



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกรรมการ ๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๗๐

ที่ สว.๐๐๑๐.๑๐/๒๖๓๒ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ กำหนดให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังนั้น เพื่อสนับสนุนนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง นั้น

สำนักกรรมการ ๒ ขอบความอนุเคราะห์สำนักการคลังและงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง และการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑. จัดซื้อจัดจ้าง และการเลือกใช้บริการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น สินค้าที่ได้รับฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากประหยัดพลังงานเบอร์ ๕ ฉลากประสิทธิภาพสูง ฉลาดประหยัดพลังงาน เป็นต้น

๒. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของผู้รับจ้าง เช่น พนักงานทำความสะอาด เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พนักงานขับรถ ผู้รับจ้างถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๓. ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพการเลือกใช้บริการ (นอกสำนักงาน) ตามแบบประเมินของกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ โรงแรม สถานที่จัดงาน หรืออื่น ๆ ที่ได้มีการขึ้นทะเบียนการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายอุสาคี ชูสินธ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒

เจ้าของเรื่อง : นางสาวมลฤดี หอมเย็น

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน



บันทึกข้อความ

สำนักกรรมการ 2

เลขรับ...2189/2566.....

วันที่...13/11/2566.....

เวลา...09:07..... น.

ส่วนราชการ...สำนักงานการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๐ ๒๘๓๑.๘๒๖๐.....

ที่...๘๖๐๐๔.๐๔/ว ๑๐๘๕..... วันที่...๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖.....

เรื่อง...แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม.....

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการบริหาร

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ได้แก่นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ค้าขาย ผู้รับจ้าง ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแนวทางสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มีนโยบายในการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสภาพสิ่งแวดล้อมวุฒิสภาและมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านสิ่งแวดล้อม ให้บรรลุผลสำเร็จ เพื่อให้การขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนด ดังนั้น เพื่อสนับสนุนตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว หมวด ๖ การจัดซื้อและจัดจ้าง รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานการคลังและงบประมาณ จึงขอทบทวนแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. การใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เลือกใช้สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาถึงการรับรองสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ฉลากเขียว, ตะกร้าเขียว, ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์, ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์, ฉลากकुโหมด, ฉลากลดคาร์บอน, ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕, ฉลากพลังงานประสิทธิภาพสูง, Green Production, G Upcycle, ฉลากใบไม้เขียว Green Leaf, Green Hotel, SCE GREEN CHOICE, Eco Plus, Green For Life, Green Heart Label, CIRCULAR MARK และ Eco Self Declare <https://thaigreendirectory.com/list-labels-detail> (รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อมตามแนบ)

๒. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ ให้ผู้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน ตรวจสอบรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยสามารถสืบค้นแหล่งข้อมูลสินค้า ได้ที่

(๑) กรมควบคุมมลพิษ <http://gp.pcd.go.th/>

(๒) มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย <https://www.tei.or.th/greenlabel/>

(๔) สมาอุตสาหกรรมประเทศไทย <https://thaigreendirectory.com/>

(๓) ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ <https://thaicarbonlabel.tgo.or.th/>

(๔) ฉลากลดโลกร้อน <http://gp.pcd.go.th/ผลิตภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนฉลากลดโลกร้อน.htm>

(๕) ฉลากประหยัดไฟ เบอร์ ๕ <https://labelno๕.egat.co.th/new๕๘/>

(๖) ฉลากประสิทธิภาพสูง <http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeld=๑>

๒.๒ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานให้เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมซึ่งต้องเป็นสินค้าที่มีคุณภาพไม่ด้อยกว่าเมื่อเทียบกับสินค้าอื่นที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน

๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าสินค้าที่จะจัดซื้อจัดจ้างไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้เลือกใช้สินค้าที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อย เช่น วัสดุไม่มีสารเคมี วัสดุไม่มีพิษ วัสดุหมุนเวียนทดแทน วัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำ

๒.๔ การจัดจ้างจะต้องกำหนดให้ผู้ประกอบการใช้สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีการปฏิบัติงานตามกฎหมายข้อบังคับด้านคุณภาพและสิ่งแวดล้อมของบริษัท และการดำเนินงานป้องกันมลพิษและความปลอดภัยที่เกิดจากกิจกรรมการใช้ทรัพยากรและลดพลังงาน

๒.๕ ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

๓. การคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสำหรับการจัดประชุม อบรม สัมมนา

การประชุม อบรม สัมมนา และกิจกรรมต่างๆ ให้พิจารณาจัดภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นลำดับแรก หากกรณีมีความจำเป็นต้องจัดภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้พิจารณาเลือกสถานที่ ดังนี้

๓.๑ พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO ๑๔๐๐๑ Green Hotel ใบไม้เขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น โดยดูข้อมูลได้จากเว็บไซต์ เช่น <https://greenhotelthai.com/th/hoteldatabase> หรือ <https://www.data.go.th/dataset/db๐๑๓-๐๐๒>

๓.๒ การเลือกสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะเลือกโรงแรม/สถานที่จัดกิจกรรมในระยะทางรัศมีไม่เกิน ๒๕๐ กิโลเมตร หรือใช้เวลาเดินทางไม่เกิน ๓ ชั่วโมง/ครั้ง

๓.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานฯ จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

ทราบ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

มอบหมายกลุ่มงานบริหารทั่วไป
แจ้งเวียนภายใน

มอบหมาย.....
 ดำเนินการ.....
 อื่น ๆ

ผู้ช่วยราชการสำนักการคลังและงบประมาณ
(นายอุสาคัญ ชูสินธ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ ๑๓ พ.ร.ช.เรียน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒
เจ้าของเรื่อง : นางสาวณัฐวิการ์ ทองคำ เพื่อโปรดทราบ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (นางนพวรรณ เชาวสุก)

(นางพิชานันท์ สนม)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

รูปแบบฉลากสิ่งแวดล้อม



ฉลากเขียว



ตะกร้าเขียว



ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์



ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์



ฉลากคู่มือ



ฉลากลดคาร์บอน



ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕



ฉลากพลังงานประสิทธิภาพสูง



Green Production



G Upcycle



ฉลากใบไม้เขียว Green Leaf



Green Hotel



SCE GREEN CHOICE



Green For Life



Green Heart Label



CIRCULAR MARK



Eco Self Declare