

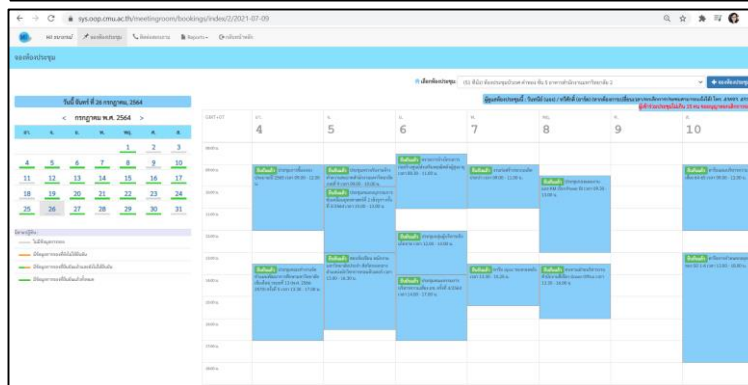
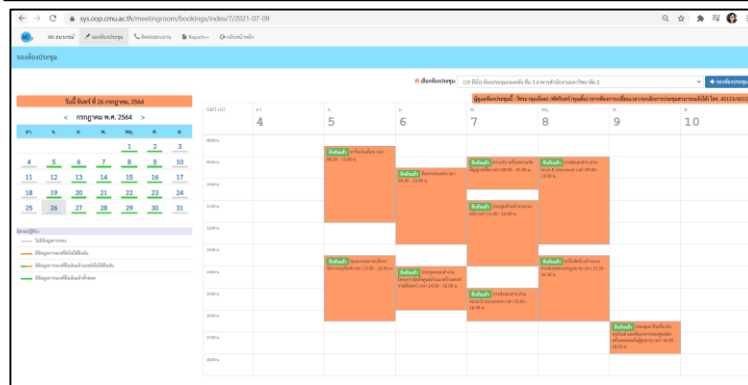
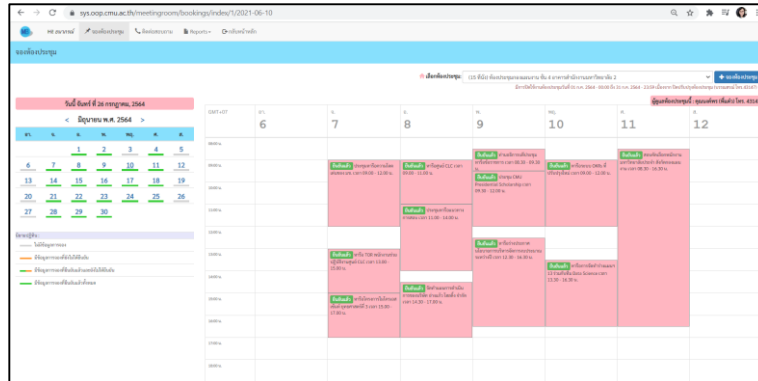
๓.๔.๒ การจัดการประชุมและนิทรรศการที่มีการใช้ วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลดการใช้ทรัพยากรพลังงาน และลดของเสียที่เกิดขึ้น จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) การจัดเตรียมขนาดห้องประชุม เหมาะสมกับ จำนวนผู้เข้าประชุมหรือจัดนิทรรศการ

การจองห้องประชุมผ่านทางออนไลน์ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

<https://www.sys.oop.cmu.ac.th/meetingroom>



(๒) ห้องประชุมหรือพื้นที่จัดนิทรรศการไม่มีการ ตกแต่งด้วยวัสดุที่ย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ ครั้งเดียวแล้วทิ้ง



(๓) การกำหนดแนวทางเลือกสถานที่ภายนอกสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ประกาศ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตามที่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งสร้างองค์กร
สังคมให้มีสิ่งแวดล้อมที่ดี เป็นสังคมแห่งสุขภาพและเป็นสำนักงานต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมโดยได้กำหนด
มาตรการประหยัดพลังงานเพื่อกำกับ ควบคุมการใช้พลังงานของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยฯ โดยมีประสิทธิภาพ มีการ
จัดการการใช้พลังงานอย่างเป็นระบบและเปิดประโยชน์สูงสุด นั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ
นโยบายของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งตอบสนองการดำเนินการตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

๑. การใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย เลือกใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดย
พิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว สินค้าที่ได้รับฉลากประหยัด
พลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ เป็นต้น

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) ให้ผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะ
จัดซื้อจัดจ้างตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยตรวจสอบในฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่
เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ <http://gp.pcd.go.th>

(๒)...

(๒) กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีอยู่ในบัญชีรายชื่อฯ ให้ผู้มี
หน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติและเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดรายละเอียด
คุณสมบัติและเฉพาะหรือขอบเขตของงานให้เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นตามแนวทางของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุรัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สุทธิ กค(กรจ) ๐๔๐๕๒/๖๕๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

(๓) กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่มีอยู่ในบัญชีรายชื่อฯ ให้เลือกใช้พัสดุ
ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทนได้ วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำใน
การจัดทำ

(๔) ในการจัดจ้างก่อสร้าง นอกเหนือจากการกำหนดในแบบรายการและรายละเอียด
ประกอบแบบรายการ ให้ใช้พัสดุประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแล้ว หน่วยงานจะต้องกำหนดให้
ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๒) มีการปฏิบัติงานตามคู่มือบังคับด้านคุณภาพ/สิ่งแวดล้อมของบริษัท
- (๓) การดำเนินงานในการป้องกันมลพิษ และความรับผิดชอบต่อสังคมจากกิจกรรม
การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

๓. แนวทางปฏิบัติในการเลือกใช้บริการสถานที่เพื่อจัดประชุม สัมมนา หรือ จัดงาน

(๑) ให้หน่วยงานเลือกใช้ผู้ให้บริการที่ได้รับการรับรองจากกรมควบคุมมลพิษอย่างเป็นทางการ
แรก โดยสามารถตรวจสอบได้ที่ <http://gp.pcd.go.th> ในหมวดของงานบริการ

(๒) ในกรณีที่หน่วยงานไม่สามารถใช้บริการสถานที่ จากผู้ให้บริการที่ได้รับการรับรองจากกรม
ควบคุมมลพิษได้ ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะใช้บริการสถานที่เพื่อการจัดประชุม สัมมนา หรือ จัดงาน คัดเลือกผู้
ให้บริการสถานที่จากหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) ไม่ไกลจากสำนักงาน
- (๒) สามารถจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
- (๓) สามารถจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (๔) สามารถใช้วัสดุ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในการตกแต่งสถานที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางจิรวรรณ ศรีทองคำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) การจัดเตรียมสื่อที่ใช้ในการประชุม โดยจะต้อง ลดการใช้กระดาษ หมึกพิมพ์

ตัวอย่าง หนังสือเชิญเป็นประธานการประชุมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยใช้ QR CODE

สำเนา
บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....สำนักงานมหาวิทยาลัย กองพัฒนาดิจิทัลฯ งานบริหารทั่วไป โทร.๘๘๘๘๘๘
ที่.....ว.๘๘๘๘๘๘/.....วันที่.....มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง.....ขออนุญาตเชิญเป็นประธานการประชุมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว
เรียน.....รองศาสตราจารย์ ประเสริฐ ภาณุพงศ์สิงห์

ตามที่ สำนักงาน มหาวิทยาลัยได้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว โดยกรมส่งเสริม
คุณภาพสิ่งแวดล้อมและผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดสรรหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ
เป็นที่เรียบร้อยแล้วและมีแผนงานจัดประชุมประจำปีสำนักงานมหาวิทยาลัย ระหว่างเดือนสิงหาคม-กันยายน
๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ เพื่อการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินโครงการสำนักงานสีเขียว จึงขอเชิญ
เป็นประธานการประชุมพบหัวหน้าฝ่ายบริหาร ในวันหยุดพิเศษที่ สภากาชาด ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ป่าระเฒ่า ชั้นที่ ๓ อาคารศูนย์บริการประชุมหรือต่อเติมรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งาน
บริหารทั่วไป กองพัฒนาดิจิทัลฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓๙-๕๑๐๑๐๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิรวรรณ ศรีทองคำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

<https://www.ucc.ac.th>
การประชุม

(๕) การจัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



อาหารว่างการประชุมการทบทวนฝ่ายบริหารดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว
วันพฤหัสบดีที่ ๘ กรกฎาคม ๖๔ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมบัวเรศคำทอง ชั้น ๕ อาคารสำนักงาน ๒



อาหารว่างการประชุมการทบทวนการดำเนินงานโครงการสำนักงานสีเขียว
วันศุกร์ ที่ ๒๓ กรกฎาคม ๖๔ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา