



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๕๓๑๒๒-๓

ที่ ศก ๖๕๙๒(๓)/ว.๑๒๕ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอลงความอนุเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน เลขานุการคณะ ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง

เพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อ

() ทราบ

(/) ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

() ทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

หัวหน้างานธุรการ

แทน ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๔๓๑๒๒

ที่ ศธ ๖๕๙๒(๓)/ ๐๑๖๑๕ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

สรุปเรื่อง ตามหนังสือที่ ทส ๐๓๐๘/ว ๘ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๐ กรมควบคุมมลพิษ ได้ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างการบริการ จำนวน ๑๘ ประเภท ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในระหว่างเดือน เมษายน – กันยายน ๒๕๕๙ ของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผล วางแผนปรับปรุง และกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการบริโภคอย่างยั่งยืนต่อไป โดยกรอกข้อมูลผ่านทางแบบฟอร์มออนไลน์ <http://gp.pcd.go.th> ส่งไปยังกรมควบคุมมลพิษ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผล สามารถศึกษาได้จากช่องทาง <http://gp.pcd.go.th> หรือโทรศัพท์สอบถามที่หมายเลข ๐ ๒๒๙๘ ๒๑๐๕ ตามรายละเอียดปรากฏในหนังสือ ดังแนบ

กฎ / ระเบียบ / ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- สามารถดูรายละเอียดหนังสือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกองคลัง <http://finance.oop.cmu.ac.th/> ได้ที่ หนังสือเวียน / การพัสดุ / อื่นๆ เกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. แจ้งทุกส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทราบและกรอกข้อมูลผ่านทางแบบฟอร์มออนไลน์ <http://gp.pcd.go.th> ส่งไปยังกรมควบคุมมลพิษ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐
๓. แจ้ง งานพัสดุ กองคลัง เพื่อทราบและกรอกข้อมูลผ่านทางแบบฟอร์มออนไลน์ <http://gp.pcd.go.th> ส่งไปยังกรมควบคุมมลพิษ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ต่อไป

นางชญา

(นางสาวชญา ธิยะเทศ)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

๒๖ ม.ค. ๖๐

พจ.

๒๖ ม.ค. ๖๐

นางชญา

(นางชญารัตน์ ดวงฤทธิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

แจ้งตามเสนอ

คำสั่ง

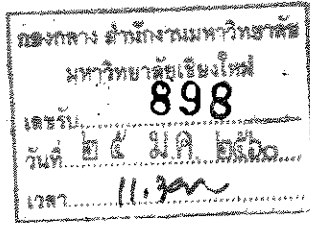
๒๗ ม.ค. ๒๕๖๐

(ศาสตราจารย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน บริหารการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1๒๓



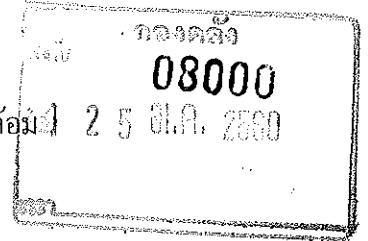
ที่ ทส ๐๓๐๘/ว ๘

กรมควบคุมมลพิษ

๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๙ มกราคม ๒๕๖๐



เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประเภท และรายละเอียดสินค้าและบริการที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล

ตามที่ กรมควบคุมมลพิษ ในฐานะหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อน ผลักดันและขยายผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ระยะที่ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ซึ่งภายใต้แผนงานดังกล่าว กำหนดให้ต้องรวบรวมข้อมูลปริมาณและมูลค่าการจัดซื้อสินค้า และจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของหน่วยงานเป้าหมายทั่วประเทศ นั้น

กรมควบคุมมลพิษ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อสินค้าและจัดจ้างบริการ จำนวน ๑๘ ประเภท ที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในระหว่างเดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๕๙ ของหน่วยงานท่าน เพื่อใช้ในการติดตาม ประเมินผล วางแผนปรับปรุง และกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการบริโภคอย่างยั่งยืนต่อไป โดยกรอกข้อมูลผ่านทางแบบฟอร์มออนไลน์ <http://gp.pcd.go.th> ส่งกลับมายังกรมควบคุมมลพิษ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผล สามารถศึกษาได้จากช่องทาง <http://gp.pcd.go.th> หรือโทรศัพท์สอบถามที่หมายเลข ๐ ๒๒๙๘ ๒๑๐๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอนันต์ อธิรัตน์)

รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

ฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๑๐๕

E mail : gpp.plan@gmail.com

U-54



กระดาษนี้ผลิตจากเยื่อเวียนทำใหม่ ร้อยละ ๑๐๐

ประเภท และรายละเอียดสินค้าและบริการที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจำนวน ๑๘ ประเภท

ประเภทวัสดุสำนักงาน	รายละเอียดสินค้า
๑. กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	กระดาษปอนด์ขาวขนาด A๔ ได้แก่ กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
๒. กระดาษชำระ	กระดาษชำระชนิดม้วน และกล่อง
๓. ซองบรรจุภัณฑ์	ซองบรรจุภัณฑ์ ทำมาจากกระดาษ ได้แก่ ซองจดหมาย/ซองเอกสาร (สีขาว สีน้ำตาล มีครุฑ และไม่มีครุฑ)
๔. กล่องใส่เอกสาร	กล่องใส่เอกสาร ทำมาจากกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษสำเร็จรูปมีฝาปิด กล่องใส่เอกสาร ๑ ๒ และ ๓ ช่อง
๕. ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดชนิดของเหลว และชนิดเทป
๖. ปากกาไวท์บอร์ด	ปากกาเคมีสำหรับใช้เขียนกระดานไวท์บอร์ดชนิดลบได้ (non permanent)
๗. สีทาอาคาร	สีที่มีตัวทำละลายเป็นน้ำ และสารอินทรีย์
๘. หลอดฟลูออเรสเซนต์	หลอดฟลูออเรสเซนต์ ชนิดแท่ง กลม ตะเกียบ เกลียว
๙. แบตเตอรี่ปรุวมุมมิ	ถ่ายไฟฉาย ประเภทประจุใหม่ไม่ได้ ขนาด AAA, AA, D, ๙V
๑๐. ตลับหมึก	ตลับหมึกที่ใช้หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์เลเซอร์ และเครื่องถ่ายเอกสาร
๑๑. ผลิตภัณฑ์ผ้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ชุดเครื่องแบบ เสื้อผ้าสั่งผลิต และผ้าปูที่นอน สำหรับโรงพยาบาล และค่ายทหาร ที่ได้รับเครื่องหมาย cool mode
ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน	รายละเอียดสินค้า
๑. เครื่องพิมพ์	เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ เครื่องพิมพ์ชนิดเข็ม เครื่องพิมพ์อเนกประสงค์
๒. เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่องถ่ายเอกสารระบบแท่ง เครื่องถ่ายเอกสารอเนกประสงค์ ขาว-ดำ หรือ สี
๓. เครื่องเรือนเหล็ก	เครื่องเรือนที่ทำด้วยเหล็กกล้าไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ ของพื้นที่ทั้งหมด ของผลิตภัณฑ์
๔. รถยนต์	ยานยนต์ที่ใช้ขนส่งผู้โดยสารมีที่นั่ง ไม่เกิน ๘ ที่นั่ง ไม่รวมที่นั่งคนขับ และ ยานยนต์ที่ใช้ขนส่งสินค้า มีมวลสูงสุดไม่เกิน ๓,๕๐๐ กิโลกรัม
ประเภทการจัดจ้างบริการ	รายละเอียดการบริการ
๑. บริการโรงแรม	เฉพาะการจัดกิจกรรมการสัมมนา ประชุม ฝึกอบรมของส่วนราชการ
๒. บริการทำความสะอาด	บริการรับจ้างทำความสะอาดในอาคารและบริเวณรอบอาคาร
๓. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	บริการให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารระบบแท่ง เครื่องถ่ายเอกสาร อเนกประสงค์ ขาว-ดำ และสี