 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	<p>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</p> <p>เรื่อง : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p>	
	<p>รหัสเอกสาร : PM-GO-11</p>	<p>หน้าที่ : 1 / 4</p>
	<p>วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561</p>

## ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว

ตรวจสอบโดย


นางสาวพรจิตต์ หมี่งาม

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวิชาการ

อนุมัติโดย

ดร.รุจเรชา วิทยาวุฑฒิกุล

ผู้อำนวยการหอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

 <p><b>มหาวิทยาลัยมหิดล</b> หอสมุดและคลังความรู้</p>	<b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	
	เรื่อง : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-11	หน้าที่ : 2 / 4
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

## 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หอสมุดและคลังความรู้ฯ ได้ใช้สินค้าและบริการที่ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงาน และมีผลต่อสุขภาพอนามัยที่ดี

1.2 เพื่อปลูกฝังค่านิยมให้ร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน ตั้งแต่กระบวนการผลิตของธุรกิจ ลดการใช้ทรัพยากร สารที่เป็นพิษต่อมนุษย์ และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

## 2. ขอบเขต

2.1 การจัดซื้อผลิตภัณฑ์ทุกประเภทของหอสมุดและคลังความรู้ฯ ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยผลิตภัณฑ์นั้นจะต้องมีมาตรฐานรับรอง เช่น ฉลากเขียว (Green Label) ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลาก Low Carbon เป็นต้น

2.2 การจัดจ้างทุกประเภทของหอสมุดและคลังความรู้ฯ จะต้องได้รับการตรวจสอบและมั่นใจมีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## 3. คำนิยาม


3.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าอื่นบริการอื่นที่ทำหน้าอย่างเดียวกัน โดยการพิจารณาตลอดวัฏจักรชีวิตของสินค้าหรือบริการนั้นๆ เริ่มตั้งแต่ การจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การบรรจุหีบห่อ การขนส่ง การใช้งาน และการจัดการซากผลิตภัณฑ์หลังหมดอายุการใช้งาน

3.2 ทะเบียนผู้ขายรวมไปถึงผู้รับจ้างช่วง (Supplier or Sub Contractor) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงรายใหม่

4.1.1 เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุดำเนินการสรรหาผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง โดยคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงรายใหม่ โดยใช้ใบคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง จะทำการพิจารณาถึงคุณภาพสินค้า การส่งมอบ ราคา การบริการ และลักษณะของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

 <p><b>มหาวิทยาลัยมหิดล</b> หอสมุดและคลังความรู้</p>	<b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	
	เรื่อง : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-11	หน้าที่ : 3 / 4
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

4.1.2 เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุจะส่งมอบรายละเอียดการคัดเลือกไปยังผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจเพื่อทำการอนุมัติและขึ้นทะเบียนผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง

4.1.3 ฝ่ายบริหารประสานงานไปยังหน่วยพัสดุเพื่อจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ขาย และผู้รับจ้างช่วงที่ผ่านการอนุมัติ

#### หมายเหตุ

- ในกรณีที่จะเลือกซื้อสินค้าหรือการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสามารถเข้าไปดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.tei.or.th/greenlabel/thnamelist.html> ของมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
- ในการคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงผู้บริหารระดับสูงต้องเห็นต่ออนุมัติหลังจากพิจารณาและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างด้วยทุกครั้ง
- การคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้าง จะต้องมีการทบทวนอย่างน้อยทุกๆ 6 เดือน รวมทั้งกรณีมีผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่ที่มีความจำเป็นต้องใช้บริการ ให้ทำการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย / ผู้รับจ้างและอนุมัติตามแบบฟอร์ม

#### 4.2 การแจ้งการขอจัดซื้อและจัดจ้าง

4.2.1 ผู้ขอจัดซื้อหรือจัดจ้างจะทำการตรวจสอบสินค้าและปริมาณที่ต้องการสั่งซื้อ รวมไปถึงการบริการ


4.2.2 ผู้ขอซื้อจะแจ้งหน่วยพัสดุ เพื่อขอใบสั่งซื้อ PO (Purchase Order) ให้ผู้ขอซื้อกรอกรายละเอียดของสินค้าให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- ประเภท/ชนิดของสินค้าหรือวัสดุที่ต้องการ หรือประเภทงานที่ต้องการจ้าง
- จำนวน/ปริมาณที่ต้องการ
- หน่วย/ฝ่ายที่ต้องการใช้
- วันที่สั่งซื้อ

เมื่อบันทึกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้นำส่งหัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบรายละเอียดต่อไป

#### 4.3 อนุมัติใบสั่งซื้อ PO รับผิดชอบโดย ผู้บริหารระดับสูง

อนุมัติใบสั่งซื้อ PO รับผิดชอบโดย ผู้บริหารระดับสูง โดย มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติใบสั่งซื้อ PO (Purchase Order) ( F-P-...)

 <p>มหาวิทยาลัยมหิดล หอสมุดและคลังความรู้</p>	<b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual)</b>	
	เรื่อง : ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	
	รหัสเอกสาร : PM-GO-11	หน้าที่ : 4 / 4
	วันที่บังคับใช้ : 15 พฤษภาคม 2561	แก้ไขครั้งที่ : 31 กรกฎาคม 2561

- กรณีไม่อนุมัติ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุตรวจสอบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องสั่งซื้อหรือไม่ แล้วนำเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงอนุมัติอีกครั้ง
  - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามแล้วส่งใบสั่งซื้อ PO (Purchas Order) ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุดำเนินการต่อไป
- 4.4 การสั่งซื้อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง การรับสินค้าและการบริการ
- 4.4.1 หัวหน้าหน่วยพัสดุ/เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ต้องจัดส่งใบสั่งซื้อ PO (Purchas Order) ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) ให้กับผู้ขายโดยตรง (ผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงจะต้องอยู่ในเอกสาร AVL เท่านั้น) หรือส่งใบสั่งซื้อทาง FAX แล้วสอบถามการรับใบเอกสารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการรับใบสั่งซื้อ
- 4.4.2 หน่วยพัสดุ จะทำการตรวจเช็ครายการ ปริมาณของสินค้า และการบริการ ว่าได้รับครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ
- กรณีที่สินค้าชำรุด หรือไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อ หรือการบริการไม่เป็นไปตามที่ได้ตกลงจะต้องส่งคืนกลับไปยังผู้ขายเพื่อเปลี่ยนสินค้าเป็นชิ้นใหม่
  - กรณีที่สินค้าหรือการบริการผ่านการตรวจสอบ หน่วยพัสดุจะลงนามรับสินค้าหรือการบริการ จากนั้นจะทำการเก็บใบกำกับภาษีจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐานด้วย
- 4.5 การประเมินประสิทธิภาพผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- ระยะเวลาในการประเมินประสิทธิภาพผู้ขาย/ผู้ส่งมอบจะทำปีละ 1 ครั้ง โดยการใช้ข้อมูลย้อนหลังเป็นเกณฑ์ในการประเมิน ลงในแบบฟอร์มการประเมินประสิทธิภาพผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

## 5. บันทึก

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	อายุการจัดเก็บ	สถานที่เก็บ
	การคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้าง	2 ปี	หน่วยพัสดุ
	ทะเบียนรายชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง (AVL)	2 ปี	หน่วยพัสดุ
	ใบสั่งซื้อ PO (Purchase Order)	2 ปี	หน่วยพัสดุ