ง และควรดูดฝุ่นซ้ำ หลังพรมแห้ง



### 3M Carpet Cleaner ผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม (ฉลากสีเขียว)

- นำยาทำความสะอาดพรมโดยใช้ร่วมกับแผ่นขัดพรม (3M Carpet Cleaning Pad) หรือแผ่นมอเน็ทและ เครื่องขัดพื้นรอบต่ำ
- ฟองน้อย แฉงเร็ว และยังสามารถขจัดคราบสกปรก ที่ขจัดยาก เช่น คราบเขม่า คราบเศษดินทราย คราบกาแฟ คราบหมากฝรั่ง
- เหมาะสำหรับพรมที่ไม่สกปรกมาก และต้องการใช้งาน โดยเร็ว
- หลังจากขัดแล้วควรดูดฝุ่นตาม



3M Carpet Cleaner ผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม (ฉลากสีเขียว)

- นำยาทำความสะอาดพรมโดยใช้ร่วมกับแผ่นขัดพรม (3M Carpet Cleaning Pad) หรือแผ่นมอเน็ทและ เครื่องขัดพื้นรอบต่ำ
- ฟองน้อย แฉงเร็ว และยังสามารถขจัดคราบสกปรก ที่ขจัดยาก เช่น คราบเขม่า คราบเศษดินทราย คราบกาแฟ คราบหมากฝรั่ง
- เหมาะสำหรับพรมที่ไม่สกปรกมาก และต้องการใช้งาน โดยเร็ว
- หลังจากขัดแล้วควรดูดฝุ่นตาม

วิธีใช้ สำหรับการซักพรมหน้าพรม

1. ผสมผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม 1 ส่วน ต่อน้ำ 20 ส่วน (6 ออนซ์ ต่อ 1 แกลลอน)
2. ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูฝุ่นที่พรมออกให้หมด
3. ใช้เครื่องพ่นผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม ลงไปบนพื้นผิว ของพรมที่ต้องการทำความสะอาด (ผลิตภัณฑ์ ซักพรม 3เอ็ม ที่ผสมแล้ว 1 แกลลอน สามารถ ทำความสะอาดได้ 200-300 ตารางฟุต)
4. ใช้แผ่นขัดพรมติดกับเครื่องขัดพื้นรอบต่ำ เดินเครื่องให้ทั่วบริเวณ หรือใช้กับเครื่องซักพรมหน้าพรมชนิดอื่นๆ
5. ใช้เครื่องทำความสะอาดจนฟองบนพรมหมด
6. ใช้เครื่องดูดน้ำจนพรมแห้ง และควรดูดฝุ่นซ้ำ หลังพรมแห้ง

วิธีใช้ สำหรับการซักแบบถึงรากพรมหรือเอ็กแทรกซ์ชัน

1. ผสมผลิตภัณฑ์ซักพรม 3เอ็ม 1 ส่วน ต่อน้ำ 30 ส่วน คนให้เข้ากัน
2. ใช้เครื่องดูดฝุ่น ดูฝุ่นที่พรมออกให้หมด
3. เทน้ำยาที่ผสมแล้วลงในถังน้ำยาของเครื่องซักพรม แบบเอ็กแทรกซ์ชัน (น้ำยาที่ผสมแล้ว 1 แกลลอน สามารถใช้ได้สำหรับพื้นที่ 50 ตารางฟุต)
4. เดินเครื่อง ปล่อน้ำยา แล้วลงแปรงซัก ดูดน้ำ หลังซักตามต้องการ
5. เดินเครื่องให้ทั่วบริเวณที่ต้องการทำความสะอาด
6. ปล่อน้ำให้พื้นพรมแห้งสนิท และควรดูดฝุ่นซ้ำ หลังพรมแห้ง

บริษัท แอดทีฟ ทีม (1999) จำกัด

เลขที่ 9/164 ถนนบางแวก แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160

โทร 0-2806-7227 , 0-2806-7077

แฟกซ์ 0-2806-7179-80

Copyright © www.mrtissue.com 2018

