

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ
ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน _____ มกราคม 2564 _____ ถึง _____ มิถุนายน 2564 _____

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ
1	ปากกาสีน้ำมันแท่งเล็ก	ยูนิ	PX-21	0	3 ด้าม	-	150	0
2	สบู่เหลวล้างมือ	เดทтол		ไปไม้เขียว	4 ขวด	4	316	316
3	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผ้าเช็ด	จัสมีนเพรช		0	4 กล.	-	1,510.84	0
4	ถุงขยะดำ ขนาด 23x30			0	10 กก.	-	481.50	0
5	กระดาษเช็ดมือ	สก็อต	M-Fold Compact	FSC	16 ห่อ	16	920.20	920.20
6	กระดาษชำระม้วนใหญ่	คิมซอฟ	JRT Compact 2 ply	FSC	12 ม้วน	12	877.40	877.40
7	เครื่องฟ้นแอลกอฮอล์	Healthy Lifestyle	Healthy Lifestyle	RoHS	2 อัน	2	2,033	2,033
8	เครื่องสแกนวัดอุณหภูมิพร้อมจ่ายแอลกอฮอล์	K9 Pro	K9 Pro	RoHS	2 ชุด	2	2,490	2,490
9	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	Double A	80g	ฉลากเขียว	100 รีม	100	10,500	10,500
รวม					153	136	19,278.94	17,136.60
ร้อยละของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเทียบกับปริมาณการซื้อมูลค่าสินค้า						88.89%		88.89 %

3. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

- ชื่อบริษัทที่รับจ้าง.....บริษัท เควีเพสท์ จำกัด.....
- จำนวนพนักงาน.....1.....(คน)
- งบประมาณที่ใช้.....99,840.....บาท/ปี

เกณฑ์ในการคัดเลือก หรือจัดหาบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณามีดังนี้

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

4. รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน.....มกราคม 2564.....ถึงเดือนมิถุนายน 2564.....

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงาน/โรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (วัน)	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*
ไม่มีการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม แต่มีแนวทางสำหรับการจัดประชุมนอกสถานที่ พร้อมทั้งบัญชีรายชื่อโรงแรมที่ได้รับคำรับรองการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ของส่วนงาน กรณีที่มีความจำเป็นต้องมีการจัดประชุม สัมมนา และอบรม นอกสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มช.					

หมายเหตุ *กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO 14001 หรือได้รับการรับรอง Green Hotel

5. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- 1) ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร.....บริษัท ริโก้เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด.....
- 2) จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าบริการ.....1.....เครื่อง
- 3) งบประมาณที่ใช้.....48,000.....บาท/ปี
- 4) ระบุยี่ห้อและรุ่นที่ใช้บริการ
 - 1)RICOH MP C2004ex.....
 - 2)
 - 3)
- 5) เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ไม่เป็น เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

- 1)
- 2)
- 3)

7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1)
- 2)
- 3)

ผู้ให้ข้อมูล

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)วนิดา.....นามสกุล.....เชื้อคำฟู.....
ตำแหน่ง.....หัวหน้างานบริหารทั่วไป..... ระดับ.....
หน่วยงานสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.....
โทร.053-943635..... โทรสาร.....053-222680.....
