



ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

คณะกรรมการบริหารจัดการโครงการสำนักงานสีเขียว

ตรวจสอบโดย

นายมนตรี เปรมเจริญ

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานกายภาพและสิ่งแวดล้อม

อนุมัติโดย

อาจารย์ ดร.ก่อพร พันธุ์ยิ้ม

รองคณบดีฝ่ายการจัดการด้วยวิศวกรรมดิจิทัล

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลได้ใช้สินค้าและบริการที่ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงาน และมีผลต่อสุขภาพอนามัยที่ดี
- 1.2 เพื่อปลูกฝังค่านิยมให้ร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน ลดการใช้ทรัพยากร สารที่เป็นพิษ ต่อมนุษย์ และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

2. ขอบเขต

- 2.1 การจัดซื้อผลิตภัณฑ์ทุกประเภทของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ต้องเป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม โดยผลิตภัณฑ์นั้นจะต้องมีมาตรฐานรับรอง เช่น ฉลากสีเขียว (Green Label) ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลาก Low Carbon เป็นต้น
- 2.2 การจัดจ้างทุกประเภทของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะต้องได้รับการ ตรวจสอบและมั่นใจในการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. คำนิยาม

- 3.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าอื่น บริการอื่นที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน โดยการพิจารณาตลอดวัฏจักรชีวิตของสินค้าหรือบริการนั้นๆ เริ่มตั้งแต่ การจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การบรรจุหีบห่อ การขนส่ง การใช้งาน และการจัดการซากผลิตภัณฑ์หลังหมดอายุการใช้งาน
- 3.2 ทะเบียนผู้ขายรวมไปถึงผู้รับจ้างช่วงที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้างช่วงรายใหม่

4.1.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการสรรหาผู้ขาย /ผู้รับจ้างช่วง โดยคัดเลือกรายใหม่ โดยใช้ใบคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง จะทำการพิจารณาถึงคุณภาพสินค้า การส่งมอบ ราคา การบริการ และลักษณะของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะส่งมอบ รายละเอียดการคัดเลือกไปยังผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ เพื่อทำการอนุมัติและขึ้นทะเบียนผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง

4.1.3 ฝ่ายบริหารประสานงานไปยังฝ่ายจัดซื้อเพื่อจะทำทะเบียนรายชื่อผู้ขาย และผู้รับจ้างช่วงที่ผ่านการอนุมัติ

หมายเหตุ :

- กรณีที่จะเลือกซื้อสินค้าหรือการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสามารถเข้าไปดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.tei.or.th/greenlabel/thnamelist.html> ของมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
- ในการคัดเลือกผู้ขายและผู้รับจ้าง ผู้บริการระดับสูงต้องยื่นต่ออนุมัติหลักจากการพิจารณาและคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วงด้วยทุกครั้ง

- การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะต้องมีการทบทวนอย่างน้อยทุกๆ 6 เดือน รวมทั้งกรณีมีผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายใหม่ที่มีความจำเป็นต้องใช้บริการ ให้ทำการพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และอนุมัติตามแบบฟอร์ม

4.2 การแจ้งการขอจัดซื้อจัดจ้าง

4.2.1 ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้างจะทำการตรวจสอบสินค้าแลปริมาณที่ต้องการสั่งซื้อ รวมไปถึงการบริการ

4.2.2 ผู้ขอซื้อจะแจ้งฝ่ายจัดซื้อ เพื่อขอใบสั่งซื้อ Po ให้ผู้ขอซื้อกรอก

รายละเอียดของสินค้าให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

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

เมื่อบันทึกรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้นำส่งหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบรายละเอียดต่อไป

4.3 อนุมัติใบสั่งซื้อ PO รับผิดชอบโดย ผู้บริหารระดับสูง

- กรณีไม่อนุมัติ ให้หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบว่ามีความจำเป็นที่จะต้องสั่งซื้อหรือไม่ แล้วนำเสนอผู้บริหารระดับสูงอนุมัติอีกครั้ง
- กรณีอนุมัติ ให้ลงนามแล้วส่งใบสั่งซื้อ Po ให้หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อดำเนินการต่อไป

4.4 การสั่งซื้อให้ผู้ขายและผู้รับจ้าง การรับสินค้าและการบริการ

4.4.1 หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ /เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ต้องจัดส่งใบสั่งซื้อ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว เอกสารอื่นๆ ให้กับผู้ขายโดยตรง หรือส่งใบสั่งซื้อทาง FAX แล้วสอบถามการรับใบเอกสารจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการรับใบสั่งซื้อ

4.4.2 ฝ่ายจัดซื้อ จะทำการตรวจเช็ครายการ ปริมาณของสินค้า การบริการ ว่าได้รับครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ

- กรณีที่สินค้าชำรุด หรือไม่เป็นไปตามใบสั่งซื้อ หรือการบริการไม่เป็นไปตามที่ได้ตกลง จะต้องส่งคืนกลับไปยังผู้ขายเพื่อเปลี่ยนสินค้าใหม่
- กรณีที่สินค้าหรือบริการผ่านการตรวจสอบ ฝ่ายจัดซื้อจะลงนามรับสินค้าหรือการบริการ จากนั้นจะทำการเก็บใบกำกับภาษีจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐานด้วย

4.5 การประเมินประสิทธิภาพผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ระยะเวลาในการประเมินประสิทธิภาพผู้ขาย /ผู้ส่งมอบจะทำปีละ 1 ครั้ง โดยการใช้ข้อมูลย้อนหลัง เป็นเกณฑ์ในการประเมิน ลงในแบบฟอร์มการประเมินประสิทธิภาพผู้ขาย /ผู้รับจ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป

6. บันทึก

| หมายเลข | ชื่อบันทึก | ระยะเวลาจัดเก็บบันทึก | สถานที่จัดเก็บ |
|---------|---|-----------------------|----------------|
| | การคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | 2 ปี | ฝ่ายจัดซื้อ |
| | ทะเบียนรายชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง (AVT) | 2 ปี | ฝ่ายจัดซื้อ |
| | การประเมินประสิทธิภาพผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | 2 ปี | ฝ่ายจัดซื้อ |
| | ใบสั่งซื้อ PO | 2 ปี | ฝ่ายจัดซื้อ |
