

# การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## 6.1 การจัดซื้อสินค้า

# ความสำคัญ

การจัดซื้อโดยคำนึงถึงความเหมาะสมทางด้านคุณภาพ ราคา  
การส่งมอบสินค้าหรือบริการตามที่กำหนด และการลดผลกระทบต่อ  
ต่อสิ่งแวดล้อม

ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม หมายถึง ผลิตภัณฑ์ที่ส่งผลกระทบต่อ  
ต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อเปรียบเทียบกับผลิตภัณฑ์อื่น ๆ โดยมีฉลาก  
สิ่งแวดล้อมเป็นเครื่องมือแยกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมออกจาก  
ผลิตภัณฑ์ทั่วไปในท้องตลาด และให้ข้อมูลทางด้านสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้อง  
ของผลิตภัณฑ์แก่ผู้บริโภค สำหรับประเทศไทยได้ใช้คำว่า “ฉลากสีเขียว” แทน  
“ฉลากสิ่งแวดล้อม” (Green label หรือ Eco-label) เป็นฉลากที่ให้กับผลิตภัณฑ์  
ที่มีคุณภาพและมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่า เมื่อนำมาเปรียบเทียบกับ  
ผลิตภัณฑ์ที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

# ฉลากสิ่งแวดล้อมของสินค้า



# วิธีดำเนินการ

## การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ติดตัวสินค้า ได้แก่ ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียน ฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นเอกสารเพื่อสะดวกในการสั่งซื้อครั้งต่อไป โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อ ประเภทฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุการรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน/ประเทศให้การรับรองนั้นๆด้วย

สามารถแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



### ฉลากเขียว

1. <http://gp.pcd.go.th/>
2. [www.thaiecoproducts.com](http://www.thaiecoproducts.com)
3. <http://www.tei.or.th/greenlabel/>



### ฉลากประหยัดไฟฟ้าเบอร์ 5

1. [http://labelno5.egat.co.th/new58/#to\\_label\\_info](http://labelno5.egat.co.th/new58/#to_label_info)
2. [www.thaiecoproducts.com](http://www.thaiecoproducts.com)



### ฉลากตะกร้าเขียว

1. <http://gp.pcd.go.th/>
2. [www.thaiecoproducts.com](http://www.thaiecoproducts.com)



ฉลากประหยัดพลังงาน (Energy Star) ของสหรัฐอเมริกา สำนักงานปกป้องสิ่งแวดล้อมของสหรัฐฯ (EPA)  
www.epa.gov



### ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน





1. [http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction\\_approval/reduction\\_approval.pnc](http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc)
2. <http://gp.pcd.go.th/>
3. [www.thaiecoproducts.com](http://www.thaiecoproducts.com)



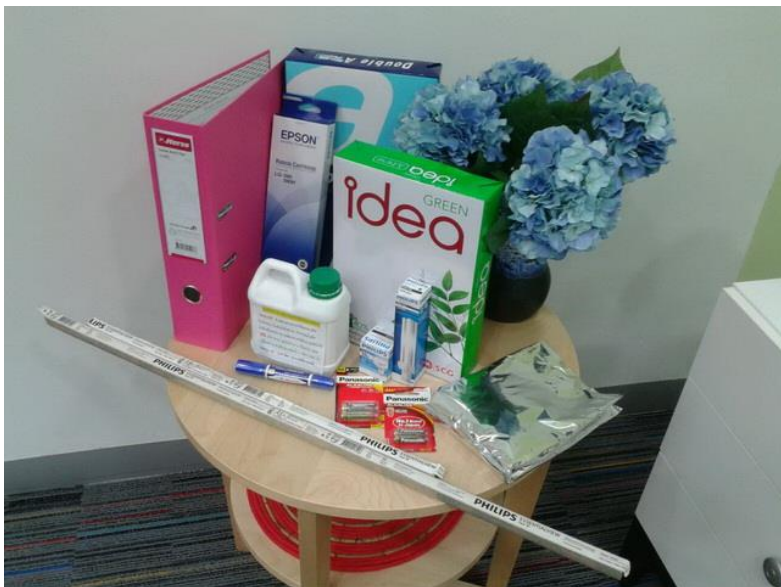
### ฉลากประสิทธิภาพสูง

1. <http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1>
2. [www.thaiecoproducts.com](http://www.thaiecoproducts.com)

# วิธีดำเนินการ

	<p>ฉลากลดโลกร้อน</p> <p><a href="http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html">http://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/rule.html</a></p>		<p>ฉลาก Green for life</p> <p><a href="https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx">https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx</a></p>
	<p>ฉลากหัวใจสีเขียว</p> <p><a href="https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product">https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product</a></p>		<p>ฉลาก SCG Green Choice</p> <p><a href="https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2">https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2</a></p>

# วิธีดำเนินการ



กรณีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหมดอายุ และยังไม่มีการต่ออายุ และไม่มียี่ห้ออื่นที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะอนุโลมให้สามารถซื้อสินค้านั้นได้ แต่จะต้องยังมีฉลากสิ่งแวดล้อมกำกับที่สินค้า

# ตัวอย่างการทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบทวน
<b>กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป</b>					
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 กรัมต่อตารางเมตร	Gold leaf	ฉลากเขียว	16-5-2563	29-1-2562
2	กระดาษถ่ายเอกสารดับเบิล เอ พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ขนาด A480 กรัม/ตร.ม.	Double A	ฉลากเขียว	29-6- 2563	29-1-2562
<b>ซองเอกสาร</b>					
1	ซองน้ำตาล C4 ขยายข้าง KA ตาไก่	สีทอง 555	ตะกร้าเขียว	8-2-2562	29-1-2562
2	ซองน้ำตาล 9*12 KA	สีทอง 555	ตะกร้าเขียว	8-2-2562	29-1-2562
<b>ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด</b>					
1	ปากกาลบคำผิดชนิดปากกา ขนาดบรรจุ 3.5, 4 และ 7 มิลลิลิตร	Liquid Paper	ฉลากเขียว	25-4-2563	29-1-2562
2	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดแบบปากกา รุ่น ZL62-W	PENTEL	ฉลากเขียว	13-2-2564	29-1-2562
<b>น้ำยาล้างจาน</b>					
1	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน ชนิดเติม ขนาด 550 มิลลิลิตร	ไลปอนเอฟ	ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์	18-7-2563	29-1-2562



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2 การสั่งซื้อ

นำเสนอรายการสินค้าต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการสั่งซื้อ

## ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพสินค้า

ผู้รับสินค้าจะต้องตรวจสอบคุณภาพ และชนิดของสินค้าที่สั่งซื้อตามใบเสนอราคา หากพบว่าสินค้าที่สั่งซื้อไม่สอดคล้องกับใบเสนอราคาจะต้องไม่รับสินค้า และแจ้งกลับไปยังผู้ขายทันที

# วิธีดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 การคำนวณร้อยละการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

$$1. \text{ ร้อยละปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ} = \frac{\text{ปริมาณสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม} \times 100}{\text{ปริมาณสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$$

$$2. \text{ ร้อยละมูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ} = \frac{\text{มูลค่าสินค้าที่เป็นมิตรฯ สะสม} \times 100}{\text{มูลค่าสินค้าที่ซื้อสะสมทั้งหมด}}$$

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 4 การคำนวณร้อยละการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ปริมาณการจัดซื้อประจำปีงบประมาณ 2563

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า		มูลค่าสินค้า	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	A	a	ฉลาดเขียว	50	50	5000	5000
				x	20	0	3000	0
2	แฟ้มเอกสาร	B	b	ฉลาดเขียว	20	20	500	500
3	ซองเอกสาร	C	c	ฉลาดเขียว	15	15	200	200
4	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด	D	d	ฉลาดเขียว	10	10	250	250
5	ตลับหมึก	E	e	x	20	0	6500	0
6	ปากกาไวท์บอร์ด	F	f	x	15	0	450	0
7	กระดาษชำระ	G	g	ฉลาดเขียว	25	25	500	500
8	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	H	h	ฉลาดเขียว	6	6	1200	1200
9	น้ำยาล้างภาชนะ	I	i	ลดโลกร้อน	6	6	1000	1000
10	น้ำยาล้างมือ	J	j	otop	6	6	500	500
11	ฟองน้ำ	K	k	x	20	0	75	0
12	สีทาอาคาร	L	l	ฉลาดเขียว	3	3	950	950
13	เครื่องปรับอากาศ	M	m	เบอร์5	1	1	18000	18000
14	คอมพิวเตอรื	N	n	energy star	2	2	20000	20000
รวม					219	144	58125	48100
					คิดเป็น	66%	คิดเป็น	83%

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- ผู้รับผิดชอบมีความเข้าใจในการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม
- ทราบแหล่งสืบค้นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- จัดทำบัญชีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ผ่านการคัดเลือกและอนุมัติ
- มีการคำนวณการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- สินค้าที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อและ/หรือมูลค่าสินค้าอย่างใดอย่างหนึ่ง สะสมตั้งแต่ร้อยละ 40 ของสินค้าที่สั่งซื้อสะสมทั้งหมดขึ้นไป

# เกณฑ์การประเมิน 6.1 การจัดซื้อสินค้า

## 6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (1) กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ
- (2) ค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้
- (3) จัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริง  
ในสำนักงาน โดยจะต้องระบุรายการสินค้า ยี่ห้อฉลากสิ่งแวดล้อม วันหมดอายุ  
การรับรองของสินค้านั้น หากเป็นฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศจะต้องอ้างอิงหน่วยงาน /  
ประเทศให้การรับรองนั้นๆ ด้วย
- (4) แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กรณีที่ไม่มี  
ร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

\*\*\*หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๔๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) หมวดที่ ๖ การจัดซื้อ และจัดจ้าง มีแนวทางการจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสอดคล้องกับการใช้ผลิตภัณฑ์ ในสำนักงาน มีการสื่อสารขอความร่วมมือในการสั่งซื้อและจัดจ้างต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงาน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อการพิจารณาเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีมาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสำนักวิทย บริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนี้

ผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

นายเจนต์ คันทะ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



# ARIT PSRU GreenOffice

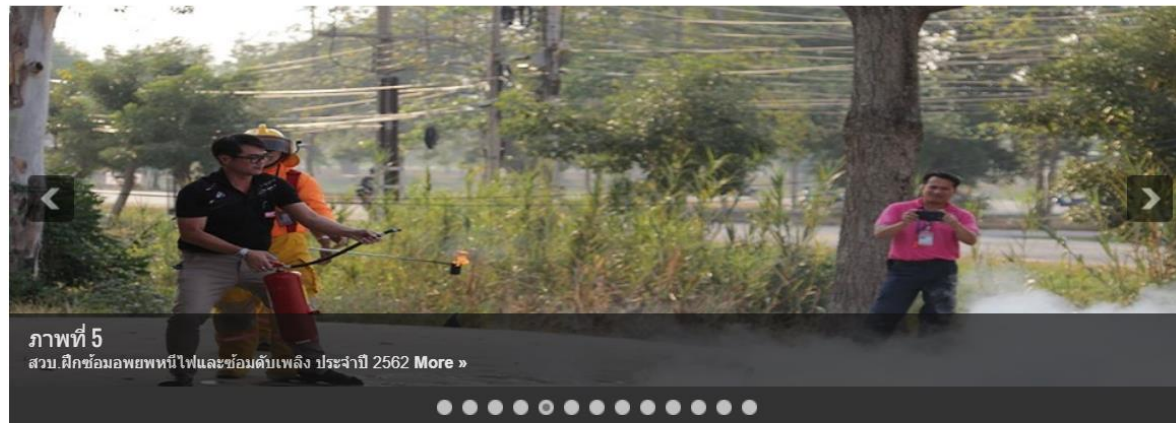
สำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

HOME

เกี่ยวกับ GREENOFFICE

ข้อเสนอแนะด้านสิ่งแวดล้อม

[คณะกรรมการสำนักงานสีเขียว](#) » [นโยบาย](#) » [มาตรการ](#) » [กฎหมายที่เกี่ยวข้อง](#) » [เอกสารที่เกี่ยวข้อง](#) » [ป้ายประชาสัมพันธ์](#) » [การประเมินตนเอง](#) »



ภาพที่ 5

สวน ผักซ่อมมอพยพหนีไฟและซ่อมดับเพลิง ประจำปี 2562 [More](#) »

## Library PSRU ขวนประหยัดพลังงาน

12/10/2021



Library PSRU ขวนประหยัดพลังงานง่าย ๆ ใน 1 นาที

[Read More](#)

## แนวทางการจัดกิจกรรม 5 ส

24/07/2020



กิจกรรม 5 ส เป็นกระบวนการหนึ่งที่เป็นระบบมีแนวปฏิบัติที่เหมาะสมสามารถนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขงานและรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้ดีขึ้น ทั้งในส่วนของด้านการผลิต และด้านการบริการ ซึ่งนำมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร ได้อีกทางหนึ่ง ดังนี้

Search

## ภาพกิจกรรม



ภาพ : ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "เสารักงานสีเขียว"



2022

# สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิว



บริษัท เซเว่นเซฟ เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด

ล่าสุด



ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอเนกประสงค์ "กรีนมายด์ อีซี บลู"



ขึ้นทะเบียนเมื่อ เดือนเมษายน 2565



# ตัวอย่างการทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบทวน
<b>กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป</b>					
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 กรัมต่อตารางเมตร	Gold leaf	ฉลากเขียว	16-5-2563	29-1-2562
2	กระดาษถ่ายเอกสารดับเบิล เอ พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ขนาด A480 กรัม/ตร.ม.	Double A	ฉลากเขียว	29-6- 2563	29-1-2562
<b>ซองเอกสาร</b>					
1	ซองน้ำตาล C4 ขยายข้าง KA ตาไก่	สีทอง 555	ตะกร้าเขียว	8-2-2562	29-1-2562
2	ซองน้ำตาล 9*12 KA	สีทอง 555	ตะกร้าเขียว	8-2-2562	29-1-2562
<b>ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด</b>					
1	ปากกาลบคำผิดชนิดปากกา ขนาดบรรจุ 3.5, 4 และ 7 มิลลิลิตร	Liquid Paper	ฉลากเขียว	25-4-2563	29-1-2562
2	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดแบบปากกา รุ่น ZL62-W	PENTEL	ฉลากเขียว	13-2-2564	29-1-2562
<b>น้ำยาล้างจาน</b>					
1	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน ชนิดเติม ขนาด 550 มิลลิลิตร	ไลปอนเอฟ	ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์	18-7-2563	29-1-2562

ที่ ขว ๐๖๑๑๗.๔/๖ ๐๒๒



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้จัดการบริษัทห้างร้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีนโยบายในการเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงานเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงานและตระหนักถึงปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงานจัดการสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและการใช้พลังงานต่างๆ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพสูงสุด ตามนโยบายของหน่วยงาน ดังนั้น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ขอความร่วมมือจากบริษัท/ห้างร้าน ในการดำเนินการหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงาน ตามรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (รายการ đínhแนบมาพร้อมนี้) ทั้งนี้ ให้บริษัท/ห้างร้าน ดำเนินการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ก่อนเป็นอันดับแรก หากสินค้าตามที่กำหนดไม่มีให้ดำเนินการหาสินค้าตัวอื่นมาทดแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญญา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทรศัพท์. / โทรสาร. ๐-๕๕๒๖-๙๗๒๙๔

E-mail : lib\_pibu@live.psu.ac.th



[No. 1] กระดาษกรีนพลัส
น้ำหนักมาตรฐาน 60 กรัม/ตารางเมตร
เครื่องหมายการค้า : กระดาษกรีนพลัส
การรับรอง : ฉลากเขียว <input checked="" type="checkbox"/>
วันหมดอายุ (+100D): 6 มกราคม 2565

[No. 7] กระดาษถ่ายเอกสาร สปริง
น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร
เครื่องหมายการค้า : สปริง
การรับรอง : ฉลากเขียว <input checked="" type="checkbox"/>
วันหมดอายุ (+821D): 28 ธันวาคม 2566

[No. 2] กระดาษกรีนพลัส
น้ำหนักมาตรฐาน 70 กรัม/ตารางเมตร
เครื่องหมายการค้า : กระดาษกรีนพลัส
การรับรอง : ฉลากเขียว <input checked="" type="checkbox"/>
วันหมดอายุ (+100D): 6 มกราคม 2565

[No. 8] กระดาษถ่ายเอกสาร วัน กรีน
น้ำหนักมาตรฐาน 70 กรัม/ตารางเมตร
เครื่องหมายการค้า : วันกรีน
การรับรอง : ฉลากเขียว <input checked="" type="checkbox"/>
วันหมดอายุ (+821D): 28 ธันวาคม 2566

[No. 3] กระดาษกรีนพลัส
น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร
เครื่องหมายการค้า : กระดาษกรีนพลัส
การรับรอง : ฉลากเขียว <input checked="" type="checkbox"/>
วันหมดอายุ (+100D): 6 มกราคม 2565

[No. 9] กระดาษถ่ายเอกสาร วัน กรีน
น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร
เครื่องหมายการค้า : วันกรีน
การรับรอง : ฉลากเขียว <input checked="" type="checkbox"/>
วันหมดอายุ (+821D): 28 ธันวาคม 2566

[No. 4] กระดาษกรีนพลัส
น้ำหนักมาตรฐาน 100 กรัม/ตารางเมตร
เครื่องหมายการค้า : กระดาษกรีนพลัส
การรับรอง : ฉลากเขียว <input checked="" type="checkbox"/>
วันหมดอายุ (+100D): 6 มกราคม 2565

[No. 10] กระดาษถ่ายเอกสารดับเบิล เอ
พรีเมียม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ ขนาด A4
น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร
เครื่องหมายการค้า : ดับเบิลเอ
การรับรอง : ฉลากเขียว <input checked="" type="checkbox"/>
วันหมดอายุ (+922D): 7 เมษายน 2567

[No. 5] กระดาษถ่ายเอกสาร ไอเดีย กรีน น้ำหนัก
มาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร
เครื่องหมายการค้า : ไอเดียกรีน
การรับรอง : ฉลากเขียว <input checked="" type="checkbox"/>
วันหมดอายุ (+821D): 28 ธันวาคม 2566

[No. 11] กระดาษถ่ายเอกสาร Quality Red
80 gsm. ขนาด A3, A4 และ F14
เครื่องหมายการค้า : ไนรระบุ
การรับรอง : ฉลากเขียว <input checked="" type="checkbox"/>
วันหมดอายุ (+937D): 22 เมษายน 2567

[No. 6] กระดาษถ่ายเอกสาร สปริง
น้ำหนักมาตรฐาน 70 กรัม/ตารางเมตร
เครื่องหมายการค้า : สปริง
การรับรอง : ฉลากเขียว <input checked="" type="checkbox"/>

[No. 12] กระดาษถ่ายเอกสาร Quality Yellow
70 gsm. ขนาด A3, A4 และ F14
เครื่องหมายการค้า : ไนรระบุ

# เกณฑ์การประเมิน 6.1 การจัดซื้อสินค้า

## 6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุ อุปกรณ์ ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะเทียบกับปริมาณการซื้อและ/หรือมูลค่าสินค้า

- (1) แสดงรายการสินค้าสำนักงานที่จัดซื้อทั้งหมดโดยระบุยี่ห้อ และรุ่นสินค้า
- (2) แสดงฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของสินค้า
- (3) คำนวณจำนวนร้อยละสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงรายการสินค้า ปริมาณสินค้า และมูลค่า

คะแนน	รายละเอียด
0	ไม่มีการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือไม่มีการดำเนินการครบ 3 ข้อ
1	ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อต่ำกว่า 9 รายการ และ/หรือสินค้าที่เป็นมิตรฯ น้อยกว่าร้อยละ 10 ของสินค้าที่สั่งซื้อ
2	ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อได้ 9 รายการ และ/หรือสินค้าที่เป็นมิตรฯ อยู่ระหว่างร้อยละ 10-30 ของสินค้าที่สั่งซื้อ
3	ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อได้มากกว่า 9 รายการ และ/หรือสินค้าที่เป็นมิตรฯ ร้อยละ 40 ขึ้นไป ของสินค้าที่สั่งซื้อ
4	ดำเนินการครบ 3 ข้อ และจัดซื้อสินค้าได้มากกว่า 3 ฉลากขึ้นไป และมากกว่า 9 รายการ และ/หรือสินค้าที่เป็นมิตรฯ ร้อยละ 40 ขึ้นไป ของสินค้าที่สั่งซื้อ

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.1(2)

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ  
ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายการจัดซื้อสินค้าในช่วง.....เดือนแฉวงคม.....เดือนสิงหาคม.2563.

Table with columns for Item No, Description, Unit, Specification, Environmentally Friendly (Yes/No), Quantity, and Price (Total/Unit).

กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ  
ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน..... ถึง.....

Summary table for item purchases with columns for Item No, Description, Unit, and Environmentally Friendly status, including sub-totals for 'รวม' and 'คิด %'.

หมายเหตุ ✓ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม  
× สินค้าที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

# เกณฑ์การประเมิน 6.1 การจัดซื้อสินค้า

## 6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

\*\*\*หมายเหตุ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ฉลากเขียว ตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ 5 ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ ฉลากลดโลกร้อน สินค้า OTOP ที่มีเลขจดทะเบียนฉลากสิ่งแวดล้อมของต่างประเทศ เป็นต้น

คะแนน	รายละเอียด
0	ไม่มีสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน
1	น้อยกว่าร้อยละ 50 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ
2	ระหว่างร้อยละ 50-75 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ
3	มากกว่าร้อยละ 75 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ
4	ร้อยละ 100 จากที่สุ่มสินค้าตรวจสอบ





# การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## 6.2 การจัดจ้าง

# ความสำคัญ

การที่องค์กรมีการจ้างงานจากบุคคล หรือบริการ หรือหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการแทนภายในสำนักงานจะต้องมีการคัดเลือกบุคคลหรือหน่วยงานที่เหมาะสมกล่าวคือต้องมีมาตรฐานการดำเนินงานที่มีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

# วิธีดำเนินการ

	<p>ฉลากเขียว</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a></li><li>2. <a href="http://www.thaiecoproducts.com">www.thaiecoproducts.com</a></li><li>3. <a href="http://www.tei.or.th/greenlabel/">http://www.tei.or.th/greenlabel/</a></li></ol>		<p>ฉลาก Green for life</p> <p><a href="https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx">https://greenforlife.pttgrp.com/index.aspx</a></p>
	<p>ฉลากตะกร้าเขียว</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <a href="http://gp.pcd.go.th/">http://gp.pcd.go.th/</a></li><li>2. <a href="http://www.thaiecoproducts.com">www.thaiecoproducts.com</a></li></ol>		<p>ใบไม้เขียว (Green leaf)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <a href="http://gp.pcd.go.th/all">http://gp.pcd.go.th/all</a></li><li>2. <a href="https://www.thaiecoproducts.com">https://www.thaiecoproducts.com</a></li></ol>
	<p>ฉลาก SCG Green Choice</p> <p><a href="https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2">https://www.scgbuildingmaterials.com/th/campaign/scg-green-choice#section-2</a></p>		<p>Green Hotel</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <a href="http://gp.pcd.go.th/all">http://gp.pcd.go.th/all</a></li><li>2. <a href="https://www.thaiecoproducts.com">https://www.thaiecoproducts.com</a></li></ol>



# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 1 คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม

- ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมระดับประเทศหรือระดับสากล
- มีความพร้อมของการป้องกันมลพิษต่างๆที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน เช่น มลพิษทางอากาศ มลพิษทางเสียง ของเสีย เป็นต้น
- มีความพร้อมของการป้องกันอันตรายจากการก่อสร้างหรือการปฏิบัติงาน
- ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- พนักงานของหน่วยงานนั้นได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานจะต้องอ้างอิงหลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานต่างๆ เช่น ใบรับรองการจัดการสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานนั้นๆ หรือใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

# วิธีดำเนินการ

## การเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น ISO14001 Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น
- ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียง สำนักงาน จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุด และจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น

แหล่งสืบค้นข้อมูล

1. <http://gp.pcd.go.th/>

2. [www.thaiecoproducts.com](http://www.thaiecoproducts.com)

# วิธีดำเนินการ

## ขั้นตอนที่ 2 การสร้างความรู้และความตระหนักรู้ด้านสิ่งแวดล้อม

อย่างน้อย คือ

- นโยบายสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน
- กฎระเบียบด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- การควบคุมและป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมการทำงาน

## ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน

ผู้รับผิดชอบจะต้องกำหนดความถี่ในการตรวจประเมินการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างเหมาะสม เช่น กำหนดความถี่อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือความถี่อย่างน้อย 3 เดือนต่อ 1 ครั้ง หรือตามความเสี่ยงที่จะส่งผลต่อสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดการตรวจสอบขึ้นอยู่กับลักษณะงาน กิจกรรมของผู้รับจ้าง

# วิธีปฏิบัติให้ผ่านเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

- มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรองโดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว
- หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยเบื้องต้น
- มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
- หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง
- หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเองได้
- มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- เลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

# เกณฑ์การประเมิน 6.2 การจัดจ้าง

## 6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

- (1) มีหลักฐานการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง โดยจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองดังกล่าว
- (2) หากหน่วยงานไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง ทางสำนักงานจะต้องทำการประเมินด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานเบื้องต้น
- (3) มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน
- (4) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวและแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมเกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง
- (5) หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นสามารถอธิบายแนวทางในการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของตนเอง

### \*\*\*หมายเหตุ

- หากหน่วยงานภายนอกมีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรองจะต้องพิจารณาทุกข้อ ยกเว้นข้อ (2)
- หากหน่วยงานภายนอกไม่มีมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมรับรอง พิจารณาข้อ (2)-(5)

2. รายการงานจ้างบริการในช่วงเดือนมกราคม ถึง กันยายน 2564

ที่	ประเภทงาน	บริษัท / หน่วยงาน	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*	มูลค่างานจ้าง (บาท)
1	จ้างทำมุ้งลวดบ้านเลื่อนสไลด์ ขนาด 60x120 เซนติเมตร	ร้าน เอส ที อลูมิเนียม	-	4,900.00
2	จ้างเปลี่ยนกุญแจสองด้านประตูกระจกสลิด้า	ร้าน เอส ที อลูมิเนียม	-	600.00
3	จ้างทำบอร์ดประชาสัมพันธ์และแนะนำการบริการสารสนเทศให้แก่ผู้เข้ามาใช้บริการ	ร้าน อาร์ท พลอริส (นายฤกษ์เรศ คนมาก)	-	15,000.00
4	จ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่ปูนเสริมเหล็กปิดปลอกต้นไม้หน้าอาคาร 8 บล็อก	นายจิรศักดิ์ นวลศรี	-	52,000.00
5	จ้างเปลี่ยนใช้คประตุสวง	ร้าน เอส ที อลูมิเนียม	-	2,996.00
6	จ้างเปลี่ยนใช้คฝิ่งพื้น VVP	ร้าน เอส ที อลูมิเนียม	-	4,980.85
7	จ้างซ่อมประตูสวง	ร้าน เอส ที อลูมิเนียม	-	1,712.00
8	จ้างเปลี่ยนชุดอุปกรณ์ล็อกประตูบานกระจกพร้อมลูกกุญแจ	นายวัฒนาการ คล้ายผึ้ง	-	450.00
9	จ้างทำมัลติออลูมิเนียม (ห้องประชุมใหญ่ / Meeting Hall) ขนาดกว้าง 1.05 x 1.60 เมตร พร้อมติดตั้ง	ร้านโฮมบิสสิเนส โดย น.ส.จินตนา ศรีพจนาราด	-	2,800.00
10	จ้างทำป้ายอลูมิเนียมสติกเกอร์สะท้อนแสงจตุรรวมพล ขนาด 40x60 เซนติเมตร พร้อมติดตั้ง	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พชรพลเทรดดิ้ง	-	3,210.00
11	จ้างทำป้ายอลูมิเนียมสติกเกอร์สะท้อนแสงเบอร์โทรฉุกเฉิน ขนาด 40x60 เซนติเมตร พร้อมติดตั้ง	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พชรพลเทรดดิ้ง	-	3,210.00
12	จ้างทำตรายาง (ทำตราชื่อนิวสารแล้ว) ตรายางเรซิน ชนิดสีเหลืองผืนผ้า ขนาดกว้าง 10 มิลลิเมตร ยาว 45 มิลลิเมตร	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พิษณุโลกเปเปอร์ แอนด์ ซัพพลาย	-	230.00
13	จ้างทำป้ายชื่อ แผ่นอะคริลิกใส หนา 5 มิลลิเมตร ประทับกัน ติดสติกเกอร์สีส้มระหว่างกลาง ด้านหน้าติดอักษรฉลุ อะคริลิกขาวชุนหนา 3 มิลลิเมตร ขนาดกว้าง 11 x ยาว 57.5 เซนติเมตร	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เหมัส พรินท์	-	7,704.00
28	บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ RICOH รุ่น MP 4055SP	บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด	ฉลาดเขียว	46,907.92
รวมมูลค่าการจ้างของสำนักงาน**				
รวมมูลค่าการจ้างทั้งหมดขององค์กร				
สัดส่วนมูลค่าการจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมขององค์กร				

3. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

- จำนวนพนักงาน 7 (คน)

- งบประมาณที่ใช้ 738,177.49 บาท/ปี (ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - กันยายน 2564)

โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน
1. เพศหญิงหรือเพศชาย ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ในวันสมัคร หรือเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคเรื้อรัง มีใบรับรองแพทย์รับรอง	✓	
2. ต้องจบวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) ขึ้นไป หรือพิจารณาจากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา (หากมีประสบการณ์ทางด้าน การทำความสะอาดพิจารณาเป็นพิเศษและหากมีประสบการณ์ต้องมีใบรับรองการทำงาน โดยมีการเซ็นรับรองจากนายจ้าง	✓	
3. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ	✓	
4. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติดี มีธรรมาศยดี มีการใช้วาจาอ่อนหวาน สามารถทำงานร่วมกับเป็นกลุ่มได้และไม่สร้างความเดือดร้อนให้ผู้อื่นทะเลาะกัน	✓	
5. เป็นผู้มีความตั้งใจในการทำงาน ชยันขันแข็ง มีจิตอาสาบริการ และอุทิศเวลาให้กับการทำงานอย่างเต็มที่	✓	

5. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่า บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
- 2) งบประมาณที่ใช้ 46,907.92 บาท/ปี (ข้อมูลระหว่างเดือนมกราคม - กันยายน 2564)
- 3) จำนวน 1 เครื่อง
- 4) ระบุยี่ห้อและรุ่นที่ใช้บริการ ยี่ห้อ RICOH รุ่น MP 4055SP
- 5) เป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
  - ไม่เป็น
  - เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



**สัญญาอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว**

เลขที่ GL2021/064  
ที่ มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย  
วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2564

สัญญานี้กระทำขึ้นระหว่าง มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ตั้งอยู่ที่ 16/151 เมืองทองธานี ถนนบอนด์สตรีท ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 ในฐานะผู้อนุมัติให้ใช้ฉลากเขียวในรูปแบบ Type : N1 (ในที่นี้จะเรียกว่าผู้อนุมัติ) กับ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 341 ถนนอ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250 ในที่นี้จะเรียกว่า ผู้ได้รับการรับรอง) โดยที่ผู้ได้รับการรับรองขอยืนยันว่าจะปฏิบัติตามรายละเอียดต่อไปนี้

1. ผู้ได้รับการรับรองจะใช้ฉลากเขียวตามทะเบียนเครื่องหมายรับรอง เลขที่ 205 คำขอเลขที่ 630732 (ในที่นี้จะเรียกว่าฉลากเขียว) ได้เฉพาะกับผลิตภัณฑ์เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร (TGL-124-20) เครื่องหมายการค้า RICOH จำนวน 5 รุ่น ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร ประเภท Multifunction ขนาด จำนวน 5 รุ่น ได้แก่ 1) MP 3055SP 2) MP 4055SP 3) MP 5055SP 4) MP 6055SP 5) MP 305+SPF ซึ่งผลิตที่ Shanghai Ricoh Digital Equipment Co., Ltd. ตั้งอยู่ No. 887 Jin Gang Road, China (Shanghai) Pilot Free Trade Zone 201206, Shanghai, P.R. China เท่านั้น ผู้ได้รับการรับรองจะต้องไม่ใช้ฉลากเขียวเป็นส่วนหนึ่งของเครื่องหมายการค้า ชื่อทางการค้า เครื่องหมายบริการ เครื่องหมายรับรอง เครื่องหมายร่วม สัญลักษณ์ ลวดลาย งานลิขสิทธิ์ชิ้นผลิตภัณฑ์ดังกล่าว และจะต้องใช้ฉลากเขียวตามรูปแบบและสีที่ อนุมัติโดยคณะกรรมการนโยบายและบริหารงานฉลากเขียวแล้วเท่านั้น นอกจากนี้การตกลงกันในลักษณะอื่น ฉลากเขียวที่ประทับบนผลิตภัณฑ์จะต้องมีขนาด ตัวอักษร และสี เหมือนกันทุกชิ้น

2. เมื่อใช้ฉลากเขียวเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ รวมทั้งจุดประสงค์ในการโฆษณา ผู้ได้รับการรับรองต้องดำเนินการทุกอย่างที่จำเป็น เพื่อให้แน่ใจว่าได้ใช้ฉลากเขียวเฉพาะกับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวในข้อ 1. เท่านั้น ผู้ได้รับการรับรองจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในความเสียหายทั้งหมด และชดเชยค่าเสียหายในกรณีที่มีบุคคลใดร้องเรียนเกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดขึ้น เนื่องจากการใช้ฉลากเขียวที่ไม่เป็นไปตามสัญญา หรือข้อกำหนด หรือ ผิดไปจากจุดประสงค์การใช้ฉลากเขียวหรือกิจกรรมการใช้ฉลากเขียว หรือการโฆษณาของผู้ใช้ฉลากไม่เป็นตามสัญญา หรือข้อกำหนด หรือ ขัดกับกฎหมายความสงบเรียบร้อย หรือ ศีลธรรมอันดีของประชาชน

3. ถ้าผู้ได้รับการรับรองหรือบุคคลใดพบว่าการปฏิบัติไม่ตรงตามเงื่อนไขในข้อที่ 1. และ 2. ควรแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้อนุมัติ และระดับใช้ฉลากเขียวจนกว่าจะสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขเหล่านั้นได้ ในกรณีที่ผู้ได้รับการรับรองไม่สามารถแก้ไขสถานการณ์ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดอย่างทั่วถึง หรือ ปฏิบัติผิดสัญญาในข้อหนึ่งข้อใด ผู้อนุมัติมีสิทธิบอกเลิกสัญญาที่ทำไว้กับผู้ได้รับการรับรองและห้ามการใช้ฉลากเขียวต่อไป โดยทำเป็นหนังสือบอกกล่าวล่วงหน้า 30 วัน ผู้ได้รับการรับรองไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการบอกเลิกสัญญาของผู้อนุมัติ

4. ผู้ได้รับการรับรองต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียวให้แก่มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยตามอัตราที่กำหนดไว้ในคู่มือแนะนำฉลากเขียว

5. สัญญาฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2564 และมีอายุครบในวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2567 ตามรายละเอียดที่เขียนไว้ในข้อกำหนดสำหรับผลิตภัณฑ์ หลังจากหมดอายุสัญญาแล้ว ผู้ได้รับการรับรองจะไม่มีสิทธิในการใช้ฉลากเขียวกับผลิตภัณฑ์หรือใช้ในการโฆษณาต่อไป เว้นแต่จะมีการต่ออายุสัญญาใหม่ ผลิตภัณฑ์ที่มีการผลิตและได้ประทับฉลากเขียวก่อนครบอายุสัญญา ที่ีวางจำหน่ายในท้องตลาดจะอนุญาตให้จำหน่ายต่อไปจนกว่าสินค้าจะหมด

**ฉลากเขียว สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย**

และสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมขอร่วมแสดงความยินดีแก่

**บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด**

ที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับผลิตภัณฑ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผลิตภัณฑ์	: ผลิตภัณฑ์เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร (TGL-124-20)
รูปแบบการรับรอง	: Type N1
เครื่องหมายการค้า	: RICOH
รุ่นที่ได้รับการรับรอง	: ประเภท Multifunction copiers ขนาด จำนวน 5 รุ่น ได้แก่ 1) MP 3055SP 2) MP 4055SP 3) MP 5055SP 4) MP 6055SP 5) MP 305+SPF
ที่ตั้งโรงงานผู้ผลิต	: Shanghai Ricoh Digital Equipment Co., Ltd. No. 887 Jin Gang Road, China (Shanghai) Pilot Free Trade Zone 201206, Shanghai, P.R. China

ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองตามข้อกำหนดฉลากเขียว ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

เลขที่ใบรับรอง: GL2021/064 วันที่ได้รับการรับรอง: 23 กันยายน 2564 วันที่สิ้นสุดการรับรอง: 22 กันยายน 2567



ดร. วิจารย์ สิมาฉายา  
ผู้อำนวยการสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย



มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

16/151 เมืองทองธานี ถนนบอนด์สตรีท ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด นนทบุรี 11120

ข้อตกลงในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลาและเวลากลับ (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) บริเวณที่จัดไว้ให้และอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดระยะเวลา
2. แต่งกายสุภาพ สวมใส่กางเกงขายาว รองเท้าหุ้มหรือรองเท้าผ้าใบที่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
3. การแบ่งพื้นที่รับผิดชอบ

- 4.1.7 ดักดาน้ำม้วนและไขมันในบ่อดักไขมัน เดือนละ 2 ครั้ง พร้อมทั้งจัดบันทึกตามแบบฟอร์มทุกเดือน
- 4.1.8 จัดเก็บขยะโดยแยกขยะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ พร้อมทั้งขนน้ำหมักและจัดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มทุกวัน
  - 4.1.8.1 ขยะทั่วไป นำไปทิ้งในที่ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้
  - 4.1.8.2 ขยะรีไซเคิล recycle นำไปเก็บไว้ที่พักขยะ
  - 4.1.8.3 ขยะอินทรีย์นำไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
- 4.1.9 ทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้ง โดยล้างทำความสะอาดห้องสุขาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
- 4.1.10 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- 4.1.11 ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบตลอดเวลา
- 4.1.12 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับการประชุมต่าง ๆ และจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์ที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
- 4.1.13 เปลี่ยนถังน้ำดื่ม
- 4.1.14 ดูแล รดน้ำต้นไม้ ผักสวนครัว ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.1.15 ปิดสวิทช์ไฟ ปลั๊กไฟ ถังกักน้ำ พัดลมระบายอากาศ เมื่อไม่มีผู้ใช้งานและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
- 4.1.16 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	พื้นที่รับผิดชอบ
นางสาวปริยาลักษณ์ ไชยเอม	ชั้น 1 สำนักงานผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ หนังสืปัดโดยสาร ห้องรับประทานอาหาร ห้องตู้ประหยัคพื้นที ห้องงานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร ห้องน้ำชาย-หญิง (สำนักงานผู้อำนวยการ) ห้องน้ำชาย-หญิง (งานเทคนิคสารสนเทศและการจัดการทรัพยากร) ห้องน้ำชาย-หญิง (ด้านข้างธนาคารกรุงเทพฯ)
นางสาวสุดาวัฒน์ เอมห่อง	ชั้น 2 โซน A ประตูทางเข้าใต้อาคาร บริเวณ ชั้น 1 เคาน์เตอร์จุดบริการต้อนรับ เคาน์เตอร์บริการยืม-คืนวารสาร บริเวณจุดให้บริการวารสาร วิจัย วิทยานิพนธ์ ชั้นหนังสืออ้างอิงภาษาอังกฤษ บริเวณบริการคอมพิวเตอร์ ห้อง Training Room บริเวณลานจอดรถ ห้องน้ำชาย-หญิง ด้านข้างห้อง Training Room ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย-หญิง

- 4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดแบบงานกลุ่ม
  - 4.2.1 เช็ดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกบริเวณภายนอกอาคาร
  - 4.2.2 ปัดหยากไย่ในส่วนสูงของอาคาร
  - 4.2.3 ล้างทำความสะอาดบริเวณชั้น 2 ภายนอกอาคาร
  - 4.2.4 ล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถใต้อาคาร
  - 4.2.5 กวาดขึ้นกับบริเวณคาดฟ้า ระเบียงอาคาร
  - 4.2.6 เมื่อคนสวนตัดหญ้า กวาดหญ้าและวัชพืชเก็บไปใส่ในบ่อขยะอินทรีย์ด้านหลังอาคาร
  - 4.2.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ศึกษาและปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
  - 5.1 ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคาร



## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 6 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 12 เมษายน 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ร้านเอส ที อลูมิเนียม

โทร. 055-303638

สถานที่บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 3 คน

อนุญาตให้ทำการ 6 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 12 เมษายน 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน ช่างซ่อมและเปลี่ยนใช้ดประตูวง

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
- ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
- ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*จิน จันทนา ศรีพจนารถ*.....ผู้รับใบอนุญาต  
( จันทนา ศรีพจนารถ )  
ผู้รับจ้าง วันที่ 5 เมษายน 2564

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*นายเจนต์ คันทะ*.....หัวหน้าสำนักงาน  
(นายเจนต์ คันทะ) วันที่ 5 เมษายน 2564

ลงชื่อ.....*ม.พ.*.....ผู้อนุมัติ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 5 เมษายน 2564

## ใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม

ใบอนุญาตนี้ให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 10 มิถุนายน 2564

บริษัท/หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ร้านโฮมบิสสิเนส

โทร. 094-9869115

สถานที่บริเวณที่ปฏิบัติงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

จำนวนผู้ปฏิบัติงาน 2 คน

อนุญาตให้ทำการ 12 พฤษภาคม 2564 ถึงวันที่ 10 มิถุนายน 2564

รายละเอียด/ลักษณะงาน ช่างทำตู้ลือลูมิเนียม ห้อง Meeting Hall

## ข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง นโยบายสิ่งแวดล้อมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- ห้ามสูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน
- ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า
- ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่และได้เตรียมพร้อมตามรายการที่ระบุไว้ข้างต้นแล้ว

ลงชื่อ.....*จิน จันทนา ศรีพจนารถ*.....ผู้รับใบอนุญาต  
( จ.จ. จันทนา ศรีพจนารถ )  
ผู้รับจ้าง วันที่ 11 พฤษภาคม 2564



ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบตามรายการที่ระบุไว้ข้างบนเรียบร้อยแล้วด้วยตนเอง จึงอนุญาตให้ปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ.....*นายเจนต์ คันทะ*.....หัวหน้าสำนักงาน  
(นายเจนต์ คันทะ) วันที่ 11 พฤษภาคม 2564

ลงชื่อ.....*ม.พ.*.....ผู้อนุมัติ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญญัติ ศรีสมบัติ)  
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ 11 พฤษภาคม 2564

# เกณฑ์การประเมิน 6.2 การจัดจ้าง

6.2.2 ร้อยละของการตรวจสอบด้านการดูแลสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน หรือบุคคลที่เข้ามาดำเนินการ เช่น ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างช่วงแม่บ้าน ropic. พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น

\*\*\*หมายเหตุ

- (1) กรณีที่เป็นการว่าจ้างให้อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- (2) กรณีที่เป็นการว่าจ้างไม่อยู่ประจำสำนักงาน จะต้องทำการประเมินทุกครั้งเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

คะแนน	รายละเอียด
0	ไม่มีการประเมินการทำงานด้านสิ่งแวดล้อม
1	น้อยกว่าร้อยละ 50 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน
2	ระหว่างร้อยละ 50-75 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน
3	มากกว่าร้อยละ 75 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงาน
4	ร้อยละ 100 จากจำนวนผู้รับจ้างทั้งหมดของทุกการจ้างงานและมีเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสมชัดเจน

ตารางการทำความสะอาดห้องน้ำ (แห้ง ทอม สะอาด ปลอดภัย)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564

ห้องนำชาย  ห้องนำหญิง  ห้องนำเจ้าหน้าที่  
ชั้น..... โชน.....

ผู้ดูแลและปฏิบัติงาน ปรีชาวิภาชน์ ไทยนม (No.1)  
(นางสาวปรีชาวิภาชน์ ไทยนม)

ผู้ตรวจสอบ..... (No.2)  
(นายมนต์ชัย สุริยามาตร)

รายการ	วันที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
<b>เรื่องความสะอาด</b>																																			
พื้นห้องน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ผนัง, เพดานห้องน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
ชักโครกห้องน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
โถปัสสาวะชาย		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
สายฉีดชำระ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
อ่างล้างมือ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ก๊อกน้ำ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
กระจก		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ถังขยะ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
กลิ่น		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
<b>เรื่องอำนวยความสะดวก</b>																																			
สบู่เหลว		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ทิชชู		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผ้าเช็ดมือ		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ก้นดับกลิ่น		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ผู้ดูแลและปฏิบัติงาน		ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์	ปรีชาวิภาชน์
ผู้ตรวจสอบ		มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย	มนต์ชัย

ข้อเสนอแนะ .....

- ข้อแนะนำ
1. ผู้ปฏิบัติงาน กำหนดดูแลความสะอาดทุก 1 วัน ลงเครื่องหมาย ✓ เมื่อทำความสะอาดและความสะดวกแล้วพร้อมลงชื่อ วันละ 1 ครั้ง
  2. ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบการทำ ความสะอาด / ความสะดวก ของผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ วันละ 1 ครั้ง เขียนข้อเสนอแนะ/หรือความเสี่ยงที่พบ (ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ พ.ร.ส.ก. ๒๕๖๑ ๒๕๖๑

การประเมินประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

วัน เดือน ปี	เวลา				ผู้ตรวจ
	10.30 น.	12.30 น.	14.30 น.	16.30 น.	
1 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
2 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
3 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
4 ก.ก 64	ครบ	ครบ	ครบ	ครบ	น.ก.น.ก
5 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
6 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
7 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
8 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
9 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
10 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
11 ก.ก 64	ครบ	ครบ	ครบ	ครบ	น.ก.น.ก
12 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
13 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
14 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
15 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
16 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
17 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
18 ก.ก 64	ครบ	ครบ	ครบ	ครบ	น.ก.น.ก
19 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
20 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
21 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
22 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
23 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
24 ก.ก 64	พร้อม	พร้อม	พร้อม	พร้อม	น.ก.น.ก
25 ก.ก 64	ครบ	ครบ	ครบ	ครบ	น.ก.น.ก

ชื่อ - สกุล นางศิริวัฒน์ สังเกต  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

เกณฑ์การพิจารณา	มีมาก (5)	มี (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการจัดการขยะและการจัดการน้ำเสียภายในและภายนอกอาคารของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓				
2. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการใช้ทรัพยากรและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน	✓				
3. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการลดมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน		✓			
4. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการการประหยัดน้ำของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ		✓			
5. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า	✓				
6. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง ระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมและจัดการประชุมอบรม สัมมนา และจัดนิทรรศการ	✓				
7. ปฏิบัติตามประกาศของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง เป้าหมายการจัดการพลังงานและการใช้ทรัพยากร		✓			
รวมคะแนน	๑๐	๑๐			

## การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง / รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง บ้านพลแอร์  
ประเภท จ้างซ่อมระบบปรับอากาศบริเวณชั้น 5 โชน B

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office)	✓				
2. ไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน	✓				
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการฯ ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า	✓				
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					✓
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง	✓				
รวมคะแนน	20				1

สรุปคะแนนที่ได้..... 21 .....คะแนน คิดเป็น 84 %

 ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70% ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ชื่อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....  ผู้ประเมิน

(นายเจนต์ ตันทะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน  
วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ลงชื่อ.....  ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔

หมายเหตุ : เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

## การประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้างช่วง / รับเหมาก่อสร้าง

ชื่อ/บริษัทผู้รับจ้าง บ้านเอส ที ออสมิเนียม  
ประเภท จ้างติดตั้งหลอดบานเลื่อนลิซ่าและเปลี่ยนกุญแจสองด้านประตูกระจกสวิงลิซ่า

เกณฑ์การพิจารณา	ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)
1. มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office)	✓				
2. ไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติงาน	✓				
3. ใช้ทรัพยากรและพลังงานของสำนักวิทยบริการฯ ด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและคุ้มค่า	✓				
4. ใช้วัสดุและผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม					✓
5. กำจัดขยะที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง	✓				
รวมคะแนน	20				1


สรุปคะแนนที่ได้..... 21 .....คะแนน คิดเป็น 84 %

 ผ่าน มากกว่าหรือเท่ากับ 70% ไม่ผ่าน น้อยกว่า 70%

ชื่อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....  ผู้ประเมิน

(นายเจนต์ ตันทะ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน  
วันที่ 18 มกราคม ๒๕๖๔ลงชื่อ.....  ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ศรีสมบัติ)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
วันที่ 18 มกราคม ๒๕๖๔


หมายเหตุ : เกณฑ์การพิจารณาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง

# เกณฑ์การประเมิน 6.2 การจัดจ้าง

6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (นอกสำนักงาน) ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่นๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

\*\*\*หมายเหตุ

- (1) สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี เช่น IOS14001 Green Hotel ไปไม่เขียว ฉลาดเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น และมีการจัดการประชุมที่คำนึงถึงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพลังงาน และลดการก่อให้เกิดมลพิษ
- (2) ในกรณีที่ไม่มีสถานที่จัดประชุมที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานจะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green Meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้) โดยจะต้องแสดงหลักฐานการคัดเลือกสถานที่เหล่านั้น

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงาน/โรงแรม	จำนวน ผู้เข้าร่วม	ระยะเวลาการ จัดกิจกรรม	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม*
โครงการทบทวนแผน ยุทธศาสตร์ แผนกล ยุทธ์การเงิน แผน บริหารความเสี่ยง แผนบริหารทรัพยากร บุคคล และการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อ พัฒนาองค์กร (KM)	โรงแรม นานตริงใจ  บูทีค	23 คน	12-15 พฤศจิกายน 2562	100,500	Green Hotel (ทอง) 

**หมายเหตุ** \*กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุว่าได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว หรือ ได้รับ  
การรับรอง ISO 14001

## การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ชื่อสถานที่ โรงแรมน่านตรึงใจ บูทีค

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเพิ่มเติม
1	ได้รับการรับรองเป็นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ระบบฐานข้อมูลการผลิต การบริการและการบริโภค ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	✓		
2	สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคน เข้าร่วมประชุม/สัมมนา	✓		
3	สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		
4	ให้บริการและส่งเสริมให้ผู้เข้าพักปฏิบัติตนให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	✓		โรงแรมน่านตรึงใจ บูทีค จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าพักใช้ผ้าเช็ดตัวซ้ำเพื่อประหยัดน้ำ
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%;"> <p>ลงชื่อ .....<i>104๗</i>.....ผู้คัดเลือก (นายเจนต์ คันทะ) หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ วันที่ <i>๓๐ / ๗.๘. / ๒๐๒๒</i>.....</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%;"> <p>ลงชื่อ .....<i>๒๗</i>.....ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บัญชา ศรีสมบัติ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่ <i>๓๐ / ๗.๘. / ๒๐๒๒</i>.....</p> </div> </div>				

หมายเหตุ เกณฑ์การพิจารณามารดเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับจ้าง



จบการนำเสนอ