

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ของสำนักงานการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ
ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือนธันวาคม 2565

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น สินค้า	เป็นมิตรฯ	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)		
					ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	ทั้งหมด	เป็นมิตรฯ	
1	กระดาษถ่ายเอกสารชนิดพิเศษ 80 แกรม	IDEA GREEN	-	✓ 	23 รีม	23 รีม	2,104.27	2,104.27	
2	คูปองน้ำดื่ม	-	-	✗	8 ถัง	-	392.00	-	
3	ดินสอดำ (สเตทเลอร์ 13240)	-	-	✗	2 โทล	-	49	-	
4	ซองครุฑขยายข้าง สีน้ำตาล C4	-	-	✗	250 ซอง	-	575	-	
5	ซองครุฑไม่ขยายข้าง สีน้ำตาล C4	-	-	✗	250 ซอง	-	350	-	
6	กระดาษสติ๊กเกอร์ชนิดขาวด้าน ขนาด A4	-	-	✗	1 ห่อ	-	140	-	
รวมมูลค่าการซื้อทั้งหมด								3,610.27	2,104.27
รวมมูลค่าการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม								2,104.27	
ร้อยละของการซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม								58.28	

หมายเหตุ ✓ สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 ✗ สินค้าที่ไม่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. รายงานงานจ้างบริการในช่วงเดือน..... ถึง.....

ที่	ประเภทงานจ้าง	บริษัท/หน่วยงาน	ความเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม*	มูลค่างานจ้าง (บาท)
รวมมูลค่าการจ้างของสำนักงาน**				
รวมมูลค่าการจ้างทั้งหมดขององค์กร				
สัดส่วนมูลค่าการจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของทั้งองค์กร				

หมายเหตุ

* ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จะต้องระบุถึงฉลากสิ่งแวดล้อมที่กำกับ หรือการควบคุมงานจ้างขององค์กร

** มูลค่าการจ้างของสำนักงาน หมายถึง มูลค่าการจ้างที่อยู่ภายใต้บริบทในการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว

3. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน

ชื่อบริษัทที่รับจ้าง _____ ไม่มีการจัดจ้าง _____

จำนวนพนักงาน _____ - _____

งบประมาณที่ใช้ _____ - _____

เกณฑ์ในการคัดเลือก หรือจัดหางบบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณามีดังนี้

เกณฑ์ในการพิจารณา
1. ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย
2. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน
3. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

4. รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน..... ถึงเดือน.....

รายการกิจกรรม	สถานที่จัดงาน/โรงแรม	จำนวนผู้เข้าร่วม (คน)	ระยะเวลาการจัดกิจกรรม (วัน)	งบประมาณที่ใช้ (บาท)	เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*

หมายเหตุ *กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO 14001 หรือได้รับการรับรอง Green Hotel

5. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

1) ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร.....

2) จำนวนเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าบริการ.....เครื่อง

3) งบประมาณที่ใช้.....บาท/ปี

4) ระบุยี่ห้อและรุ่นที่ใช้บริการ

(1) -

(2) -

(3) -

5) เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าเป็นไปตามเกณฑ์สินค้าเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ไม่เป็น เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

6. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

- 1)
- 2)
- 3)

7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1)
- 2)
- 3)

ผู้ให้ข้อมูล

นางสาวอารียา หมื่นฤทธิ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักงานประชุม
โทร. 0 2831 9452
