หมวดที่ 6

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ประจำปี 2566

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

มีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยสำนักงานมีคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย และมีแผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office)ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566 ประกอบกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุมีความถูกต้องตามระเบียบพัสดุและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการและเกิดประโยชน์สูงสุด

- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี 2566
- แผนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ปี 2566

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ปี 2566

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

แผนการจัดซื้อจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของงานบริหารพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2566													
รายการ	เดือน												หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
	ปี 2565			ปี 2566									
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย	ก.ค	ส.ค.	ก.ย.	
1. สำรวจความต้องการหน่วยงานผู้ซื้อสินค้าและบริการ													งานบริหารพัสดุ กองคลัง
2. กำหนดเป้าหมายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													งานบริหารพัสดุ กองคลัง
3. กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													งานบริหารพัสดุ กองคลัง
4. จัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													งานบริหารพัสดุ กองคลัง
5. รวบรวม/ทบทวนกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													งานบริหารพัสดุ กองคลัง
6. ประเมินปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													งานบริหารพัสดุ กองคลัง
7. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม													งานบริหารพัสดุ กองคลัง

แผนการดำเนินงาน Green Office สำนักงานมหาวิทยาลัย ปี 2566 (หมวด 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง)

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2566												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.		
40	จัดสถานที่ทิ้งขยะ ลูกเดี่ยวที่อาคารในสำนักงาน บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ต่าง ๆ ในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยแยกกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่ที่ติดรั้วอย่างต่อเนื่อง	12 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นางสาววิทยา ศุขแก้ว นายปวริศา จิตวศิรกิญโญ
41	กำหนดแนวทางการป้องกันสัตว์พาหนะนำโรคในสำนักงาน กำหนดความถี่ในการตรวจสอบบ่อรองรับสัตว์พาหนะนำโรค ตรวจสอบบ่อรองรับความถี่ที่ได้กำหนด และกำหนดแนวทางการจัดการเมื่อพบบ่อรองรับสัตว์พาหนะนำโรคในสำนักงาน	9 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายสุทาสิ ยิ่งหรั่งเกิ นายสมาน บุญภาพ้ำ นางสาวพยาศศิญน พองงาม
42	กำหนดแผนการบรรเทาอุบัติเหตุจากพลพหนีไฟ, แผนการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงและสิ่งอุปกรณ์เจ้าหน้าที่ดับเพลิงพลังไฟ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายจิตพงศ์ วงบเมือง นายวารินทร์ จันทะเกิ้ว
43	จัดทำแผนอุบายเป็น และดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 5	นายจิตพงศ์ วงบเมือง นายวารินทร์ จันทะเกิ้ว
	หมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง															
44	ทบทวนมาตรการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบและให้ดำเนินการตามมาตรการ	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางสาวพิญจินทร์ เก่งกาจ
45	ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีรายสินค้าสั่งจำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	3 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางสวัญญา ต่อบนาง นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย นายชัยกมุต วิชระนาโค้ศิน
46	ค้นหาและประชาสัมพันธ์และมอบคู่มือสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางสาวผณนา สุขิโพ นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย
47	จัดทำหนังสือแจ้งไปยังผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางสาวภาษรี สุขจิตต์ นางสาวศิริวรัญ อินจินดา
48	จัดทำข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมกับหน่วยภายนอกที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน สิ่งสำคัญที่ต้องให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว แนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง	4 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางสาวพิญจินทร์ เก่งกาจ นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย นายชัยกมุต วิชระนาโค้ศิน
49	ดำเนินการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมเป็นที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาทำงานในการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วง แม่บ้าน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	9 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางสาวผณนา สุขิโพ นางนงลักษณ์ จันทะเกิ้ว

ที่	แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม	ความถี่	ปี 2566												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.		
50	จัดทำข้อมูลการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการชี้แจงเปรียบการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือเลือกสถานที่ตามหลักฐานการคัดเลือกสถานที่ในการจัดอบรมและนิทรรศการ	2 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 6	นางสวัญญา ต่อบนาง นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย นายชัยกมุต วิชระนาโค้ศิน
	การตรวจประเมินต่อยาย (จัดทำข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี) ประเมินในปี 2566															
51	จัดเตรียมข้อมูลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว และนำเข้าเว็บไซต์ระบบข้อมูล	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-6	น.ส.เมัญกฤตา ไกยนยาค
52	รับการตรวจประเมินภายนอก (ต่อยาย)	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-6	ผู้อำนวยการกองอายภาพฯ และคณะกรรมการหมวด 1-6
53	ประชุมสรุปผลการตรวจประเมิน เพื่อวางแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	1 ครั้ง													คณะ กก.หมวด 1-6	ผู้อำนวยการกองอายภาพฯ และคณะกรรมการหมวด 1-6

จัดทำโดย.....
(นางอรทัย เป็นมล)
หัวหน้างานอำนวยการ
วันที่ 20 เมษายน 2566

ผู้ตรวจสอบ.....
(นายธีรเชิง คันเรืองพร)
ผู้อำนวยการกองอายภาพและสิ่งแวดล้อม
วันที่ 20 เมษายน 2566

อนุมัติโดย.....
(ผศ.ดร.เมัญวดี ศุขปุ๊)
รองอธิการบดี
ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน
วันที่ 20 เมษายน 2566

6.1 การจัดซื้อสินค้า

6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.1.1 (1) กำหนดผู้รับผิดชอบและมีความเข้าใจ

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน โดยมีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อสินค้าสำหรับใช้ในการบริหารจัดการภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ การดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยในหมวด 6 มหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจากผู้มีความรู้ ความเข้าใจ ปฏิบัติหน้าที่เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 588/2563 ลงวันที่ 13 เมษายน พ.ศ. 2563 เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1615/2565 ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2566 และคำสั่งที่ 643/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566)
- ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี 2566

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 588/2563 ลงวันที่ 13 เมษายน พ.ศ. 2563 มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง

คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ที่ ๕๘๘/๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
ให้บุคลากรในสังกัดงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อยภายในของหน่วยงาน ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แบ่งหน่วยงานย่อยภายในของกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ และมาตรา ๓๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัดงานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ หนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หัวหน้างานบริหารพัสดุ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรภายในงานบริหารพัสดุ

๑.๒ กำกับดูแลการบริหารพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และการจัดเก็บพัสดุคงคลัง

๑.๓ กำกับดูแลการให้บริการแก่หน่วยงานในการเบิกใช้การควบคุมการรับ-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำรายงานการจัดเก็บข้อมูลและสัญญาต่างๆ ตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุชำรุดหมดความจำเป็นในการใช้งาน ทั้งนี้การปฏิบัติต้องยึดหลักประสิทธิภาพในการปฏิบัติตามกระบวนเบียบของทางราชการและหลักการบริหารพัสดุที่ดีโปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๔ วิเคราะห์และสนอนแนวทางการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยยึดหลัก คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๑.๕ ตรวจสอบและดำเนินการตีความหลักกฎหมายสัญญาที่ครบกำหนดทั้งที่เป็นเงินสดและหนังสือค้ำประกันธนาคาร

๑.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจริญา...

๒. นางจริญา อ่อนนาง หนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๒.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๔ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๕ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๒.๖ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๗ ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒.๘ ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก

๒.๙ ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๑๐ ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีประกวดแบบ

๒.๑๑ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๒ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุรวมศูนย์

๒.๑๓ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๒.๑๔ ส่งเอกสารตั้งเบิก

๒.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกรประภา ปัญญาวิรี หนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๓.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๔ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๓.๕ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

๓.๖ ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๗ ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๓.๘ ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก

๓.๙ ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๑๐ ดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีประกวด

๓.๑๑ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๒ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๓.๑๓ จัดทำรายงาน...

๓.๑๓ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๓.๑๔ จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก

๓.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวหยุนสยา จินดา หนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๔.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๔ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและติดตามผลการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๕ ดำเนินการจัดทำเอกสารกันเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้

๔.๖ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุรวมศูนย์

๔.๘ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๔.๙ จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก

๔.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนงลักษณ์ วงษ์มิลล หนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๕.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๕.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๔ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบเการับ-จ่ายพัสดุประจำปี ทุกขั้นตอน

๕.๖ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ทุกขั้นตอน

๕.๗ จัดทำหนังสือรับรองผลงาน

๕.๘ ออกหมายเลขวัสดุและครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

๕.๙ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๕.๑๐ จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก

๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายชัยกฤต...

๖. นายชัยกฤต วิชรธนโกศิน หนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๖.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๔ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๕ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๖.๖ จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก

๖.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายวิรัชชัย อูผิโคกทักษ์ หนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๗.๒ งานรับ - ส่งเอกสาร ภายในหน่วยงาน

๗.๓ งานรับ - ส่งเอกสาร ภายนอกหน่วยงาน

๗.๔ งานรับ - ส่งเอกสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์

๗.๕ งานสนองเอกสารตามช่องทางปฏิบัติบัญชา

๗.๖ งานสนองเอกสารของงานบริหารพัสดุขั้นต้น

๗.๗ ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๘ จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ

๗.๙ จัดทำเอกสารและนำส่งเอกสารตั้งเบิก

๗.๑๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 13 เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชพร ศิริโกศกร)
รักษาการแทนรองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายและมาตรการสำนักงานสีเขียว ในข้อ 7. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อนุสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และประกาศนโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้แก่ "มุ่งมั่นรักษาสิ่งแวดล้อมและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง จัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติตามกฎหมาย กระชาชความรู้สู่สาธารณชน" หรือคำขวัญ "มจปก" โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัยและผู้รับบริการมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักรู้ในเรื่องการลดใช้ พลังงานและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ให้กับบุคลากร ผู้ใช้บริการ ผู้ใช้พื้นที่ในความดูแลของสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้อง

๒. พัฒนาความร่วมมือในลักษณะเครือข่าย เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์และจัดการความรู้ร่วมกัน

๓. บริหารจัดการโครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้เอื้อต่อการลดการใช้พลังงานและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งการจัดการภูมิทัศน์และการเพิ่มพื้นที่สีเขียวโดยรอบสำนักงานมหาวิทยาลัย และมีการดูแลอย่างต่อเนื่อง

๔. บริหารจัดการทรัพยากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๕. บริหารจัดการสำนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว ดังนี้

- ด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม การประหยัดไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรสำนักงานอื่น ๆ
- ด้านการจัดการขยะ ส่งเสริมให้มีการใช้ซ้ำ ลดการใช้ใช้ง่ม และพลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง
- ด้านการจัดการน้ำเสีย และมลพิษ รวมทั้งการใช้พลังงานทดแทนในสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. จัดซื้อ/จัดจ้าง...

-๒-

๖. จัดซื้อ/จัดจ้างสินค้าและบริการ รวมถึงการจัดการก่อสร้าง การควบคุมงาน โดยพิจารณาถึงการดำเนินการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว

๗. ปฏิบัติตามกฎหมายและเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

๘. บริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อลดการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยส่งเสริมการใช้จักรยาน การใช้ระบบขนส่งมวลชนของมหาวิทยาลัย และการติดต่อสื่อสารผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

๙. ส่งเสริมให้มีการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยผู้บริหารร่วมให้การสนับสนุนและมีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ดร.วิระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖

อนุสนธิตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อให้หน่วยงานบุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่องาน และผู้เข้ามาร ได้รับทราบ และมีส่วนร่วมในการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การพิจารณาสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดการใช้พลังงานและการใช้ทรัพยากร

เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงฤดูร้อน ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๑.๓๐ น. ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. โดยตั้งค่าอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส กรณีที่บุคลากรในห้องมีจำนวนน้อย ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศ โดยปิดพัดลมแทน เพื่อประหยัดพลังงาน
- ดำเนินการทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้มีการตรวจสอบ ถ้าพบความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ ๑ ครั้ง
- ตรวจสอบ ถ้าพบความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันและควบคุมความร้อนเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เช่น การเปิด-ปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ การดูดอากาศของพัดลมระบายอากาศ เป็นต้น และหลีกเลี่ยงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าที่สร้างความร้อน หรือของที่มีความชื้นเข้าไปในห้องปรับอากาศ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร กาต้มน้ำร้อน ตู้เย็น ไมโครเวฟ ฯลฯ เนื่องจากเมื่อมีการนำความร้อนหรือความชื้นเข้ามาในห้องจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น
- ลดและหลีกเลี่ยงการเกิดแสงสาว หรือวัสดุที่ไม่ควรที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสีย และใช้พลังงาน
- ติดตั้งแผ่นกันความร้อน โดยรอบห้องที่มีการปรับอากาศ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานจากการถ่ายเทความร้อนเข้ามาในอาคาร
- ไม่ควรปล่อยให้มีความเย็นรั่วไหลจากห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศ ตรวจสอบและดูแลรอยรั่วตามเนื้ง ฝ้าเพดาน ประตู ช่องแสง
- ปิดประตูห้องทุกครั้งที่เปิดเครื่องปรับอากาศ หรือติดตั้งและใช้อุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิดประตูโดยอัตโนมัติเครื่องปรับอากาศ

- ใช้ไฟฟ้า...

-๔-

การป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

- ให้มีจุดคัดกรอง และจุดล้างมือ บริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ใช้ช่วงงานและบุคลากร ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมและป้องกันการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามที่กระทรวงสาธารณสุข และศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 กำหนด และสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า เมื่ออยู่ในสถานที่ทำงาน หรือเมื่ออยู่นอกที่สาธารณะ โดยต้องสามให้ถูกวิธีตามที่กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ เพื่อลดความเสี่ยงจากการติดเชื้อ และเพื่อป้องกันมิให้เกิดการที่ไม่ถูกสุขลักษณะ

การป้องกันและแก้ไขปัญหาฝุ่น PM 2.5

- ปิดประตู หน้าต่าง เพื่อป้องกันฝุ่นละออง
- ลดการใช้ยานพาหนะ และการเผาขยะ
- หลีกเลี่ยงการเดินผ่านฝุ่นละออง โดยสวมหน้ากากอนามัยเพื่อป้องกันฝุ่นเข้าสู่ร่างกาย
- เมื่อมีการออกกำลังกาย และการทำงานกลางแจ้งเป็นเวลานาน
- ติดตามข่าวสารการแจ้งเตือน ประกาศที่เกี่ยวข้องควบคุมและรู้วิธีการดูแลตัวเองกับฝุ่นกันมาตรฐาน
- การป้องกันและดูแลสุขภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานกลางแจ้ง ที่ได้รับผลกระทบจากฝุ่น PM 2.5

๗. มาตรการการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือ การจัดซื้อจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และการจัดจ้างในสำนักงาน

- ให้หน่วยงานมีการจัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จากการผลิตและบริการ โดยพิจารณาผลคะแนนตั้งรู้ผู้จักวิสัยทรัพยากรอีกเป็นต้น
- เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับเลากเขียว สินค้าที่ได้รับเลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ เลากประหยัดไฟฟ้าพลูง เลากตรวจบนฉลากปิ้นต์ เป็นต้น ตรวจสอบคุณภาพสินค้า หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่ปลอดคล้องกับในสนนราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งบริษัทผู้จำหน่ายทันที

หากไม่สามารถเลือกสินค้าที่ได้รับการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถพิจารณาได้จากเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- การใช้วัสดุที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำในการจัดหามา
- ใช้วัสดุน้อย เช่น น้ำหนักเบา ขนาดเล็ก มีจำนวนประกอบทดแทนจะวัสดุน้อย
- มีเทคโนโลยีการเลิกใช้สิทธิการพลูงสุด เช่น ใช้พลังงานสะอาด ลดการปล่อยมลพิษจากกระบวนการผลิตและผลต้นทดเทนจากบรรยากาศ
- มีระบบขนส่งและจัดจำหน่ายที่มีประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ลดการใช้ที่บรรจุภัณฑ์ที่ซ้ำซ้อนเพื่อ ใช้บรรจุภัณฑ์ที่จำจากวัสดุที่ใช้ซ้ำหรือหมุนเวียนได้ใหม่ได้ และเลือกใช้สินทางการขนส่งที่ประหยัดพลังงานที่สุด
- ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นช่วงการใช้งาน เช่น ใช้พลังงานต่ำ มีการปล่อยมลพิษต่ำในระหว่างการใช้งาน ลดการใช้วัสดุที่เป็นอันตรายที่ไม่จำเป็น

- มีความ...

6.1.1 (2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งสืบค้นได้

-แหล่งสืบค้นสินค้าและบริการ (ฉลากสิ่งแวดล้อม)

-ฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

-รายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว

-รายชื่อวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายชื่อวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

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

- บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.1 (1) ปี 2566)

| ปี 2564 | ปี 2565 | 2566 |

6.1.1 (4) แจ้งไปยังผู้ขาย เพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้บริษัท/ร้านค้าเพื่อเซ็นรับรอง

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2564 ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม บรรลุเป้าหมายและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยขอความร่วมมือดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1.1 สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง สินค้าที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง และการจัดการหลังหมดอายุการใช้งานน้อยที่สุดเมื่อเทียบกับสินค้าชิ้นที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

1.2 บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง ธุรกิจบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การใช้ทรัพยากรและพลังงานในช่วงการให้บริการและการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากการให้บริการน้อยกว่าเมื่อเทียบกับการให้บริการอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามรายการสินค้าและบริการที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

2.1 กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว)

2.2 สินค้าที่ได้ฉลากเขียว (Green Lable)

2.3 บริการโรงแรมที่ได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว (Green Leaf)

2.4 บริการโรงแรมที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานประกอบการที่พักสีเขียว (Green Hoitel)

2.5 ผลิตภัณฑ์ผ้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Cool Mode)

2.6 ฉลากสิ่งแวดล้อม

3. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีกำหนดขั้นตอน ดังนี้

3.1 สินค้าให้พิจารณาเลือกซื้อสินค้าที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียวหรือสินค้าที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยสามารถค้นหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ที่เว็บไซต์ http://www.tei.or.th/greenlabel/labs.html หรือ http://gp.pcd.go.th/

3.2 บริการโรงแรม...

3.2 บริการโรงแรม ให้พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรมที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองการเข้าร่วมโครงการใบไม้เขียว หรือบริการโรงแรมที่ได้รับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

3.3 บริการโรงแรมอื่น ๆ ให้พิจารณาเลือกใช้บริการตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถค้นหาได้ที่เว็บไซต์ http://gp.pcd.go.th/ หรือ https://scpdatacenter.degp.go.th/index.php

3.4 หากไม่มีสินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว หรือตะกร้าเขียว ให้เลือกซื้อสินค้าที่ผลิตจากสถานประกอบการที่ได้รับรองอุตสาหกรรมสีเขียวตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองขาว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้บริษัท/ร้านค้าเซ็นรับทราบ

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2564 ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม บรรลุเป้าหมายและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยขอความร่วมมือดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1.1 สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง สินค้าที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง และการจัดการหลังหมดอายุการใช้งานน้อยที่สุดเมื่อเทียบกับสินค้าอื่นที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

1.2 บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง ธุรกิจบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การใช้พาหนะและพลังงานในช่วงการให้บริการและการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากการให้บริการน้อยกว่าเมื่อเทียบกับการให้บริการอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามรายการสินค้าและบริการที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

2.1 กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว)

2.2 สินค้าที่ได้ฉลากเขียว (Green Lable)

2.3 บริการโรงแรมที่ได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว (Green Leaf)

2.4 บริการโรงแรมที่ผ่านเกณฑ์ของกรมประชาสัมพันธ์การที่พักสีเขียว (Green Hoitel)

2.5 เครื่องปรับอากาศที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Cool Mode)

2.6 ฉลากสิ่งแวดล้อม

3. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

3.1 สินค้าให้พิจารณาเลือกซื้อสินค้าที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียวหรือสินค้าที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยสามารถค้นหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ที่เว็บไซต์ http://www.tei.or.th/greenlabel/labs/html หรือ http://gp.pcd.go.th/

3.2 บริการโรงแรม...

-2-

3.2 บริการโรงแรม ให้พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรมที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองการเข้าร่วมโครงการใบไม้เขียว หรือบริการโรงแรมที่ได้รับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

3.3 บริการโรงแรมอื่น ๆ ให้พิจารณาเลือกใช้บริการตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถค้นหาได้ที่เว็บไซต์ http://gp.pcd.go.th/ หรือ https://scpdatacenter.decp.go.th/index.php

3.4 หากไม่มีสินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว หรือตะกร้าเขียว ให้เลือกซื้อสินค้าที่ผลิตจากสถานประกอบการที่ได้รับรองอุตสาหกรรมสีเขียวตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิรเดช ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2564 ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม บรรลุเป้าหมายและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยขอความร่วมมือดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

1.1 สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง สินค้าที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง และการจัดการหลังหมดอายุการใช้งานน้อยที่สุดเมื่อเทียบกับสินค้าอื่นที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

1.2 บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง ธุรกิจบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การใช้พาหนะและพลังงานในช่วงการให้บริการและการจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากการให้บริการน้อยกว่าเมื่อเทียบกับการให้บริการอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามรายการสินค้าและบริการที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

2.1 กรมควบคุมมลพิษ (ตะกร้าเขียว)

2.2 สินค้าที่ได้ฉลากเขียว (Green Lable)

2.3 บริการโรงแรมที่ได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว (Green Leaf)

2.4 บริการโรงแรมที่ผ่านเกณฑ์ของกรมประชาสัมพันธ์การที่พักสีเขียว (Green Hoitel)

2.5 เครื่องปรับอากาศที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Cool Mode)

2.6 ฉลากสิ่งแวดล้อม

3. แนวทางการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

3.1 สินค้าให้พิจารณาเลือกซื้อสินค้าที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียวหรือสินค้าที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยสามารถค้นหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ที่เว็บไซต์ http://www.tei.or.th/greenlabel/labs/html หรือ http://gp.pcd.go.th/

3.2 บริการโรงแรม...

-2-

3.2 บริการโรงแรม ให้พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรมที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองการเข้าร่วมโครงการใบไม้เขียว หรือบริการโรงแรมที่ได้รับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

3.3 บริการโรงแรมอื่น ๆ ให้พิจารณาเลือกใช้บริการตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถค้นหาได้ที่เว็บไซต์ http://gp.pcd.go.th/ หรือ https://scpdatacenter.decp.go.th/index.php

3.4 หากไม่มีสินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว หรือตะกร้าเขียว ให้เลือกซื้อสินค้าที่ผลิตจากสถานประกอบการที่ได้รับรองอุตสาหกรรมสีเขียวตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2564 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิรเดช ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.1.2 (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยระบุยี่ห้อและรุ่นสินค้า

(2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า

-แบบรายงานผลการจัดซื้อตามบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.1 (2)) ปี 2566

ปี 2564

ปี 2565

ปี 2566

6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6.1.2 (3) คำนวณจำนวณร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า

สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการจัดทำข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมด โดยจัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อตามบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 165 รายการ และมีการคำนวณร้อยละการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สรุปได้ดังนี้

1) ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{(7{,}647 \text{ ชิ้น} \times 100 \text{ บาท})}{7{,}647 \text{ ชิ้น}}$ = 100%

2) ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ = $\frac{(737{,}407.00 \text{ บาท} \times 100 \text{ บาท})}{737{,}407.00 \text{ บาท}}$ = 100%

6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย มีการสำรวจสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน โดยมีการสำรวจสินค้า รวม 165 รายการ ซึ่งเป็นสินค้าที่ถูกขึ้นทะเบียน รายละเอียดข้อมูลตามแบบฟอร์ม 6.1 (2) โดยได้จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แยกเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 165 รายการ คิดเป็น 100%

- ร้อยละปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปี 2566

| ปี 2564 | ปี 2565 | ปี 2566

6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในปี 2566 สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยพิจารณาจากบัญชีรายชื่อบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบการพิจารณาจัดจ้าง ได้แก่

1) จ้างเหมาทำความสะอาด
2) จ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ
3) จ้างเหมากำจัดขยะ
4) จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

-บัญชีรายชื่อบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.1 (1)) ปี 2566

|ปี 2564 | ปี 2565 | ปี 2566 |

-แบบรายงานผลการจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์ม 6.1 (2)) ปี 2566

|ปี 2564 | ปี 2565 | ปี 2566 |

-ร้อยละการจัดจ้างของหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมประจำปี 2566

| ปี 2564 | ปี 2565 | ปี 2566|

6.2.1 (1) มีหนังสือรับรองตามเกณฑ์ ข้อกำหนดของสินค้าและการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- หนังสือรับรองแสดงการบริการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของบริษัท ยูนิเพลท์ จำกัด
- เอกสารแสดงการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

หนังสือรับรองตามเกณฑ์ ข้อกำหนดของสินค้าและการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ให้บริการพลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาสำนักงาน กฟภ. ให้เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครบทั้ง 76 จังหวัด เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานมีการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้กรัพยากรพลังงานอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีตลอดจนเพื่อยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น จึงควรทำให้เกิดการลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม และตระหนักความพร้อมสู่มาตรฐานสิ่งแวดล้อมในระดับสากล จึงประกาศนโยบายสำนักงานสีเขียวของการไฟฟ้า ส่วนภูมิภาคดังต่อไปนี้

1. สร้างจิตสำนึกในการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
2. รณรงค์การลดของเสีย การนำกลับมาใช้ใหม่ ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในการดำเนินงานในสำนักงาน
3. ส่งเสริมและสื่อสารแก่ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง และประชาชนให้เกิดความตระหนักถึงปัญหาสิ่งแวดล้อม
4. รณรงค์ให้จัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
5. ส่งเสริมให้มีการดูแลพื้นที่ปฏิบัติงานให้น่าอยู่อย่างสม่ำเสมอ

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน 2560

(นายสรินสกุล คล้ายแจ้ว)

ที่ ทพ.ทพ. 01526/2565

26 ธันวาคม 2565

เรื่อง การใช้เครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการ

เรียน เพื่อการบริหารจัดการด้านเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือรับรองตามเกณฑ์ข้อกำหนดของสินค้าและการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน 2 เล่ม
2. ใบเสร็จรับเงินค่าซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เล่ม
3. เอกสารการนำเข้าเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อการ จำนวน 3 เล่ม

กรมควบคุมมลพิษ
ถนนพระรามที่ 6 ราชเทวี
กรุงเทพฯ 10400

ที่ ทส (อพท) 3672

เรื่อง การดำเนินกิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน กรมการบริหาร บริษัท ยูนิเวอร์ส จำกัด

อ้างถึง หนังสือ บริษัท ยูนิเวอร์ส จำกัด ที่ ยนทม. 0004/ส/0002/66 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2566

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเอกสารที่ยืนยันการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท ยูนิเวอร์ส จำกัด แจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่ดำเนินกิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ปรากฏว่ากรมควบคุมมลพิษ ได้ดำเนินการขึ้นทะเบียนบริษัท ยูนิเวอร์ส จำกัด เป็นผู้ประกอบการที่ดำเนินกิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ประสานงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

โทร. 0 [illegible]

โทรสาร 0 [illegible]

สำเนาถูกต้อง

รายการเอกสารที่ยืนยันการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
โดย บริษัท ยูนิเวอร์ส จำกัด

รายการ	ปีที่	เลขที่	ใช่	ไม่ใช่
1. น้ำยาทำความสะอาดพื้น	ตรีมาส/ครั้งคราว	100.104/2566	✓	✓
2. น้ำยาขจัดคราบไขมัน	ตรีมาส/ครั้งคราว	100.105/2566	✓	✓
3. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประตู/ผนัง	ตรีมาส/ครั้งคราว	เลขที่ใบสั่ง 338/2565	✓	✓
4. น้ำยาฆ่าเชื้อต่างๆ	ตรีมาส/ครั้ง	100.334/2566	✓	✓
5. น้ำยาทำความสะอาดกระจก	ตรีมาส/ครั้ง	100.102/2566	✓	✓
6. น้ำยาขจัดคราบ	ตรีมาส/ครั้งคราว	100.6/2566	✓	✓
7. น้ำยาทำสีพื้น	ตรีมาส/ครั้งคราว	100.103/2566	✓	✓
8. น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ตรีมาส/ปีละ	เลขที่ใบสั่ง 346/2565	✓	✓
9. น้ำยาทำสีน้ำ	ตรีมาส/ครั้งคราว	เลขที่ใบสั่ง 338/2565	✓	✓
10. ตู้ดูดควันเสีย	ตรีมาส/ตามปีงบ	เลขที่ใบสั่ง 15-1-571/2566	✓	✓
11. น้ำยาทดสอบน้ำ	ตรีมาส/ครั้งคราว	100.4/2566	✓	✓
12. น้ำยาทำความสะอาดพื้นไม้	ตรีมาส/ครั้งคราว	เลขที่ใบสั่ง 345/2565	✓	✓
13. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดไม้	3 เดือน	เลขที่ใบสั่ง 378/2566	✓	✓
14. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดแอบบาสเตอร์	3 เดือน	เลขที่ใบสั่ง 330/2565	✓	✓
15. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดกระจก	3 เดือน	เลขที่ใบสั่ง 550/2565	✓	✓
16. ผลิตภัณฑ์ปรับอากาศ	3 เดือน	เลขที่ใบสั่ง 69/2561	✓	✓
17. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นไม้	3 เดือน	เลขที่ใบสั่ง 19/2561	✓	✓
18. น้ำยาทำความสะอาดพื้นไม้	1 เดือน (รายการใช้งาน)	ใบ.2019/001	ผ่านเกณฑ์	
19. น้ำยาทำความสะอาดพื้นไม้	1 เดือน (รายการใช้งาน)	ใบ.2019/024	ผ่านเกณฑ์	
20. น้ำยาทำสีน้ำ	1 เดือน (รายการใช้งาน)	ใบ.2019/026	ผ่านเกณฑ์	

6.2.1 (2) มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

- หลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้าง งานรักษาความสะอาด
- หลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้าง งานรักษาความปลอดภัย
- หลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้าง งานจ้างทั่วไปและอื่น ๆ
- หลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้ขายพัสดุอุปกรณ์สำนักงาน/ของใช้ทั่วไป

หลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย

เกณฑ์ประเมินผู้ขายพัสดุอุปกรณ์สำนักงาน/ของใช้ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ความถี่ในการประเมิน : ประเมินไตรมาสละ ๑ ครั้ง (หรือตามความเหมาะสม)

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

ให้ผู้ทำการประเมินใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับดีมาก	๕	คะแนน	ระดับดี	๔	คะแนน
ระดับพอใช้	๓	คะแนน	ระดับน้อย	๒	คะแนน
ระดับควรปรับปรุง	๑	คะแนน			

รายละเอียดหลักเกณฑ์ในการประเมิน

หัวข้อการประเมิน
๑. ด้านราคา
๑.๑. ราคาเหมาะสมกับสเปคของสินค้า
๑.๒. มีการจัดกลุ่มราคาตามคลาสที่เหมาะสม เช่น ลดราคาเมื่อซื้อปริมาณมาก
๒. ด้านคุณภาพ
๒.๑. สินค้าที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตรงตามที่กำหนด
๒.๒. เอกสารประกอบการตรวจรับครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ใบส่งสินค้าชั่วคราว ใบกำกับภาษี เป็นต้น
๒.๓ สินค้าที่ส่งมอบอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุดเสียหาย
๓. ด้านการจัดส่ง
๓.๑ ส่งสินค้าตรงตามเวลาที่กำหนด หรือเร็วกว่ากำหนด
๓.๒ พิจารณา บรรจุภัณฑ์อยู่ในสภาพดี ไม่มีสนิมหรือเสียหาย
๓.๓ ความสุภาพของพนักงานขนส่ง ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ สำนักงานสิทธิการบดี ม.แม่โจ้ เช่น ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มเครื่องดื่มมึนเมา, แต่งกายสุภาพเรียบร้อย เป็นต้น
๔. ด้านการบริการ
๔.๑ ใช้คำพูดที่สุภาพ เช่น การใช้คำขอโทษ เป็นต้น
๔.๒ บริการให้เปลี่ยนหรือคืนสินค้า กรณีที่สินค้าชำรุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการ
๔.๓ พนักงานขายสามารถเจรจา, ให้คำแนะนำสินค้าได้เป็นอย่างดี
๔.๔ สะดวกในการติดต่อสื่อสาร

เกณฑ์ประเมิน ๔ หัวข้อ คะแนนรวมทั้งหมด ๖๐ คะแนน

การคำนวณคะแนน = (คะแนนที่ได้ / ๖๐ * ๑๐๐)

ได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐% คือ ผ่านการประเมิน

ได้คะแนนน้อยกว่า ๗๐% คือ ไม่ผ่านการประเมิน

** ในกรณีประเมินแล้วผู้ขายได้รับคะแนนอยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง หรือระดับคะแนนต่ำกว่า ๕๐% จะต้องให้ผู้ขายหรือบริษัทยื่นหนังสือชี้แจง พร้อมนำงานมาปรับการเพื่อทราบ และพิจารณาอาจพิจารณาตั้งซื้อสินค้าได้ต่อไป **

หลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้าง งานจ้างทั่วไป/อื่นๆ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ความถี่ในการประเมิน : กำหนดให้ประเมินต่องาน งานละ ๑ ครั้ง

หากดำเนินงานเกิน ๑๐ วัน ให้ผู้ประเมินแบ่งเป็นช่วงเวลาตามสมควร (ขั้นต่ำ ๒ ครั้ง)

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

ให้ผู้ทำการประเมินใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับดีมาก	๕	คะแนน	ระดับดี	๔	คะแนน
ระดับพอใช้	๓	คะแนน	ระดับน้อย	๒	คะแนน
ระดับควรปรับปรุง	๑	คะแนน			

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับคะแนน
๑. ด้านการปฏิบัติงาน - มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี - ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบทางอากาศ, ทางเสียง และอื่นๆ - มีการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้ผลิตภัณฑ์ - มีการบริการ/บริการหลังการขายที่ดีและใส่ใจลูกค้า - แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	๕ ดีมาก ๔ ดี
๒. ด้านสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/นโยบายด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมของสำนักงานสิทธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ กล่าวคือ - มีการป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน - มีการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า - มีการใช้วัสดุ/ผลิตภัณฑ์ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - ปฏิบัติงานตามกฎกระทรวง ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมภายในร่วมกับและระงับอัคคีภัย ความร้อน แสงสว่างและเสียง - ให้ความร่วมมือในเรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	๓ พอใช้ ๒ น้อย ๑ ควรปรับปรุง
เกณฑ์ประเมิน ๒ ข้อ คะแนนรวมทั้งหมด ๑๐ คะแนน การคำนวณคะแนน = (คะแนนที่ได้ / ๑๐ * ๑๐๐) ได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐% คือ ผ่านการประเมิน ได้คะแนนน้อยกว่า ๗๐% คือ ไม่ผ่านการประเมิน ** ในกรณีประเมินแล้วผู้รับจ้างอยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้ได้อย่างน้อยเกณฑ์ ๓ (พอใช้) ภายใน ๗ วัน และผู้ประเมินจะทำการตรวจสอบ/ประเมินอีกครั้งหนึ่ง **	

หลักเกณฑ์การให้คะแนนผู้รับจ้าง งานรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ความถี่ในการประเมิน : กำหนดให้ประเมินไตรมาสละ ๑ ครั้ง

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

ให้ผู้ทำการประเมินใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับดีมาก	๕	คะแนน	ระดับดี	๔	คะแนน
ระดับพอใช้	๓	คะแนน	ระดับน้อย	๒	คะแนน
ระดับควรปรับปรุง	๑	คะแนน			

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับคะแนน
ด้านการบริการ - มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ ด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ให้บริการด้วยความเต็มใจ - สำนวนความและความในการบริการต่อพนักงาน เจ้าหน้าที่และลูกค้า - มีการให้บริการจ่ายทรัพย์สิน สิ่งของ/ถุงมือ หรือติดตามและรายงานต่อผู้ว่าจ้าง - ให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงาน	๕ ดีมาก ๔ ดี
ด้านการรักษาความปลอดภัย - ตรวจความเรียบร้อยภายในสำนักงาน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (ต่อเนื่อง) - ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ , มีการแจ้งเตือนทรัพย์สินสูญหาย	๓ พอใช้
ด้านการควบคุมดูแลการจราจร จัดระเบียบการจราจรภายในสำนักงาน - จัดระเบียบการจราจร การเข้า-ออก ภายในสำนักงาน - จัดระเบียบการจอดรถ, ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามข้อบังคับจราจรภายในสำนักงาน	๒ น้อย ๑ ควรปรับปรุง
ด้านอื่นๆ - แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ตามแบบที่กำหนด - มีมารยาทดี ยิ้มแย้มแจ่มใส - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบายของสำนักงานสิทธิการบดี	
เกณฑ์ประเมิน ๔ หลักเกณฑ์ คะแนนรวมทั้งหมด ๒๐ คะแนน หาค่าคำนวณคะแนน = (คะแนนที่ได้ / ๒๐ * ๑๐๐) ได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐% คือ ผ่านการประเมิน ได้คะแนนน้อยกว่า ๗๐% คือ ไม่ผ่านการประเมิน ** ในกรณีประเมินแล้วผู้รับจ้างอยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้ได้อย่างน้อยเกณฑ์ ๓ (พอใช้) ภายใน ๗ วัน และผู้ประเมินจะทำการตรวจสอบ/ประเมินอีกครั้งหนึ่ง **	

งานรักษาความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ความถี่ในการประเมิน : กำหนดให้ประเมินไตรมาสละ ๑ ครั้ง

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

ให้ผู้ทำการประเมินใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับดีมาก	๕	คะแนน	ระดับดี	๔	คะแนน
ระดับพอใช้	๓	คะแนน	ระดับน้อย	๒	คะแนน
ระดับควรปรับปรุง	๑	คะแนน			

หลักเกณฑ์การประเมิน	ระดับคะแนน
๑. ความสะอาดของพื้นอาคาร ๑.๑ การกับกวาด เช็ดถูและขจัดคราบฝุ่นและสิ่งสกปรกออกจากพื้นและขอบถูก เรียบร้อย ปราศจาก ฝุ่นผง หยากไย่ ๑.๒ เช็ดถูทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และถูกๆ ตั้งแต่ชั้นสามขึ้นไป ๑.๓ ขัดเงาพื้นหินอ่อน ขัดเงาและรักษาสีพื้นให้สวยงามอยู่เสมอ ๑.๔ เช็ดกระจกพื้นใสทุกชิ้น ปัดฝุ่นเครื่องใช้สำนักงาน (ตู้เก็บเอกสาร, ชุดรับแขก, เก้าอี้)	๕ ดีมาก ๔ ดี ๓ พอใช้ ๒ น้อย ๑ ควรปรับปรุง
๒. ความสะอาดของห้องน้ำ ๒.๑ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาที่มีฤทธิ์ฆ่าเชื้อโรคและสิ่งแวดล้อม (ไม่มีกลิ่นฉุน) ๒.๒ มีความดูดี ความเข้าใจในการใช้และรักษาความสะอาด ๒.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ๒.๔ มีการจ่ายน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดพื้นทุกวอร์ด ทรัพย์สินชำรุด เสียหาย	๕ ดีมาก ๔ ดี ๓ พอใช้ ๒ น้อย ๑ ควรปรับปรุง
๓. ความสะอาดทั่วไป ๓.๑ เช็ดถู ทำความสะอาดกระจก บานหูช้าง ช่องแสง ๓.๒ เก็บขยะมูลฝอย เอกสารเรียบร้อย ๓.๓ ล้างทำความสะอาดถังขยะและทำเครื่องใช้ให้ดีตามที่กำหนด ๓.๔ ล้างทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน	๕ ดีมาก ๔ ดี ๓ พอใช้ ๒ น้อย ๑ ควรปรับปรุง
๔. การปฏิบัติงานและปัญหาหน้างาน ๔.๑ แต่งกายสุภาพ เอกสารเรียบร้อย ๔.๒ การมาถูกเวลาตามกำหนด ยิ้มแย้มแจ่มใส ๔.๓ ปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้างานด้วยความเต็มใจ	๕ ดีมาก ๔ ดี ๓ พอใช้ ๒ น้อย ๑ ควรปรับปรุง
๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาสำนักงานดีเด่น ๕.๑ ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ/ข้อบังคับ/นโยบายด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ๕.๒ มีการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ๕.๓ มีการใช้วัสดุ/ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๕.๔ ปฏิบัติงานตามกฎกระทรวง ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพแวดล้อมภายในร่วมกับและระงับอัคคีภัย	๕ ดีมาก ๔ ดี ๓ พอใช้ ๒ น้อย ๑ ควรปรับปรุง
เกณฑ์ประเมิน ๕ ข้อ คะแนนรวมทั้งหมด ๒๕ คะแนน การคำนวณคะแนน = (คะแนนที่ได้ / ๒๕ * ๑๐๐) ได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ ๗๐% คือ ผ่านการประเมิน ได้คะแนนน้อยกว่า ๗๐% คือ ไม่ผ่านการประเมิน ** ในกรณีประเมินแล้วผู้รับจ้างอยู่ในเกณฑ์ที่ควรปรับปรุง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้ได้อย่างน้อยเกณฑ์ ๓ (พอใช้) ภายใน ๗ วัน และผู้ประเมินจะทำการตรวจสอบ/ประเมินอีกครั้งหนึ่ง **	

6.2.1 (3) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว

สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีพิจารณามาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้การรับรอง โดยจัดทำแบบฟอร์มใบอนุญาตปฏิบัติและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ประกอบสัญญา รายละเอียด ตามแบบฟอร์ม 6.2 (1) ดังนี้

1. ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด
2. ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของห้างหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิธิโรจน์
3. ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด
4. ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท รักษาความปลอดภัย ท๊อป การ์เดียน จำกัด
5. ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงสิ่งแวดล้อม ของบริษัท เควีเพสท์ จำกัด

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
งานจ้างเหมาบริการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 12 เดือนตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.
บริษัท/ผู้รับจ้าง.....ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิติโรจน์ เบอร์ 081-0251101
สถานที่ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
อนุญาตให้ทำการ งานจ้างเหมาบริการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ
รายละเอียด/ลักษณะงาน 1. บำรุงรักษาต้นไม้ยืนต้น ไม้ประดับ
2. กำจัดวัชพืชและเศษวัสดุตลอดจนทำความสะอาดภูมิทัศน์โดยรอบมหาวิทยาลัย
3. รดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน
1. ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
2. มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงานจะต้องใช้อย่างประหยัด
3. ทิ้งขยะให้ถูกต้อง และคัดแยกขยะ
4. เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จะต้องมีมาตรฐานที่ดีเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และต้องคำนึงถึงความปลอดภัย
5. มีการดำเนินการในการป้องกันสุขพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
6. ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน

ข้าพเจ้าอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต วันที่....12...ตุลาคม..2565.....
(นางพิพัฒดา จรัญนิติโรจน์)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ วันที่ ... 12...ตุลาคม..2565.....
(นางสมลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต วันที่... 12...ตุลาคม..2565.....
(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งการ)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ

แบบฟอร์ม 6.2 (1)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนธันวาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น.
บริษัท/ผู้รับจ้าง.....บริษัท ยูนิเคลน์ จำกัด เบอร์โทร 053-24634 แฟกซ์ 053-210765
สถานที่ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
อนุญาตให้ทำการ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
รายละเอียด/ลักษณะงาน 1 ทำความสะอาด
2. ดูแลความสะอาด จัดเก็บและรวบรวมขยะไปยังจุดพักขยะ
3. ทำความสะอาดพื้นที่สูง

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน
1. ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
2. มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงานจะต้องใช้อย่างประหยัด
3. ทิ้งขยะให้ถูกต้อง และคัดแยกขยะ
4. เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จะต้องมีมาตรฐานที่ดีเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และต้องคำนึงถึงความปลอดภัย
5. มีการดำเนินการในการป้องกันสุขพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
6. มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
7. ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน

ข้าพเจ้าอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต วันที่....1....ธันวาคม...2565.....
(นางสาวสายฝน สุจาย)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ วันที่ ...1...ธันวาคม..2565.....
(นางสมลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต วันที่... 1...ธันวาคม..2565.....
(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งการ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงอาหารเพิ่มกลิ่ก

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 10 เดือนตุลาคม 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.00 น.
บริษัท/ผู้รับจ้าง.....บริษัท ยูนิเคลน์ จำกัด เบอร์โทร 053-24634 แฟกซ์ 053-210765
สถานที่ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
อนุญาตให้ทำการ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดโรงอาหารเพิ่มกลิ่ก
รายละเอียด/ลักษณะงาน 1 ทำความสะอาด
2. ดูแลความสะอาด จัดเก็บและรวบรวมขยะไปยังจุดพักขยะ
3. ทำความสะอาดพื้นที่สูง

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน
1. ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
2. มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงานจะต้องใช้อย่างประหยัด
3. ทิ้งขยะให้ถูกต้อง และคัดแยกขยะ
4. เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จะต้องมีมาตรฐานที่ดีเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และต้องคำนึงถึงความปลอดภัย
5. มีการดำเนินการในการป้องกันสุขพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
6. มีการใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
7. ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน

ข้าพเจ้าอนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต วันที่....10...ตุลาคม..2566.....
(นางสาวสายฝน สุจาย)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ วันที่ ...10...ตุลาคม..2566.....
(นางสมลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต วันที่... 10...ตุลาคม..2566.....
(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งการ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.2 (1)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
งานจ้างเหมาบริการกำจัดขยะ

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 3 เดือนตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.
บริษัท/ผู้รับจ้าง.....บริษัทเชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด เบอร์ .....

สถานที่ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
อนุญาตให้ทำการ งานจ้างเหมาบริการกำจัดขยะ

รายละเอียด/ลักษณะงาน 1. จัดเก็บขยะและขนย้ายขยะ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามจุดที่กำหนดไว้
ในรายละเอียดงาน
2. นำขยะที่จัดเก็บได้ไปกำจัด

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
2. มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงานจะต้องใช้อย่างประหยัด
3. กำจัดขยะอย่างถูกวิธี
4. เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จะต้องมีมาตรฐานที่ดีเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และต้องคำนึงถึงความปลอดภัย
5. มีการดำเนินการในการป้องกันเพลิงและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
6. ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน

ข้าพเจ้าอนุญาตให้ปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต วันที่.....3..ตุลาคม..2565.....
(นายสุวะโชติ วินยกร)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ วันที่ .... 3..ตุลาคม..2565.....
(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต วันที่... 3..ตุลาคม..2565.....
(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ

แบบฟอร์ม 6.2 (1)

ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม
งานจ้างเหมาบริการกำจัดขยะ

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 27 เดือนกันยายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2567 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.
บริษัท/ผู้รับจ้าง.....บริษัทเชียงใหม่เมืองสะอาด จำกัด เบอร์ .....

สถานที่ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 63 หมู่ที่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
อนุญาตให้ทำการ งานจ้างเหมาบริการกำจัดขยะ

รายละเอียด/ลักษณะงาน 1. จัดเก็บขยะและขนย้ายขยะ ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามจุดที่กำหนดไว้
ในรายละเอียดงาน
2. นำขยะที่จัดเก็บได้ไปกำจัด

ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง นโยบายสำนักงานสีเขียว (Green Office) สำนักงานมหาวิทยาลัย
2. มีการใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักงานจะต้องใช้อย่างประหยัด
3. กำจัดขยะอย่างถูกวิธี
4. เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จะต้องมีมาตรฐานที่ดีเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และต้องคำนึงถึงความปลอดภัย
5. มีการดำเนินการในการป้องกันเพลิงและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรม
6. ห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสำนักงาน

ข้าพเจ้าอนุญาตให้ปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมรายการที่ระบุไว้ข้างบนแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบอนุญาต วันที่.....27..กันยายน..2566.....
(นางสาวศศิพัฒน์ ศรีมหัชรากุล)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบความปลอดภัย ตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ วันที่ ..... 27..กันยายน..2566.....
(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุญาต วันที่... 27...กันยายน..2566.....
(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ

6.2.1 (2) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

สัญญาจ้างเหมา สัญญาเช่า สัญญาซื้อขาย และรายละเอียดข้อตกลงการเข้าปฏิบัติงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ที่ดำเนินการในปี 2566

1. สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด ปี 2566
2. สัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย บริษัท รักษาความปลอดภัย ท๊อป การ์เดียน ปี 2566
3. สัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย บริษัท รักษาความปลอดภัย ท๊อป การ์เดียน ปีงบประมาณ 2567
4. สัญญาจ้างเหมากำจัดขยะ บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด ปี 2566
5. สัญญาจ้างเหมากำจัดขยะ บริษัท เชียงใหม่เมืองสะอาด ปีงบประมาณ 2567
6. สัญญาจ้างเหมาบริการดูแลภูมิทัศน์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิธิโรจน์ ปี 2566
7. สัญญาจ้างเหมาบริการดูแลภูมิทัศน์ บริษัท ซัมมิท เชียงใหม่ จำกัด ปีงบประมาณ 2567
8. สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด บริษัท เควีเพสท์ จำกัด ปีงบประมาณ 2567

6.2.1 (3) การดำเนินงานการฝึกอบรม ของผู้รับจ้างเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566

- การฝึกอบรมในการใช้น้ำยาเคมีในการทำความสะอาดของบริษัทผู้รับจ้าง ณ อาคารแผ่พืช มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- การฝึกอบรมในการคัดเลือกขยะของบริษัทผู้รับจ้าง ณ อาคารแผ่พืช มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สำนักงานมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และคณะกรรมการหมวดที่ 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี 2566

1. การเข้าร่วมโครงการอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว เรื่อง “ความสำคัญของสำนักงานสีเขียว”
2. การเข้าร่วมโครงการอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว เรื่อง “การใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า"
3. การเข้าร่วมโครงการอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว เรื่อง “การจัดการขยะในองค์กร"
4. การเข้าร่วมโครงการอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว เรื่อง “การจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม"
5. การเข้าร่วมโครงการอบรมเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว เรื่อง “การคำนวณการปลดปล่อยก๊าซเรือนกระจกในองค์กร"

6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานหรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้มีการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการหมวดที่ 6 ที่รับผิดชอบดำเนินการฯ ตามแบบฟอร์มหลักเกณฑ์การให้คะแนนที่งานบริหารพัสดุ/ผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งครอบคลุมการประเมินประสิทธิภาพของสำนักงานมหาวิทยาลัย แยกตามกลุ่มการประเมิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง งานรักษาความสะอาด
- การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง งานรักษาความปลอดภัย

- การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง งานกำจัดขยะ
- การประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์
- การประเมินผู้ขายพัสดุอุปกรณ์สำนักงาน/ขอใช้ทั่วไป

6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (แบบฟอร์มที่ 6.2 (3))

ในปี 2566 สำนักงานมหาวิทยาลัยได้มีการใช้สถานที่ประชุมภายในมหาวิทยาลัย เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย และดำเนินการตามแนวทางการจัดประชุมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และในส่วนของการใช้บริการประชุมภายนอกมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการคัดเลือกโดยได้มีการสืบค้นข้อมูลโรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบการพิจารณาคัดเลือกได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงานหรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- การคัดเลือกการใช้บริการประชุมใช้บริการโรงแรมในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา (แบบฟอร์มที่ 6.2.3))
- รายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในจังหวัดเชียงใหม่
- การคัดเลือกการใช้บริการประชุมภายในมหาวิทยาลัย (แบบฟอร์มที่ 6.2.3))
- แบบฟอร์มรายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

การคัดเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายนอกมหาวิทยาลัย (แบบฟอร์ม 6.2 (3))

แบบฟอร์ม 62(3)

การคัดเลือกสถานที่จัดประชุม/ สัมมนา / อบรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่ .....โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1.	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน	√		
2.	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาสมกับจำนวนคนเข้ารวมประชุม/สัมมนา	√		
3.	สามารถจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	√		
4.	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่	√		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน	ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)	(นางจุฬารัตน์ รัตนะ) (รวม..ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ.....)
ตำแหน่ง.....หัวหน้างานเจ้าหน้าที่	ตำแหน่ง.....
วันที่ 16 / ๑๑๑ / 66	วันที่ 16 / ๑๑๑ / 66

.....

โครงการ"พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานตาม Area for Improvement

ปีการศึกษา 2565

[No. 18]

รหัสบริการ : 0020-0190

ชื่อบริการ : โรงแรม เชียงใหม่ แกรนด์วิว โฮเต็ล แอนด์ คอนเวินชั่น เซ็นเตอร์

โดย : โรงแรม เชียงใหม่ แกรนด์วิว โฮเต็ล แอนด์ คอนเวินชั่น เซ็นเตอร์

24 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง, จังหวัด, เชียงใหม่ 50300

เครื่องหมายการค้า :

ประเภทธุรกิจ : Geen Hotel (Bronze)

วันที่หมดอายุบริการ : 30 กันยายน 2563

โครงการ"พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานตาม Area for Improvement

ปีการศึกษา 2565

การสืบค้นข้อมูลโรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่

โรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จังหวัดเชียงใหม่

[No. 2]
รหัสบริการ : 0020-0069
ชื่อบริการ : โรงแรม จีรัง เฮลท์ วิลเลจ JIRUNG HEALTH VILLAGE
โดย : โรงแรม จีรัง เฮลท์ วิลเลจ
99 หมู่ 7 ต.บริมใต้ อำเภอแม่ริม เชียงใหม่ 50180

เครื่องหมายการค้า :
ประเภทขลาก : ใบไม้เขียว
วันที่หมดอายุขลาก : 31 ธันวาคม 2562

[No. 3]
รหัสบริการ : 0020-0070
ชื่อบริการ : โรงแรม ปานวิมาน เชียงใหม่ สปา รีสอร์ท PANVIMAN CHIANGMAI SPA RESORT
โดย : โรงแรม ปานวิมาน เชียงใหม่ สปา รีสอร์ท
197/2 หมู่ 1 ถนนแม่ริม – สะเมิง ต.บ้านโป่งแยง อำเภอแม่ริม เชียงใหม่ 50180

เครื่องหมายการค้า :
ประเภทขลาก : ใบไม้เขียว
วันที่หมดอายุขลาก : 31 ธันวาคม 2562

[No. 4]
รหัสบริการ : 0020-0071
ชื่อบริการ : โรงแรม รอยัล ปริ๊นเซส เชียงใหม่ ROYAL PRINCESS CHIANG MAI
โดย : โรงแรม รอยัล ปริ๊นเซส เชียงใหม่
112 ถนนช้างคลาน ต.บ้านช้างคลาน อำเภอเมือง เชียงใหม่ 50100

2

เครื่องหมายการค้า :
ประเภทขลาก : ใบไม้เขียว
วันที่หมดอายุขลาก : 31 ธันวาคม 2562

[No. 5]
รหัสบริการ : 0020-0072
ชื่อบริการ : โรงแรม ศิริปันนา วิลล่า รีสอร์ท แอนด์ สปา เชียงใหม่ SIRIPANNA VILLA RESORT AND SPA, CHIANG MAI
โดย : โรงแรม ศิริปันนา วิลล่า รีสอร์ท แอนด์ สปา เชียงใหม่
36 ถนนราษฎร์อุทิศ ต.ท่าศาลา อำเภอเมือง เชียงใหม่ 50000

เครื่องหมายการค้า :
ประเภทขลาก : ใบไม้เขียว
วันที่หมดอายุขลาก : 31 ธันวาคม 2562

[No. 6]
รหัสบริการ : 0020-0073
ชื่อบริการ : โรงแรม เต๋า การ์เด้น เฮลธ์สปา แอนด์รีสอร์ท TAO GARDEN HEALTH SPA & RESORT
โดย : โรงแรม เต๋า การ์เด้น เฮลธ์สปา แอนด์รีสอร์ท
274 หมู่ 7 ต.ท่าวลวงเหนือ อำเภอดอยสะเก็ด เชียงใหม่ 50220

เครื่องหมายการค้า :
ประเภทขลาก : ใบไม้เขียว
วันที่หมดอายุขลาก : 31 ธันวาคม 2562

[No. 17]
รหัสบริการ : 0020-0467
ชื่อบริการ : โรงแรมดิ อิมพีเรียล เชียงใหม่ รีสอร์ท แอนด์ สปอร์ตคลับ
โดย : โรงแรมดิ อิมพีเรียล เชียงใหม่ รีสอร์ท แอนด์ สปอร์ตคลับ
284 หมู่ 3 ต.ตอนแก้ว อ.แม่ริม เชียงใหม่ 50180

เครื่องหมายการค้า :
ประเภทขลาก : Geen Hotel (Silver)
วันที่หมดอายุขลาก : 30 กันยายน 2564

[No. 18]
รหัสบริการ : 0020-0190
ชื่อบริการ : โรงแรม เชียงใหม่ แกรนด์วิว โฮเต็ล แอนด์ คอนเวินชั่น เซ็นเตอร์
โดย : โรงแรม เชียงใหม่ แกรนด์วิว โฮเต็ล แอนด์ คอนเวินชั่น เซ็นเตอร์
24 ถนนเชียงใหม่-ลำปาง ต.ท่าศาลา อำเภอเมือง, ห้วยแก้ว, เชียงใหม่ 50300

เครื่องหมายการค้า :
ประเภทขลาก : Geen Hotel (Bronze)
วันที่หมดอายุขลาก : 30 กันยายน 2563

[No. 19]
รหัสบริการ : 0020-0194
ชื่อบริการ : โรงแรม บ้านดินที่
โดย : โรงแรม บ้านดินที่
ชั้น 4 กาดสวนแก้ว 21 ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ เมือง เชียงใหม่ 50200

การคัดเลือกใช้บริการประชุมภายในมหาวิทยาลัย (แบบฟอร์ม 6.2 (3))

แบบฟอร์ม 6.2

การคัดเลือกสถานที่จัดประชุม/ สัมมนา / อบรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่ ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1.	สถานที่ไม่ไกลจากสำนักงาน	✓		ศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นศูนย์บริการห้องพักและการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกโดยเครื่องมือต่าง ๆ ที่มีอยู่มาใช้ให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์
2.	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา	✓		สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามความจุของพื้นที่ภายห้องประชุมใหญ่ รับรองได้จำนวน 200 คน
3.	สามารถจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		กรณีจัดอบรม สัมมนา ที่มีการให้บริการอาหารว่าง อาหารกลางวัน ซึ่งผู้จัดประชุมสามารถขอรับบริการการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มแบบเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ ดังนี้ 1. ใช้ภาชนะที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในการบรรจุอาหารตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักงานมหาวิทยาลัย ปี 2566 เช่น งดการใช้หลอดสติก งดการนำกล่องโฟมเข้ามาในอาคาร โดยใช้ภาชนะบรรจุอาหารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเช่น ใบตอง 2. กำหนดจุดทิ้งขยะให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะ
4.	สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่	✓		มีการจัดห้องประชุมตามนโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว และสำนักงานสีเขียว ตามประกาศ ณ วันที่ 12 ตุลาคม 2564

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(นางจรัญ ส่งมวง)
ตำแหน่ง.....
วันที่ 23 / กย / 66

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(นางสาวเพ็ญจันทร์ แก้วมาง)
ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ
วันที่ 23 / กย / 66

เหตุ: เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

กองคลังได้จัดโครงการอบรม เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ระหว่างวันที่ 23-24 กันยายน 2566 ณ ห้องประชุมศูนย์การศึกษาและฝึกอบรมนานาชาติ

THANK YOU