



Green Office

หมวด 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร

6.1 การจัดซื้อสินค้า

6.1.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

01

1

มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ และมีความเข้าใจ

2

มีการค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้

3

มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ

2. มีการค้นหารายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถระบุแหล่งข้อมูลสืบค้นได้

แหล่งข้อมูลสืบค้นสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สำนักงานเลขาธิการคณะฯ โทร. 2777
 ที่ อว. 0603.07/ วันที่ 20 ธันวาคม 2556
 เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายในคณะเกษตรศาสตร์ฯ
 เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ฯ

ด้วยคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน พร้อมทั้งกำหนดมาตรการและแนวทางปฏิบัติในการประหยัดพลังงานและทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามเกณฑ์ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามนโยบายและมาตรการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดความคล่องตัว และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะเกษตรศาสตร์ฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงเห็นควรมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของคณะเกษตรศาสตร์ฯ ดังนี้

1. นางสาวสมฤดี สิงห์แก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
2. นางสาวรัชณี อินทร์ช่า ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
3. นางสาวศิริพร สนธิโพธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- หน้าที่ 1. ดำเนินการตามนโยบายและมาตรการในการจัดซื้อและจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. ดำเนินการจัดการวัสดุประเภทต่าง ๆ
 3. ให้บริการเบิก-จ่าย วัสดุประเภทต่าง ๆ
 4. จัดทำบัญชีคุมวัสดุและควบคุม ให้เป็นปัจจุบัน
 5. รายงานสรุปวัสดุ โดยจำแนกรายละเอียด ยอดยกมา ยอดเบิก-จ่าย ยอดคงเหลือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในคณะเกษตรศาสตร์ฯ ทราบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายต่อไป

เรียน คณบดี
 - กิจการพัสดุ
 - วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร
 - ภาควิชาพืชสวน







๑๑๑ ๖๖๖๖๖
 (นางอ้อย ประยูรคำ)
 หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ


 (ผศ.ดร.วรสิทธิ์ โทจำปา)
 คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ฯ
 ๒๐ ๑๐ ๖๖

ฉลากสิ่งแวดล้อม	แหล่งสืบค้นข้อมูลและบริการ
	ฉลากเขียว 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com 3. http://www.tei.or.th/greenlabel/
	ฉลากตะกร้าเขียว 1. http://gp.pcd.go.th/ 2. www.thaiecoproducts.com
	ฉลากลดคาร์บอนฟุตพริ้นท์ หรือ ฉลากลดโลกร้อน 1. http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/ 2. http://gp.pcd.go.th/ 3. www.thaiecoproducts.com

3. มีการจัดทำบัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ใช้จริง
คณะกรรมการศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	รายการสินค้า	ยี่ห้อ/รุ่น	ฉลากสิ่งแวดล้อม	ผู้ผลิต	วันหมดอายุ	วันทบทวน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 	Idea / green	ฉลากเขียว 	บริษัทผลิตภัณฑ์กระดาษ ไทย จำกัด (SCGP)	28 ธ.ค. 2566	30 มิ.ย. 64
7	เครื่องถ่ายเอกสาร 	ริโก้	ฉลากเขียว 	บ.ริโก้(ประเทศไทย)จำกัด	22 ก.ย. 67	7 ก.ค 64
3	กระดาษชำระ 	Hygienist Special Roll Tissue / BJC	ฉลากเขียว 	บริษัท เบอร์ลีเยคเกอร์ จำกัด (มหาชน)	4 พ.ย. 2567	ธ.ค. 66



6.1.2 ร้อยละของการจัดซื้อสินค้าประเภทวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์ม 6.1(2)

แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน ตุลาคม 65 ถึง กันยายน 66

ที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่นสินค้า	ความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ปริมาณสินค้า (หน่วย)		มูลค่าสินค้า (บาท)	
					ทั้งหมด	เป็นมิตร	ทั้งหมด	เป็นมิตร
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	Idea	green	ตะกร้าเขียว	1,000 รีม	1,000	100,000	100,000
2	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด ขนาด 3.5	Liquid Paper	-	ตะกร้าเขียว	50 แท่ง	50	2,950	2,950
3	กระดาษชำระ	Hygienist Special Roll Tissue	BJC	ตะกร้าเขียว	24 กล่อง	24	40,800	40,800
4	ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ (AAA)	Panasonic	LR03T	ตะกร้าเขียว	100 แพ็ค	100	12,500	12,500
5	ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ (AA)	Panasonic	LR6T	ตะกร้าเขียว	100 แพ็ค	100	7,500	7,500
6	ถุงขยะดำ ขนาด 23X30			0	10 กก.	-	481.50	0
7	กระดาษเช็ดมือ	สก็อต	M-Fold Compact	FSC	16 ห่อ	16	920.20	920.20
**รวมการจัดซื้อสินค้าของสำนักงานภายใต้บริบทการขอการรับรองสำนักงานสีเขียว					1,300	1,290	165,151.70	165,151.70

แบบฟอร์ม 6.1(1)

บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ	วันที่พบพบ
1	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	ไอเดีย กรีน น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	ฉลากเขียว	28-Dec-66	30-Jun-64
2	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	สปริง น้ำหนักมาตรฐาน 70 กรัม/ตารางเมตร	ฉลากเขียว	28-Dec-66	30-Jun-64
3	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	สปริง น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	ฉลากเขียว	28-Dec-66	30-Jun-64
4	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	วัน กรีน น้ำหนักมาตรฐาน 70 กรัม/ตารางเมตร	ฉลากเขียว	28-Dec-66	30-Jun-64
5	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	วัน กรีน น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	ฉลากเขียว	28-Dec-66	30-Jun-64
6	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	ดีบี เอล พีเอ็ม กรีน รีไซเคิล เปเปอร์ ขนาด A4 น้ำหนักมาตรฐาน 80 กรัม/ตารางเมตร	ฉลากเขียว	7-Apr-67	30-Jun-64
7	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	Quality Red 80 gsm. ขนาด A3, A4 และ F14	ฉลากเขียว	22-Apr-67	30-Jun-64
8	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	Quality Yellow 70 gsm. ขนาด A3, A4 และ F14	ฉลากเขียว	22-Apr-67	30-Jun-64
9	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	Shih-Tzu 80 gsm. ขนาด A4	ฉลากเขียว	22-Apr-67	30-Jun-64
10	กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	Shih-Tzu 70 gsm. ขนาด A4	ฉลากเขียว	22-Apr-67	30-Jun-64

6.1.3 ร้อยละของปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของ คณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยนเรศวร



ประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึง สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจะต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองจากสถาบันที่เป็นที่ยอมรับเท่านั้น เช่น ฉลากเขียว ฉลากตะกร้าเขียว ฉลากคาร์บอนฟุตพริ้นท์ สินค้าOTOP ทางคณะเกษตรศาสตร์ของเราเลือกใช้ในการมอบของที่ระลึก เป็นของขวัญเนื่องในโอกาสที่สำคัญๆ เช่น ปีใหม่ แสดงความยินดี



ภาพประกอบ การจัดอาหารว่าง



6.2 การจัดจ้าง

6.2.1 ร้อยละของการจัดจ้างหน่วยงานหรือบุคคลที่มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม

06

1

มีการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง

2

มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานใน
สำนักงาน

3

บุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงาน
สีเขียว

1. มีการพิจารณาถึงมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานที่ได้รับการรับรอง

ฉลากเขียว สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

และสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมขอร่วมแสดงความยินดีแก่

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ที่ได้รับการรับรองเครื่องหมายฉลากเขียวสำหรับผลิตภัณฑ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ผลิตภัณฑ์	: ผลิตภัณฑ์เครื่องพิมพ์และเครื่องถ่ายเอกสาร (TGL-124-20)
รูปแบบการรับรอง	: Type 3
เครื่องหมายการค้า	: RICOH
รุ่นที่ได้รับการรับรอง	: ประเภท Multifunction copiers ขนาด จำนวน 6 รุ่น ได้แก่ 1) IM 2500 2) IM 3000 3) IM 3500 4) IM 4000 5) IM 5000 6) IM 6000
ที่ตั้งโรงงานผู้ผลิต	: Ricoh Manufacturing (Thailand) Ltd. 7/152 Amata City Industrial Estate, Moo 4, Tambol Mapyangporn Amphur Pluakdaeng, Rayong 21140, Thailand

ผลิตภัณฑ์นี้ได้รับการรับรองตามข้อกำหนดฉลากเขียว ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

เลขที่ใบรับรอง: GL2021/048

วันที่ได้รับการรับรอง: 7 กรกฎาคม 2564

วันที่สิ้นสุดการรับรอง: 6 กรกฎาคม 2567

ดร. วิจารย์ สิมาฉายา
ผู้อำนวยการสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย



มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

16/151 เมืองทองธานี ถนนพหลโยธิน ต. บางพูน อ. ปากเกร็ด นนทบุรี 11120

FM-204/01

ผนวก 2

ห้างหุ้นส่วนจำกัด
กฤษณาเซอร์วิส 2559

แบบหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ที่.....1...../.....2564.....

ที่อยู่ 188/914 ถ.เชียงใหม่-คอยสะเก็ด
ต.สันนาเม็ง อ.สันทราย จ.เชียงใหม่

ข้าพเจ้า ห้างหุ้นส่วนจำกัด กฤษณาเซอร์วิส 2559 ขอรับรองว่าเป็นผู้ดำเนินการจัดจ้าง
บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดของ กรมควบคุมมลพิษ โดย
ห้างหุ้นส่วนจำกัดฯ ขอยืนยันว่าไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ตามประกาศ
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน 1 งาน ของกองอาคารสถานที่ เลขที่ รด.4/2566 (เลขที่
โครงการ 65097224169) ลงวันที่ 29 กันยายน 2565 ที่แนบมาพร้อมนี้ โดยยืนยันว่าการปฏิบัติตามคำ
รับรองจนครบระยะเวลาตามสัญญา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2565

ลงชื่อ.....

(นายกฤษฏา มหายศนันท์)

ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด กฤษณาเซอร์วิส 2559

ห้างหุ้นส่วนจำกัด
กฤษณาเซอร์วิส 2559

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด

2. มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน



-2-

ประกาศคณะกรรมการ ศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมาด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยทั้งภายในและ
สำนักงานวิชาการที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงเห็นควรให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของคณะกรรมการ ศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
อาเซียน
2. ผู้รับจ้างทุกคนจะต้องติดหรือแขวนบัตรที่บริษัทออกให้ทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และผ่านเข้า-ออก
หนังสือที่ได้รับการอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงาน ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของคณะฯ
3. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือสัมภาระเข้า - ออก จะต้องแจ้งต่อพนักงานรักษา
ความปลอดภัย เพื่อให้การตรวจสอบ ทั้งนี้ คณะกรรมการศาสตร์ฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียของเครื่องมือ อุปกรณ์
การทำงานของผู้รับเหมา
4. ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรที่คณะกรรมการศาสตร์ฯ กำหนด
5. รักษาความสะอาดบริเวณที่เข้าปฏิบัติงาน มีการแยกประเภทของขยะ และทิ้งขยะลงถังขยะให้
ถูกต้อง
6. ห้ามนำอาหารที่บรรจุด้วยกล่องโฟมเข้ามาในบริเวณองค์กรและให้รับประทานอาหารในพื้นที่
ที่กำหนดเท่านั้น
7. ห้ามถ่ายปัสสาวะหรือของเสียใด ๆ ลงบนพื้น ผนัง ทางเดิน ขึ้น/ลง ของหน่วยงาน หรือบริเวณ
ไม่ใช่ห้องสุขา
8. ห้ามล้างภาชนะบรรจุทุกชนิด ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือช่างภายในห้องสุขาของหน่วยงานโดย
เด็ดขาด
9. ห้ามเทน้ำเสีย หรือสารเคมีลงรางระบายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะหรือจะต้องมีการควบคุมมลภาวะทาง
เสียง และอื่น ๆ
11. ดับเครื่องยนตทุกครั้ง เมื่อจอดรถภายในองค์กร
12. ในขณะที่ปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตราย จะต้องสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลทุกครั้ง
13. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณห้ามสูบ จะต้องสูบบุหรี่ในพื้นที่ที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
14. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้เข้าปฏิบัติงานต้องเลือกใช้สิ่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นอันดับแรก
(ถ้ามี)
15. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นของคณะกรรมการศาสตร์ฯ ออกนอกบริเวณโดยเด็ดขาด หากตรวจ
พบดำเนินการทางกฎหมายทันที
16. ห้ามใช้ทางเข้า-ออก นอกเหนือจากที่กำหนดไว้

17. ห้ามใช้ประตูทางออกฉุกเฉิน ประตูหนีไฟ เป็นทางเข้า-ออก เว้นแต่เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร
18. ห้ามนำสิ่งเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภทเข้ามาในคณะกรรมการศาสตร์ฯ โดยเด็ดขาด
19. ห้ามพกพาอาวุธของมีคม สารกัมมันตรังสี หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ เข้ามาในองค์กรโดยเด็ดขาด
20. ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายหรือการกระทำใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในองค์กร
21. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สามารถตรวจค้นกระเป๋าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงาน
ได้ตลอดเวลา
22. จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตาม
ระเบียบและข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัยที่ "ผู้ว่าจ้าง" กำหนดไว้
23. หากพบว่าผู้รับจ้างได้ทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ และ/หรือ ทรัพย์สินของผู้
ใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จตั้งเดิมภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง
24. จะต้องรักษาความสะอาดของสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์เครื่องใช้ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

การไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการ
ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. เมื่อผู้ควบคุมงานจ้างของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ทราบแล้วไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในการเข้าปฏิบัติงาน
ฉบับนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่ให้ดำเนินการใด ๆ ทั้งนี้ ผู้ควบคุมงานจ้างของผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอให้ผู้รับจ้างหยุดการ
กระทำดังกล่าว และมีสิทธินำวัสดุอุปกรณ์หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องออกจากพื้นที่ได้ทันที
2. กรณีผู้รับจ้างยังดำเนินการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอคืนพื้นที่ และไม่อนุญาตให้
ใช้พื้นที่ได้ตลอดไป จนกว่าจะมีการแก้ไขข้อฝืนนั้น ๆ
3. ในการดำเนินการต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างหรือผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบเหตุผลและ แนว
ทางในการแก้ไขให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วารสिताธิ ไทจำปา)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. บุคคลที่ได้รับคัดเลือกจะต้องได้รับการอบรมหรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว

การอบรมและการประชุมสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวให้แก่ผู้รับจ้างช่วง



6.2.3 ร้อยละของการเลือกใช้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ประกาศคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

เรื่อง แนวทางสำหรับการจัดประชุม/สัมมนา/อบรม นอกสถานที่ กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เพื่อให้การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะเกษตรศาสตร์ฯ ที่คำนึงถึงการประหยัดพลังงานและการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม จึงเห็นความสำคัญในการจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมต่าง ๆ และการคัดเลือกสถานที่ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. การเชิญและการประชาสัมพันธ์

1.1 ใช้ช่องทางทางแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet

1.2 หนังสือเชิญและเอกสารที่ใช้ในการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น QR code เพื่อลดการใช้กระดาษและหมึกพิมพ์

1.3 การเชิญผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ระบุการตอบรับให้ชัดเจนผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet

1.4 การประชุมภายในให้แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมวาระการประชุม เอกสารการประชุม รายงานการประชุมด้วยสื่อออนไลน์ให้มากที่สุด หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ Reuse

2. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงาน

2.1 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นข้อมูลแบบสรุป กระชับ เพื่อให้สามารถดาวน์โหลดได้จากอุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์

2.2 จัดส่งเอกสารผ่านทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หรือช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ Application Line e-mail Social network หรือ Internet หรือระบบประชุมออนไลน์

2.3 หากจำเป็นต้องใช้กระดาษ ให้ใช้กระดาษ Reuse หรือจัดพิมพ์แบบสองหน้า

2.4 กรณีเอกสารเป็นไฟล์ PowerPoint ควรจัดพิมพ์แบบ 3 สไลด์/หน้า ขึ้นไป

2.5 เอกสารประกอบการประชุมโดยการพิมพ์ 2 หน้า

2.6 จัดพิมพ์เอกสารการประชุมโดยใช้สีขาว-ดำ เท่านั้น

3. การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์

3.1 เลือกใช้ห้องประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมให้เหมาะกับจำนวนคน

3.2 เลือกใช้สถานที่จัดประชุมที่มีระบบการบริหารจัดการประชุมสีเขียว (Green Meeting)

หรือโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)

3.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมที่ 25-26 องศาเซลเซียส

3.5 ตกแต่งห้องประชุม ป้าย หรือบอร์ดที่ไม่ใช้วัสดุที่ย่อยสลายยาก หรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง

3.6 ลดการใช้โฟม และพลาสติกในการตกแต่งสถานที่และข้อความบนเวที และใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือสามารถนำกลับมาใช้ในการตกแต่งสถานที่ครั้งต่อไปได้

3.7 ใช้ถุงผ้าติดใส่เอกสารให้ผู้เข้าร่วมประชุมแทนการใช้กระดาษหรือของพลาสติก

4. การจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม

4.1 ใช้บริการอาหารว่าง /เครื่องดื่มโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมบริการตนเอง (กรณีการจัดภายใน)

4.2 เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่ย่อยสลายได้และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

4.3 จัดเตรียมภาชนะแยกเศษอาหาร เครื่องดื่ม เพื่อสะดวกต่อการนำไปรีไซเคิลหรือกำจัดทิ้ง

4.4 กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมที่มีแต่บุคลากรของคณะฯ ให้นำภาชนะมาเองทุกครั้ง เช่น แก้วน้ำ จาน ชาม ช้อน เป็นต้น ไม่จัดภาชนะจำพวกกล่องโฟม แก้วพลาสติก ขวดน้ำไว้ให้บริการ

4.5 อาหารและเครื่องดื่มที่ไม่ใช้ภาชนะบรรจุอาหารและเครื่องดื่มด้วยโฟมวัสดุย่อยสลายยากหรือวัสดุที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง และไม่ใช้บรรจุภัณฑ์เครื่องดื่มแบบบรรจุของ

5. การเตรียมอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการประหยัดพลังงาน ทรัพยากร และลดปริมาณขยะ

5.1 ปิดเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD เมื่อไม่ใช้งาน หรือเปลี่ยนเป็น Stand-by-mode

5.2 เลือกใช้ของที่ระลึก ของขวัญ ของรางวัลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงวัสดุที่เป็นวัสดุตามธรรมชาติ หรือรีไซเคิล หรือเลือกใช้ของ OTOP

5.2 มีการจัดเตรียมภาชนะเพื่อรองรับแผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้ร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ต้องการไว้บริเวณทางออก เพื่อนำไปใช้เป็นกระดาษรีไซเคิล

6. การคัดเลือกสถานที่

6.1 พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม เช่น ISO 14001 Green Hotel ใบไม้สีเขียว ฉลากเขียว Green Office หรือ Green Building เป็นต้น โดยดูข้อมูลจากเว็บไซต์ เช่น <https://greenhotelthai.com/th/>

6.2 ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้บริการโรงแรม/สถานที่ที่ได้รับการรับรองฯ อยู่ในบริเวณใกล้เคียงสำนักงานฯ จะต้องเลือกสถานที่ที่ใช้เวลาเดินทางน้อยที่สุดและจัดประชุมในรูปแบบ Green meeting (ตามความเหมาะสมและเป็นไปได้)

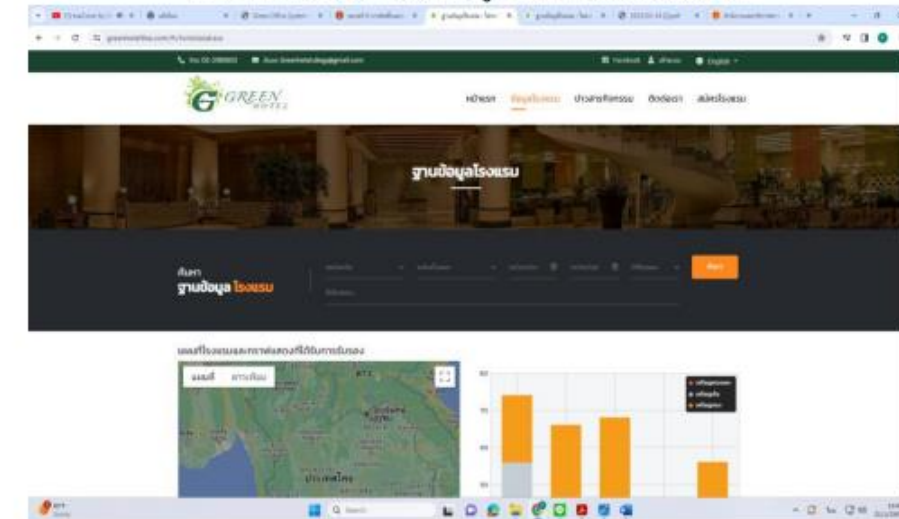
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 ธันวาคม 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรสิทธิ โทจำปา)

คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แหล่งข้อมูลสืบค้นโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
โครงการโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel)
กรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม



รายชื่อโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Hotel) ของจังหวัดพิษณุโลก
โรงแรมรัตนปาร์ค ได้เหรียญทองแดง เมื่อ ปี 2562

