

แนวทางการจัดซื้อ จัดจ้างสินค้าและ บริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม ✨

โดย แผนกบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ



สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยนครพนม

แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยรวม



วิธีการและขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมแต่ละขั้นตอนมีความแตกต่างกันหน่วยงานของรัฐสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติรวมกันได้ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) ๐4๐5.2/ว89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 หมวด 7/2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

2. สามารถตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยตรวจสอบในฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ ที่ <http://gp.pcd.go.th>

3. สินค้าที่เป็นไปตามฉลากเขียว หรือเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดฯ ในการแข่งขันทางด้านราคาจะต้องมียี่ห้อและรุ่นมากกว่าหรือตั้งแต่ 3 รายขึ้นไปที่อยู่ในตลาด และต้องเป็นสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย รวมทั้งได้ รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข อ 15 ทวิ และข อ 16 ที่กรมบัญชีกลางอ้างถึง

การจัดซื้อสินค้าหรือ บริการ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หากหน่วยงานประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็น
มิตรกับสิ่งแวดล้อมให้
กำหนดรายละเอียดไว้ใน SPEC หรือ TOR

↓

ให้หน่วยงานตรวจสอบรายชื่อพัสดุและรายชื่อ
ผู้ประกอบการที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อมในฐานข้อมูล <http://gp.pcd.go.th>

↓

หากมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวให้จัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

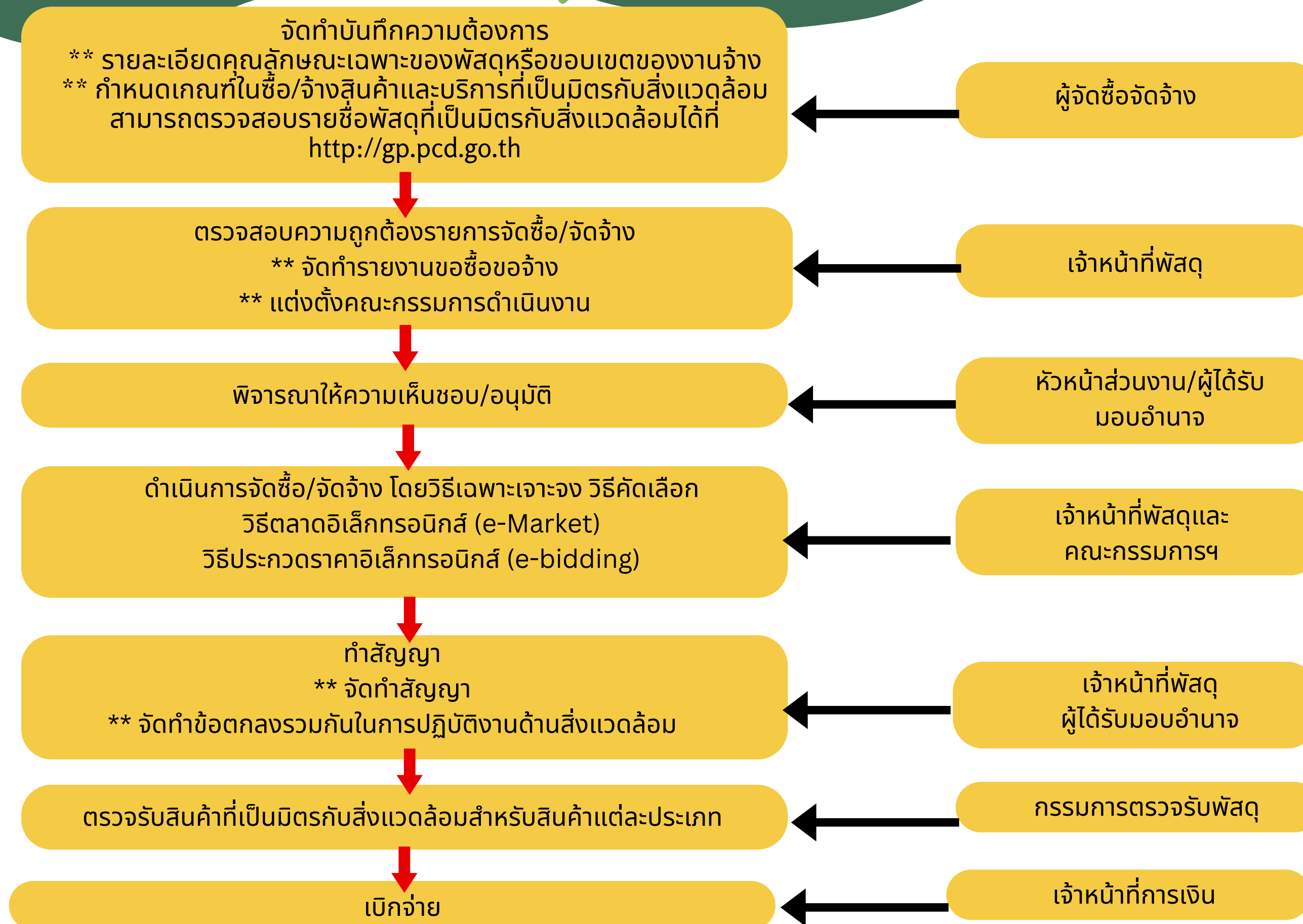
↓

หากมีผู้ประกอบการตั้งแต่ 2 รายขึ้นไปให้จัดซื้อจัด
จ้างโดยวิธีคัดเลือก

↓

หากไม่ปรากฏรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับ
รองฯ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.2560

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



แนวทาง/ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. จัดทำบันทึกความต้องการ (รายละเอียด Spec หรือ TOR)
 - ** รายการพัสดุ/ครุภัณฑ์ซึ่งระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตของงานจ้าง
 - ** กำหนดเกณฑ์ในชื่อ/จ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมสามารถตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ <http://gp.pcd.go.th>
 - ** กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก (เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/ครุภัณฑ์
 - ** แบบรายละเอียดของ Spec หรือ TOR
 - ** แบบใบเสนอราคาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานการเงิน และเลขานุการ

3. ตรวจสอบความถูกต้องรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ** พิจารณาว่าเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนด และวงเงินงบประมาณ
 - ** จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - ** แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานการเงิน และเลขานุการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

4. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

5. พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

ผู้มีอำนาจ

แนวทาง/ขั้นตอนการจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

