

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ฉบับปรับปรุง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธ์อิน

ติดต่อ 055706554

มกราคม 2568

gprocurement@gmail.com

คำนำ

ปัจจุบันสถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมของโลกกำลังเผชิญกับความท้าทายอย่างมาก ทั้งการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ มลพิษทางอากาศและน้ำ การลดลงของทรัพยากรธรรมชาติ และปัญหาขยะที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประเทศไทยในฐานะส่วนหนึ่งของประชาคมโลกจึงตระหนักถึงความสำคัญในการร่วมแก้ไขปัญหาดังกล่าว เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในฐานะสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มีพันธกิจสำคัญในการเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับสังคมและชุมชน ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินงานที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญที่มีผลโดยตรงต่อการใช้ทรัพยากรและการสร้างของเสีย ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรในการเป็น "มหาวิทยาลัยสีเขียว" (Green University: KPRU GREEN) ที่มุ่งเน้นการบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายใต้แนวคิดการพัฒนาที่ยั่งยืนและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำ "คู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม" ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และนโยบายของรัฐบาลที่ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวทางการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งหวังให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือนี้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566-2570) ที่มุ่งเน้นการพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน เศรษฐกิจสีเขียว และสอดรับกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ ยังเป็นไปตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ โดยเฉพาะเป้าหมายที่ 12 การผลิตและการบริโภคที่ยั่งยืน และเป้าหมายที่ 13 การรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรต้นแบบด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ตามแนวทางยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งมุ่งเน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่นบนฐานของความยั่งยืน อันจะนำไปสู่การสร้างสังคมสีเขียวที่น่าอยู่ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

เกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธ์อิน
หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย	
1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1
1.2 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	3
1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย	3
1.4 ค่านิยมหลัก และคติพจน์	5
1.5 ปรัชญาการจัดการศึกษา	5
1.6 ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	5
1.7 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	
2.1 ประวัติ สำนักงานอธิการบดี	8
2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	9
2.3 โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย	15
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
3.1 ผังงาน (Flow Chart) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	18
3.2 แนวทางในการปฏิบัติในการเลือกสินค้าและบริกรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	22
3.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	30
3.4 กฎกระทรวงและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	34
เอกสารอ้างอิง	43
ประวัติผู้เขียน	44

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 แสดงโครงการสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 6
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 7
ภาพที่ 3 แสดงโครงการสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี 15
ภาพที่ 4 แสดงโครงการสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี 16
ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี 16
ภาพที่ 6 แสดงผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 5,000 บาท 18
ภาพที่ 7 แสดงผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท 19
ภาพที่ 8 แสดงผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 20
ภาพที่ 9 แสดงผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป 21
ภาพที่ 10 แสดงบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 22
ภาพที่ 11 แสดงฉลากสิ่งแวดล้อมและลิงค์ที่เกี่ยวข้อง 22
ภาพที่ 12 แสดงการตรวจสอบบัญชีราชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 23
ภาพที่ 13 แสดง หมวดสินค้า บริการและผลิตภัณฑ์ขึ้นทะเบียนลดโลกร้อน 23
ภาพที่ 14 แสดงฉลากและลิงค์ที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนฉลากโลกร้อน 24
ภาพที่ 15 แสดงผลิตภัณฑ์เครื่องหมายตระกร้าเขียวและฉลากสินค้า รักษ์ โลก 25
ภาพที่ 16 แสดงช่องทางการใช้งาน และฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 26
ภาพที่ 17 แสดงบัญชีโรงแรมที่ขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 27
ภาพที่ 18 แสดงกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563 32
ภาพที่ 19 แสดงกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563 (ต่อ) 33
ภาพที่ 20 แสดงหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 34

ภาพที่ 21 แสดงหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (ต่อ) 35

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 22 แสดงแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563 36
ภาพที่ 23 แสดงแนวทางการปฏิบัติการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เพื่อให้ผู้ประกอบการและผู้ผลิตสินค้า 37
ภาพที่ 24 แสดงประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินค้า
และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 38
ภาพที่ 25 แสดงประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินค้า
และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ต่อ) 39
ภาพที่ 26 แสดงแนวทางการปฏิบัติการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านออนไลน์ 40
ภาพที่ 27 แสดงแนวทางการปฏิบัติการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านออนไลน์ (ต่อ) 41
ภาพที่ 28 แสดงทางการตรวจสอบและอนุมัติรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของเจ้าหน้าที่ ผ่านทางระบบฐานข้อมูล 42

ส่วนที่ 1
บริบทของมหาวิทยาลัย

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อปีพุทธศักราช 2516 สถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น 421 ไร่ 58 ตารางวา มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นขุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิตกำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรม มีจิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ เป็นที่พึ่งทางวิชาการของท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้าต่อเนื่องและยั่งยืน โดยมีประวัติความเป็นมาดังนี้

ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน 392 คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่2) พุทธศักราช 2527 มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิต สาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา 2529 เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

ปีพุทธศักราช 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชร มีฐานะเป็น สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538

ปีการศึกษา 2541 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2543 เปิดรับนักศึกษา ภาค พิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคมเป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2544 จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ ของสถาบันที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2546 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัย ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 41 แห่ง ทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช 2548 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2550 เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช 2551 เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช 2552 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2557 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขาการบริหารการศึกษา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น 13 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และคณะพยาบาลศาสตร์

1.2 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ – บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ – การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้ พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นขุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิตกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

วิสัยทัศน์

แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2561-2565) มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570) มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น ปฏิบัติพันธกิจเพื่อชี้นำ แก้ปัญหาท้องถิ่นและสังคม

พันธกิจ

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสารด้วยหลักคุณธรรมคุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

บทบาทหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้กำหนดภารกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 และมาตรา 8 แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านการวิจัย
3. ด้านการบริการวิชาการ
4. ด้านศิลปวัฒนธรรม
5. ด้านการผลิตและพัฒนาครู
6. ด้านการบริหารจัดการ

1.4 ค่านิยมหลัก และคติพจน์

ค่านิยมหลัก

K-Knowledge	สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
P-Public service and Productivity	ให้บริการชุมชน สังคม และมีผลิตภาพที่ดี
R-Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
U-Unity	มีความรัก สามัคคีในองค์กร

คติพจน์

ปญญาวุฑฒิกำ นิคมาภิวฑฒนำ “สร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”

1.5 ปรัชญาการจัดการศึกษา

ปรัชญาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ การจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอน แบบบูรณาการกับการปฏิบัติจริงและให้ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ผ่านกระบวนการทักษะ วิศวกรสังคม เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีจิตอาสา มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานที่นำไปพัฒนาท้องถิ่น

1.6 ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

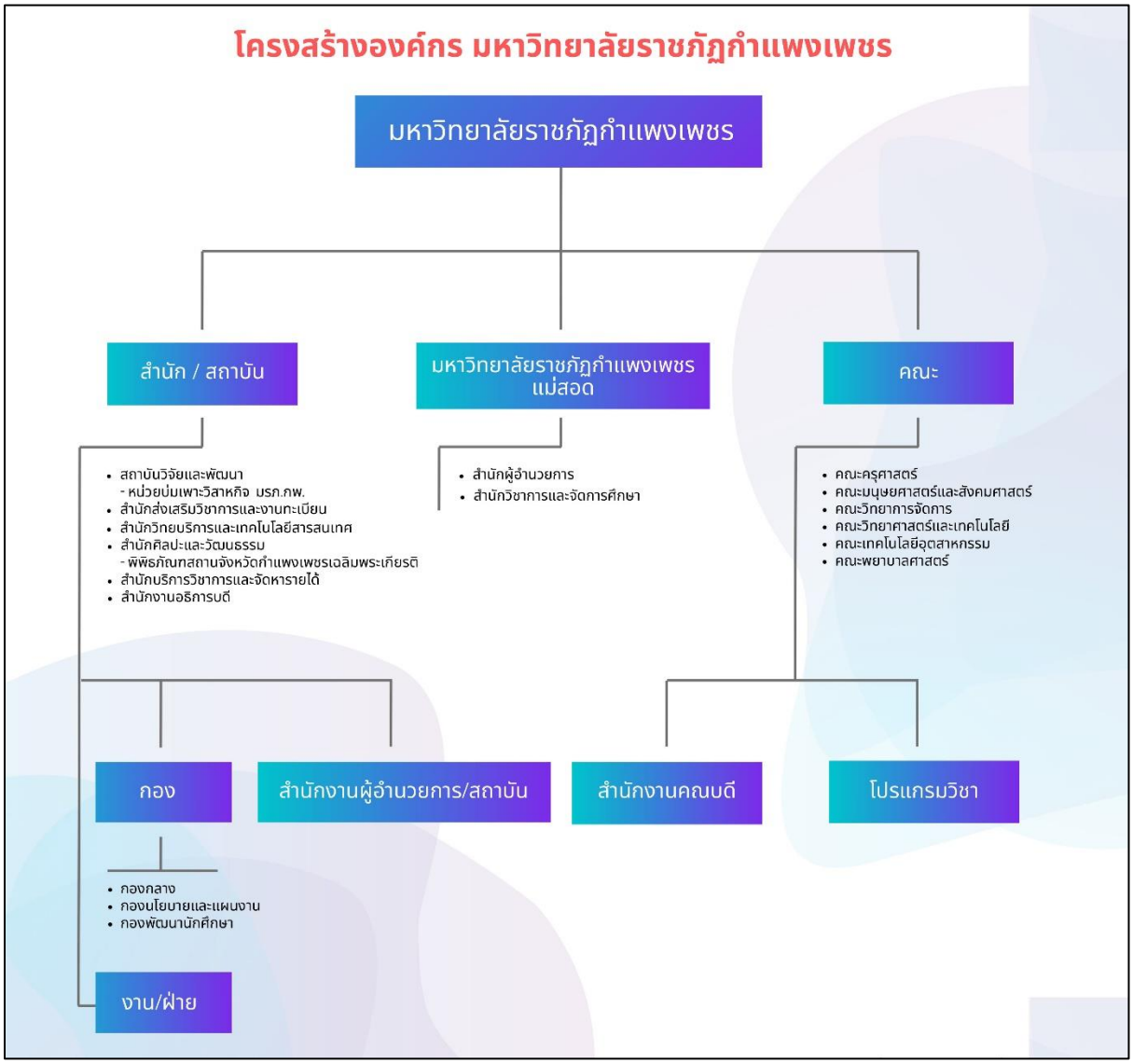
1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

เป้าประสงค์

1. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมแก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
4. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

1.7 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

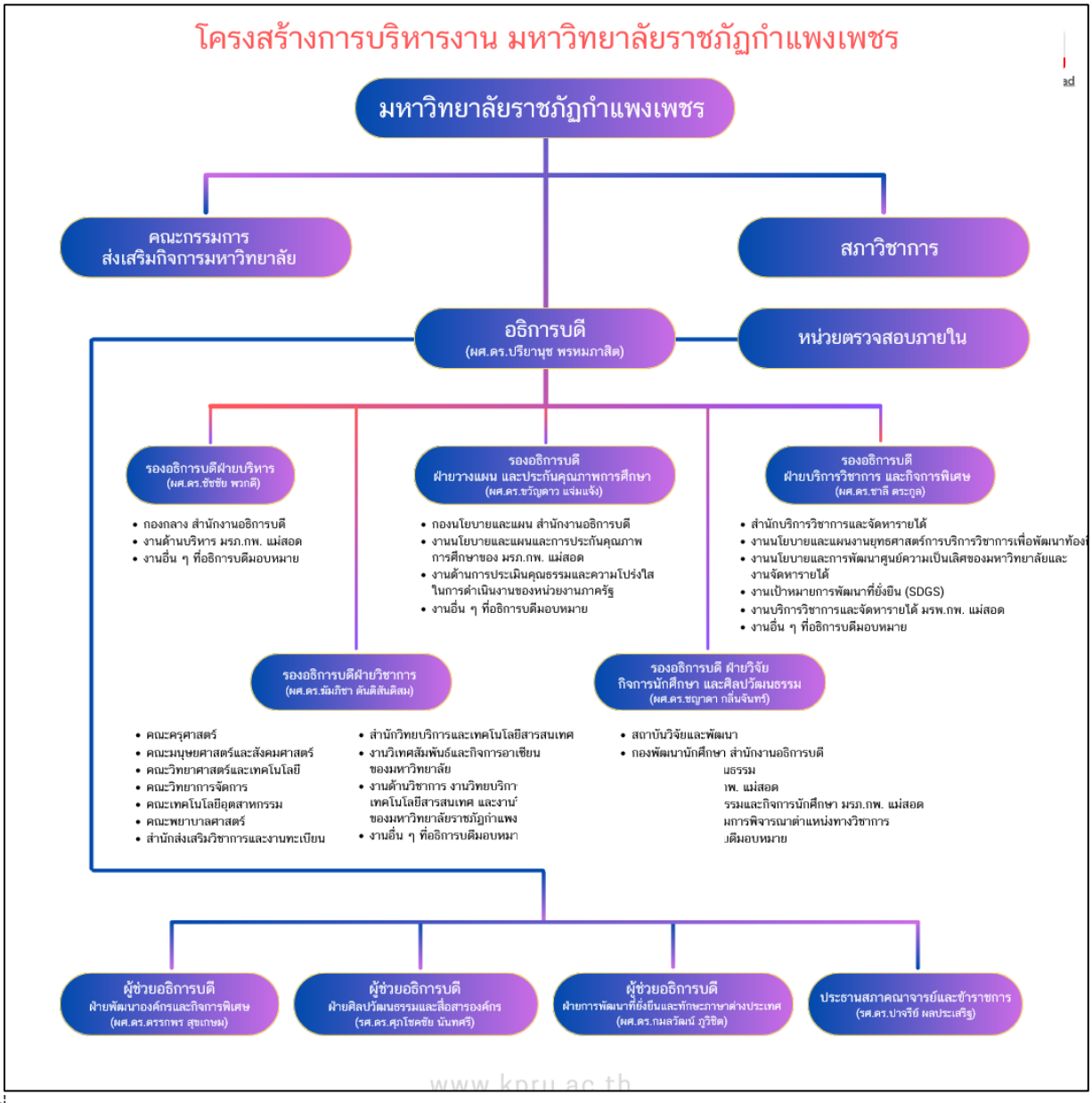
1.7.1 โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ 1 ตามโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่มา : https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-organizational-structure.pdf

ภาพที่ 1 แสดงโครงการสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1.7.2 โครงการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบไปด้วย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รองหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังภาพที่ 2 ตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่มา : https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-Management-structure.pdf

ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

2.1 ประวัติ สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 เป็นต้นมามีผลทำให้การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) และ (5) ประกอบมาตรา 10 วรรคท้าย และมาตรา 11 วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ 4/2566 วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2566 จึงออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2566 ซึ่งสำนักงานอธิการบดีแบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม ประกอบด้วย 7 งาน ได้แก่

(1) งานพัสดุ
(2) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
(3) งานคลังและบัญชี
(4) งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร
(5) งานอำนวยการและงานประชุม
(6) งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน
(7) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน

2. กองนโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นหน่วยงานวางแผนกำหนดทิศทางเกี่ยวกับอนาคตของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ตลอดจนวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ ติดตามประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ

ราชการ รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม ตลอดจนมีบทบาทสำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุตามนโยบายได้ รวมถึง งานมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน งานควบคุมภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่

(1) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

(2) งานงบประมาณและบริหารงานทั่วไป

(3) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

3. กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านส่งเสริมสุขภาพและกีฬา ด้านแนะแนวและทุนการศึกษา ด้านวินัยและบริการนักศึกษา รวมถึงด้านกองทุนสวัสดิการและพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย 3 งานได้แก่

(1) งานบริหารงานทั่วไป

(2) งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา

(3) งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

2.2.1 สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

สำนักงานสำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล

2. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา

3. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

1. การพัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล

2. การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา

3. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชนศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

2. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา

3. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. บุคลากรและนักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

5. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์

1. พัฒนาองค์การให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชนศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

2. พัฒนากระบวนการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

3. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

4. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม

5. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา

6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

7. พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม

8. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

2.2.2 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) และ (5) ประกอบมาตรา 10 วรรคท้าย และมาตรา 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ 4/2566 วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2566 จึงออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2566 ซึ่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดีแบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 7 งาน ดังนี้

(1) งานพัสดุ มีหน้าที่ในการวางแผนการดำเนินงาน กำกับติดตาม ควบคุมดำเนินการ การให้บริการการบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(2) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานกฎหมาย ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้ งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนิติการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิริกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(3) งานคลังและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการคลังและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

(4) งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวก ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เผยแพร่การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืนสู่หน่วยงานและชุมชน

(5) งานอำนวยการและงานประชุม มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์อำนวยการในการให้บริการด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวมถึงการบริหารจัดการด้านการประชุมผู้บริหาร ในทุกระดับ และการบริหารจัดการด้านงานสภามหาวิทาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(6) งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ดูแลบำรุงรักษา พัฒนา ทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานประปา งานจราจรและรักษาความปลอดภัย ส่วนงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณไฟฟ้า การควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า การอำนวยการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า การอำนวยการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

(7) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน มีหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสร้างความสัมพันธ์ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ การดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา การจัดกิจกรรมความเป็นสากลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้ความรู้เกี่ยวกับอาเซียนแก่นักเรียน นักศึกษาและประชนทั่วไป รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ ภายใต้พันธกิจสำคัญ 3 ประการ คือ

1) บริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานสู่สากล

2) ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรในต่างประเทศ และ

3) ประสานและอำนวยความสะดวกด้านวิเทศสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

1. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการ สะดวก (GECC)

2. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)

3. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้าน สิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัย และยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. ส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับการบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากล

2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)

3. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. การส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

2. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น

3. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนจิตอาสา

5. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์

1. พัฒนาองค์การให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

2. พัฒนากระบวนการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

3. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

4. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม

5.พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ

6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

7. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม

8. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

2.2.3 งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ

ปรัชญา คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

ค่านิยมหลัก

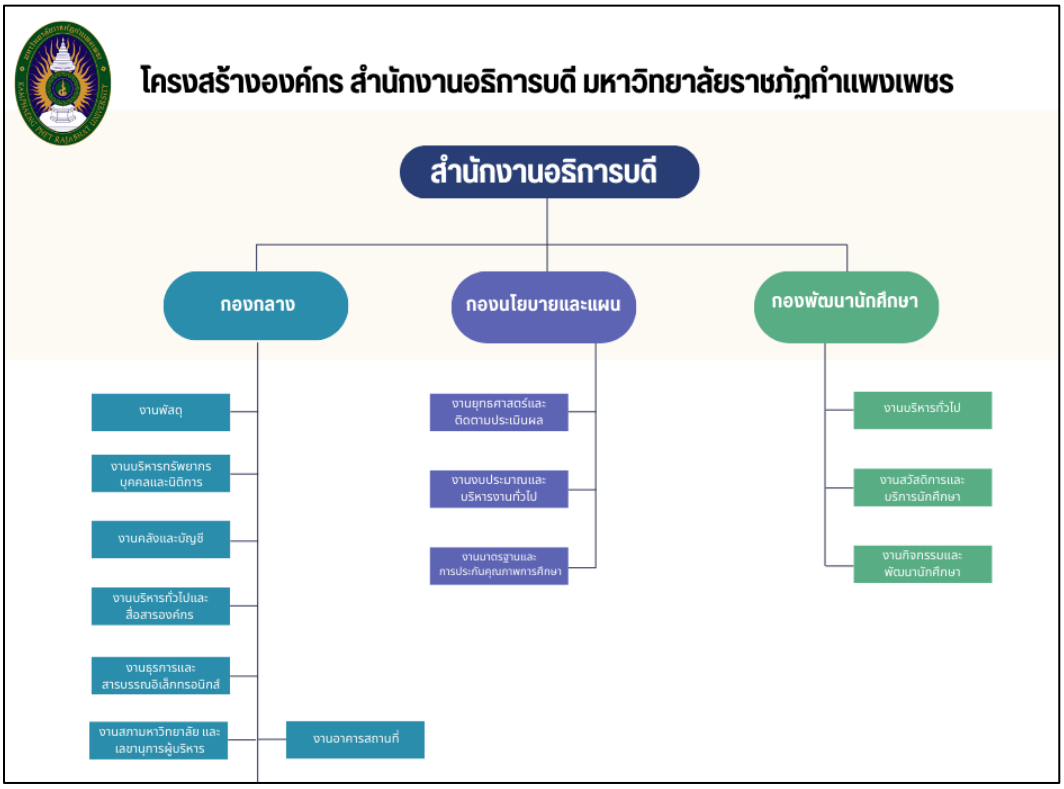
I-Information technology	การพัฒนาสารสนเทศใหม่
P-Procurement	การจัดหาพัสดุ
C-Control and distribution of supplies	การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
M-Management contract	การบริหารสัญญา
D-Document and support	การจัดการธุรการและสนับสนุนทั่วไป

วิสัยทัศน์

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการให้บริการ พัฒนาคน พัฒนางาน และบริหารจัดการทรัพยากรด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

2.3 โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย

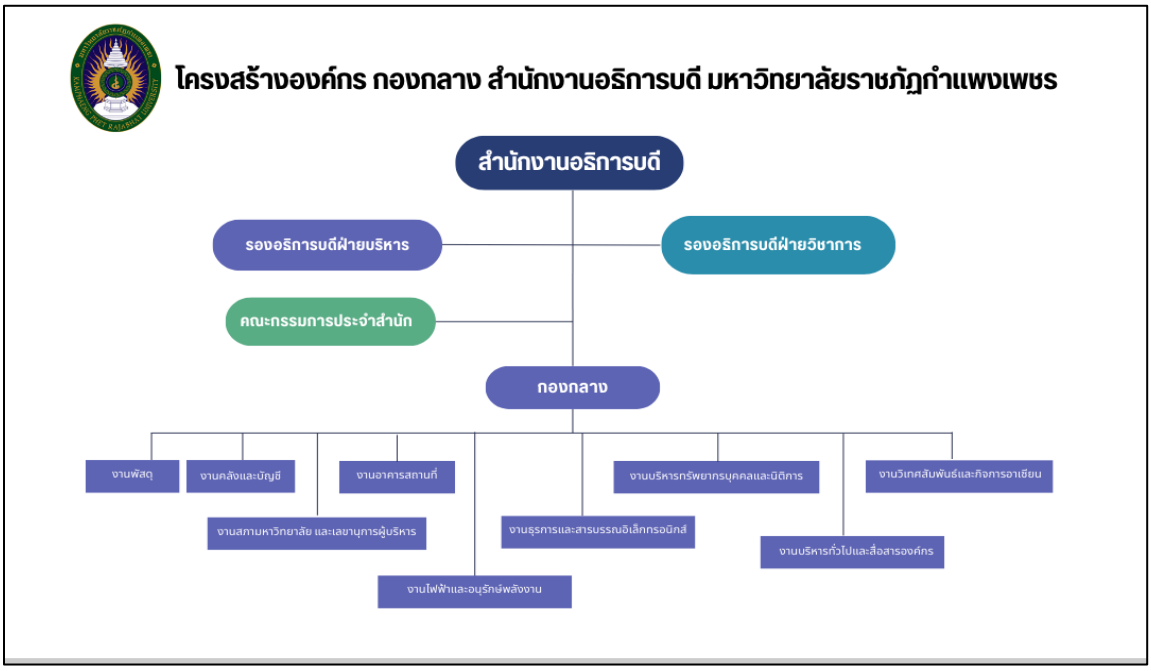
2.3.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 3 ตามโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี



ที่มา : https://ga.kpru.ac.th/images/about_the_agency/structure_ga_president.pdf

ภาพที่ 3 แสดงโครงการสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

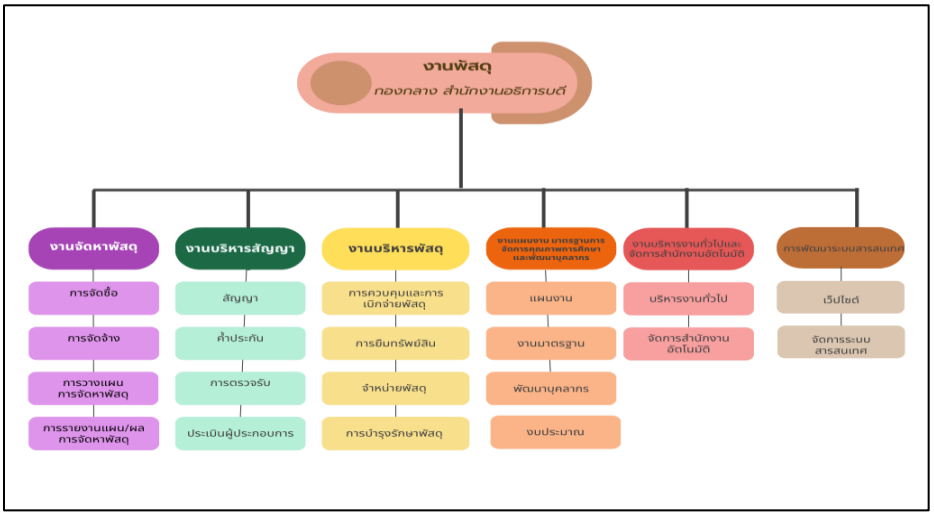
2.3.2 โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 4 ตามโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา: https://ga.kpru.ac.th/images/about_the_agency/structure_ga_president.pdf

ภาพที่ 4 แสดงโครงการสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2.3.3 โครงสร้างองค์กรงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา : https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=144&lang=TH

ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และนโยบายของรัฐบาลที่ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวทางการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ จัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ภาคเอกชน และผู้สนใจทั่วไป สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายในหน่วยงานได้ สำหรับหน่วยงานที่มีความประสงค์เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จำเป็นต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างสินค้าที่เป็นมิตรกับสินค้าทั่วไป การค้นหารายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรจากบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ผ่านช่องทางของเว็บไซต์ฐานข้อมูล สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม http://gp.pcd.go.th เพื่อนำไปใช้ในการวางแผน ตั้งกรอบวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง และเมื่อตรวจรับสินค้าและบริการแล้วสามารถบันทึกข้อมูลผลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการรายงานผลภายในเว็บไซต์เดียวกันนี้ เพื่อใช้ประเมินสัดส่วนมูลค่าและปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรและปริมาณก๊าซเรือนกระจกที่สามารถลดได้ ทั้งนี้ การดำเนินงานตามคู่มือฯ ดังกล่าว จะสามารถตอบสนองต่อนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของประเทศ และเป็นไปตามเป้าหมายที่ระบุในแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้าง สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อไป จึงกำหนดรายละเอียด ดังนี้

3.1 ผังงาน (Flow Chart) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

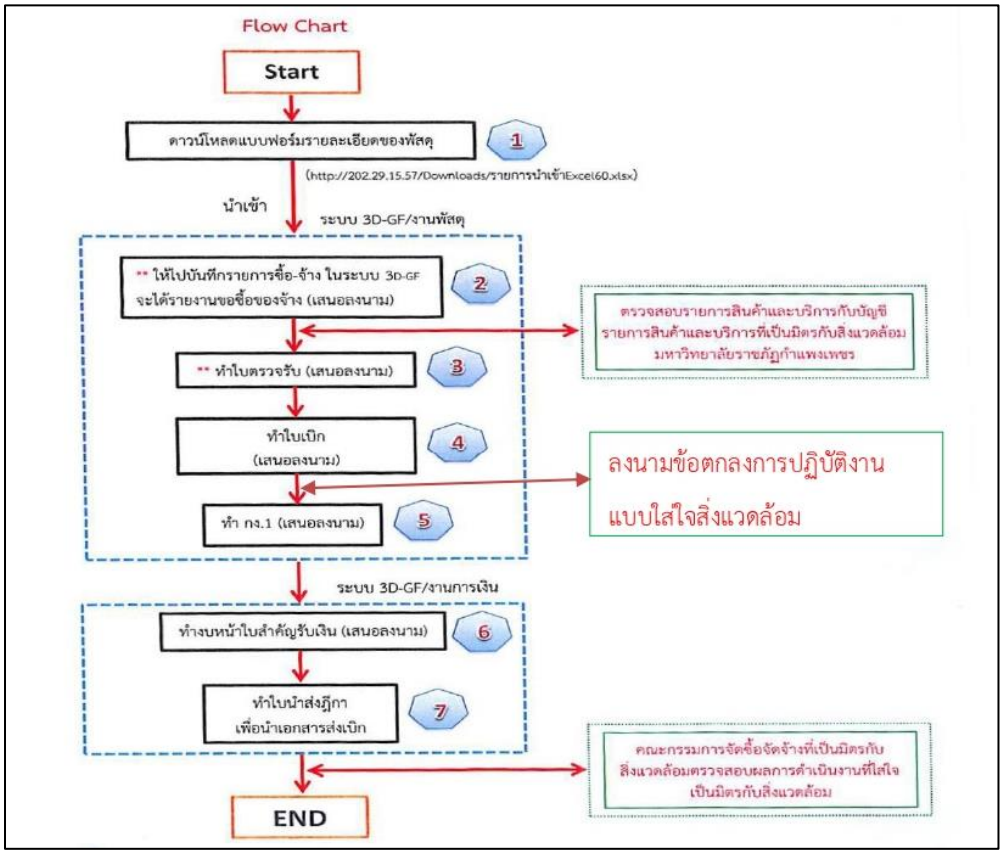
3.2 แนวทางในการปฏิบัติในการเลือกสินค้าและบริกรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

3.4 กฎกระทรวงและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.1 ผังงาน (Flow Chart) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร สามารถแสดงเป็นผังงานที่สอดคล้องตามการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ 4 ผังงาน ดังนี้

3.1.1) ผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 5,000 บาท ดังภาพที่ 6 แสดงผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 5,000 บาท



ภาพที่ 6 แสดงผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 5,000 บาท

หมายเหตุ

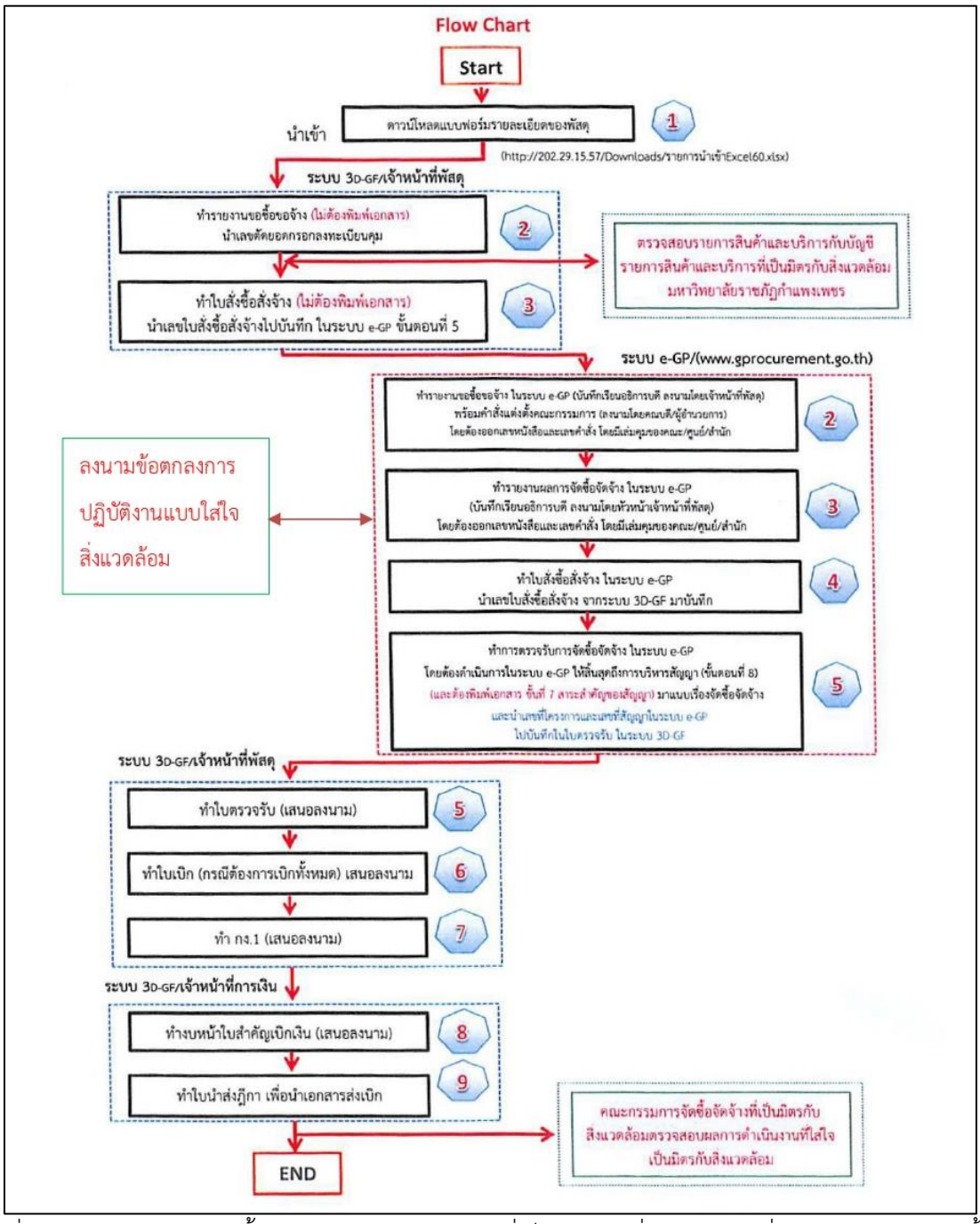
1. ขั้นตอนที่ 2.1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ 30-GF

- ข้อ 4 วงเงินที่จะซื้อหรือข้าง ให้หน่วยงานทำเครื่องหมาย X เพื่อเลือกหมวดรายจ่ายด้วย ค่าวัสดุ/ใช้ลอย/ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ข้อ 5 กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ ให้หน่วยงานระบุวันที่ด้วย
- ข้อ 6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงามทำเครื่องหมาย X เพื่อเลือกวันการซื้อหรือจ้าง วิธีประกาดเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง

2. ขั้นตอนที่ 2.2 การจัดทำใบตรวจรับในระบบ 3D-GF

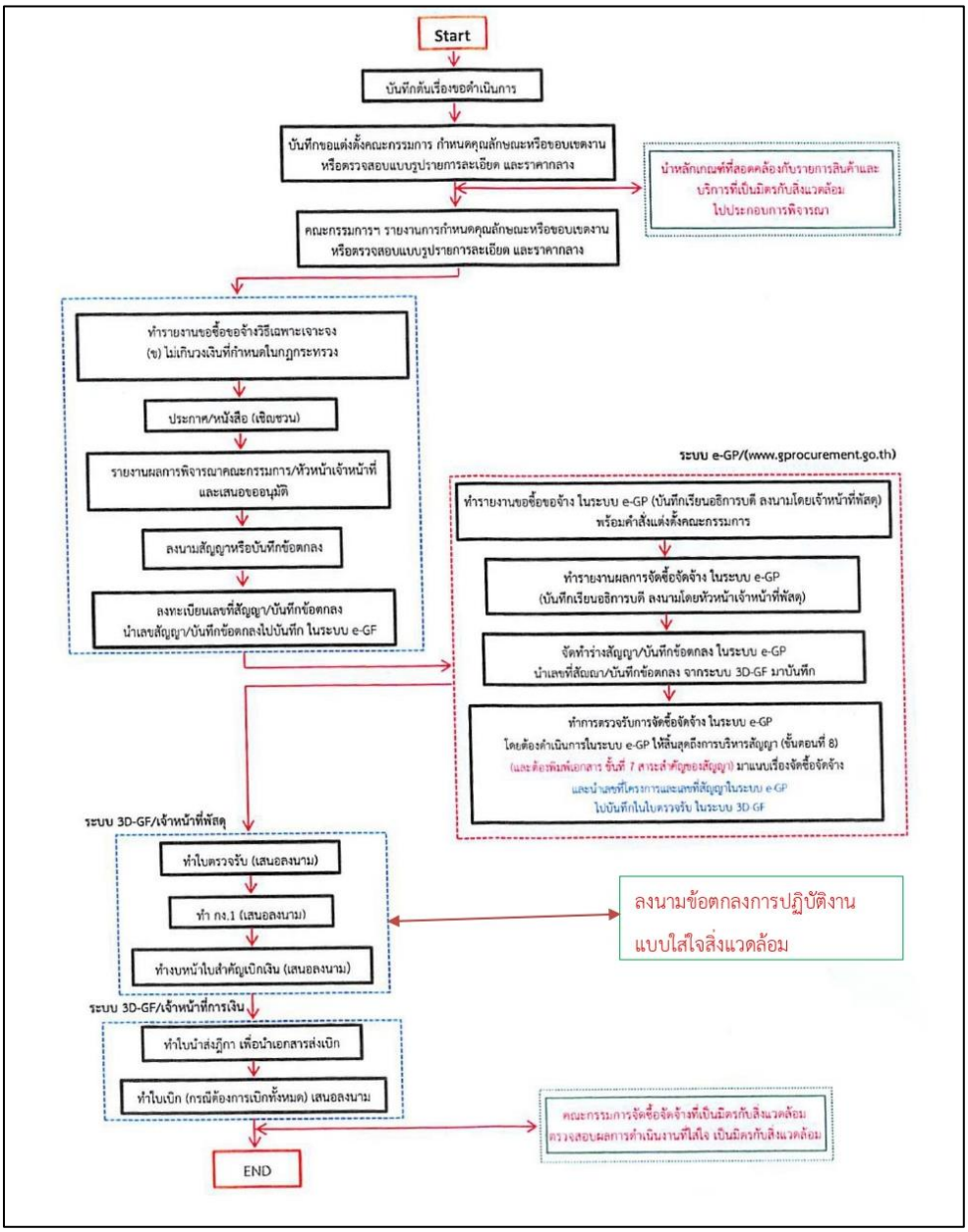
- ข้อความย่อหน้าแรก ที่ระบุว่า ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่ .....ให้หน่วยงานเปลี่ยนเป็น ตามแลยที่ตัดยอด.....ลงวันที่.....
- ข้อความหมายเหตุด้านล่าง ที่ระบุว่า เลขที่โครงการ/เลขที่สัญญา/เลขคุมตรวจรับ ให้หน่วยงานทำการลบข้อความออก

3.1.2) ผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ดังภาพที่ 7 แสดงผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท



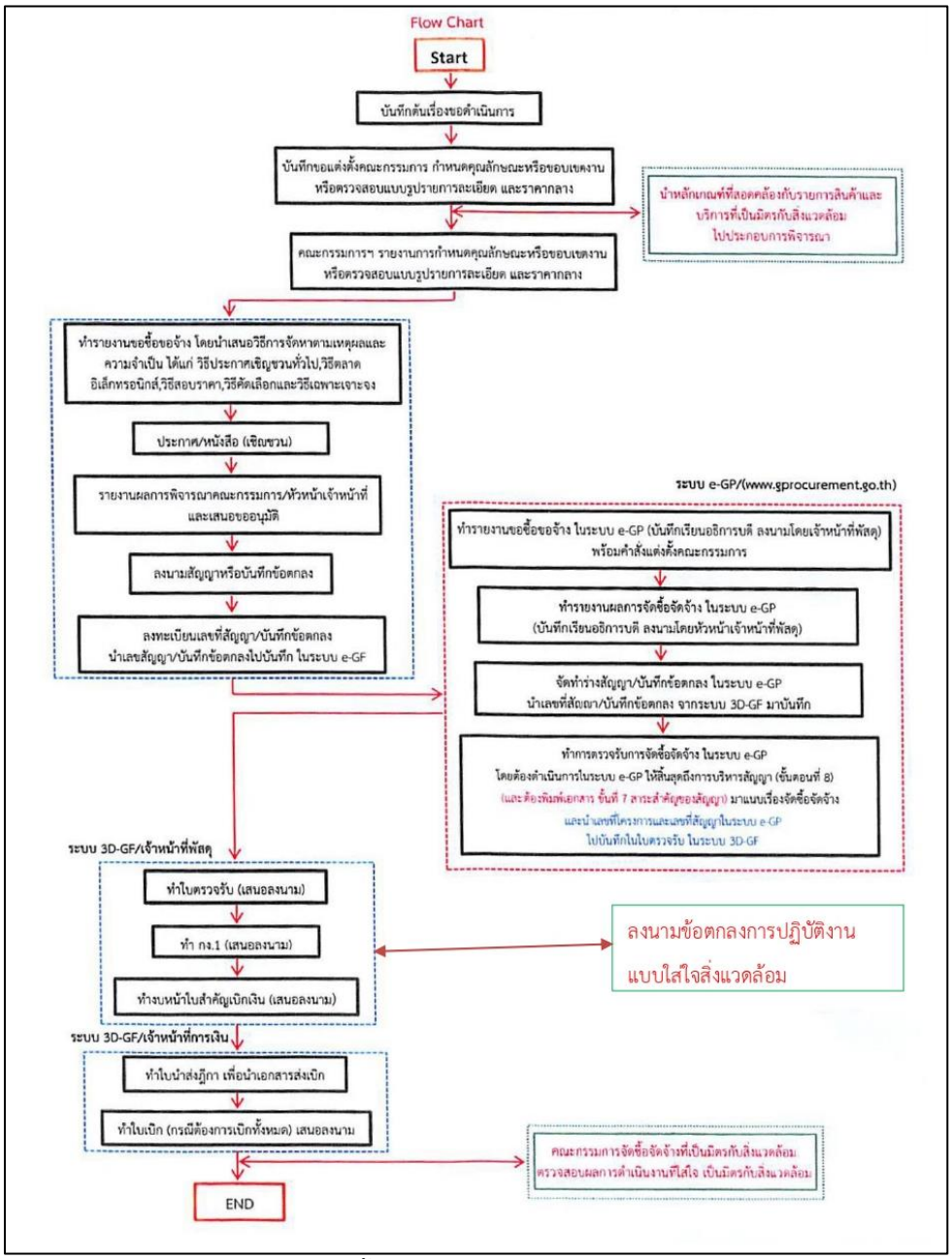
ภาพที่ 7 แสดงผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท

3.1.3) ผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ดังภาพที่ 8 แสดงผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท



ภาพที่ 8 แสดงผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

3.1.4) ผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ดังภาพที่ 9 แสดงผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป



ภาพที่ 9 แสดงผังงานการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป

3.2 แนวทางในการปฏิบัติในการเลือกสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.2.1 วิธีการเลือกซื้อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(1) ตรวจสอบบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้มได้ที่

(1.1) เว็ปไซต์ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&catalogCode=EDMS-LISTPCMGREEN&lang=TH ดังภาพที่ 10 แสดง QR CODE บัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 10 แสดงบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(1.2) รายการรวบรวมฉลากและลิงค์ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับแสดงฉลากสิ่งแวดล้อม บนเว็ปไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&lang=TH ดังภาพที่ 11 แสดง QR CODE ฉลากสิ่งแวดล้อมและลิงค์ที่เกี่ยวข้อง

ภาพที่ 11 แสดงฉลากสิ่งแวดล้อมและลิงค์ที่เกี่ยวข้อง

(1.3) บัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฉลากสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว” ดังภาพที่ 12 แสดงการตรวจสอบบัญชีราชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 12 แสดงการตรวจสอบบัญชีราชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(2) สินค้า ให้พิจารณาเลือกซื้อสินค้าที่ได้รับการการรับเครื่องหมายฉลากเขียวหรือสินค้าที่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ที่เว็บไซต์กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (https://pcm.kpru.ac.th/ หรือ https://gp.pcd.go.th) หมวดสินค้า ดังภาพที่ 13 แสดง หมวดสินค้า บริการและผลิตภัณฑ์ขึ้นทะเบียนลดโลกร้อน มีดังนี้

สินค้า 39 ประเภท		
กระดาษชำระ	บรรจุภัณฑ์	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิว
กระดาษถ่ายเอกสารหรืองานพิมพ์ทั่วไป	แบตเตอรี่ปฐมภูมิ	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดสำหรับถ้วยชาม
กระดาษอนามัย	ปากกาไวต์บอร์ด	ผลิตภัณฑ์ผ้าศูลโหมด
เครื่องดับเพลิงยกหิ้ว	ปูนซีเมนต์ปอร์ตแลนด์และปูนซีเมนต์ไฮดรอลิก	ผลิตภัณฑ์แผ่นยิปซัม
เครื่องถ่ายเอกสาร	ผลิตภัณฑ์หลังคาเหล็ก	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด
เครื่องพิมพ์	ผลิตภัณฑ์กระดาษ	ผลิตภัณฑ์วัสดุตกแต่งพื้น : ยาง
เครื่องเรือนเหล็ก	ผลิตภัณฑ์กระเบื้องซีเมนต์มุงหลังคา	ผลิตภัณฑ์สำหรับผ้าและผลิตภัณฑ์ทำจากผ้า
ฉนวนกันความร้อน	ผลิตภัณฑ์ก๊อกน้ำและอุปกรณ์ประหยัดน้ำ	รถยนต์
ตลับหมึก	ผลิตภัณฑ์กาว	วัสดุก่อผนัง
ตลับหมึกผลิตซ้ำ	ผลิตภัณฑ์เครื่องเรือน	สีทาอาคาร
ท่อพีวีซีแข็ง	ผลิตภัณฑ์ฉนวนกันความร้อน : ฉนวนยาง	หม้อแปลงไฟฟ้า
น้ำมันเชื้อเพลิง	ผลิตภัณฑ์ซักผ้า	หลอดแอลอีดี (LED Lamp)
น้ำมันหล่อลื่น	ผลิตภัณฑ์ซีเมนต์บอร์ด	ผลิตภัณฑ์แผ่นอัดสำหรับงานอาคาร ตกแต่งและอุตสาหกรรมเครื่องเรือน

บริการ 3 ประเภท	ฉลาก 1 ประเภท
บริการทำความสะอาด	ผลิตภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนฉลาดลดโลกร้อน
บริการโรงแรม	
บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	

ภาพที่ 13 แสดง หมวดสินค้า บริการและผลิตภัณฑ์ขึ้นทะเบียนลดโลกร้อน

(3) หมวดอื่นๆ

- ผลิตภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนฉลากโลกร้อน
- สามารถตรวจสอบเบื้องต้นได้ที่เว็ปไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=205&lang=TH ดังภาพที่ 14 แสดง QR CODE แสดงฉลากและลิงค์ที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนฉลากโลกร้อน

ภาพที่ 14 แสดงฉลากและลิงค์ที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนฉลากโลกร้อน

ตัวอย่างเครื่องหมายตะกร้าเขียวและสินค้า รักษ์โลก เช่น ตระกร้าเขียว การจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภาครัฐ หมายถึง การจัดซื้อหรือจัดจ้าง บริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าและบริการทั่วไปที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน โดยพิจารณาผลกระทบตลอดวัฏจักรชีวิตผลิตภัณฑ์ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การเลือกใช้พลังงาน และเทคโนโลยีที่เหมาะสม การบรรจุหีบห่อ การขนส่ง การใช้งาน และการจัดการซากผลิตภัณฑ์หลังหมดอายุการใช้งาน โดยเรียกรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ภาครัฐสนับสนุนให้มีการจัดซื้อจัดจ้างว่า “ตะกร้าเขียว” ดังภาพที่ 15 แสดงผลิตภัณฑ์เครื่องหมายตระกร้าเขียวและฉลากสินค้า รักษ์ โลก



ภาพที่ 15 แสดงผลิตภัณฑ์เครื่องหมายตระกร้าเขียวและฉลากสินค้า รักษ์ โลก

ช่องทางการใช้งานระบบเครือข่ายสารสนเทศ หรือ เว็บไซต์ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี https://pcm.kpru.ac.th/ และฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังภาพที่ 16 แสดงช่องทางการใช้งาน และฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ภาพที่ 16 แสดงช่องทางการใช้งาน และฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(3) บริการโรงแรม ให้พิจารณาเลือกใช้บริการโรงแรมที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองการเข้าร่วมโครงการใบไม้สีเขียว หรือบริการโรงแรมที่ได้รับการรับรองโรงแรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ข้อควรคำนึงถึง โรงแรมที่ได้รับใบไม้เขียว หรือ ได้รับ ISO 14001 สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่ภาครัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ จำนวน 40 ประเภท โดยแบ่งเป็น 3 หมวด ได้แก่ การบริการ สินค้า และอื่นๆ (โดยมีรายละเอียดในคู่มือบัญชีรายการสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร) หมวดบริการ จำนวน 3 ประเภท ได้แก่

1) บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

2) บริการทำความสะอาด

3) บริการโรงแรม

โดยบัญชีโรงแรมที่ขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถเข้าตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี https://pcm.kpru.ac.th/ap/edms/?nu=&catalogCode=EDMS-GREENHOTEL&lang=TH ดังภาพที่ 17 แสดง QR CODE แสดงบัญชีโรงแรมที่ขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ภาพที่ 17 แสดงบัญชีโรงแรมที่ขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงานพิจารณาโรงแรมที่ขึ้นทะเบียนเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในเขตพื้นที่จังหวัดกำแพงเพชร ก่อนเป็นลำดับแรก หรือตามมาตรการที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกำหนดเป็นแนวปฏิบัติ

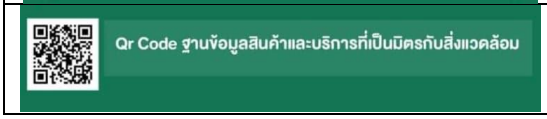
(4) บริการอื่นๆ ให้พิจารณาเลือกใช้บริการตามเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสามารถค้นหาได้ที่เว็บไซต์กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (https://pcm.kpru.ac.th/)

3.2.2) หากไม่มีสินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากสีเขียวหรือตะกร้าสีเขียว ให้เลือกซื้อสินค้าที่ผลิตจากสถานประกอบการที่ได้รับการรับรองอุตสาหกรรมสีเขียวตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป หรือสินค้าและบริการที่ได้รับฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.2.3) ตัวอย่างฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม กำหนดในเว็บไซต์กล่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงแหล่งข้อมูล (https://pcm.kpru.ac.th/) ฉลากที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ฉลากสิ่งแวดล้อม	แหล่งสืบค้นและบริการ
ฉลากเขียว	https://www.tei.or.th/greenlabel/ หรือ http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com/
ตระกร้าสีเขียว	http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com/

	http://labelno5.egat.co.th/new58/?page_id=1506หรือ https://www.thaiecoproducts.com/
	http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1 หรือ https://www.thaiecoproducts.com/
	https://greenforlife.pttgrp.com/product-search.aspx
	http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=WTI5dmJHMXZaR1ZmWVhCd2NtOTJZV3c9
	ฉลากลดโลกร้อน https://www.tei.or.th/carbonreductionlabel/namelist.html
	https://www.siamcitycement.com/th/product/green_product
	http://www.greenleafthai.org/ หรือ https://www.thaiecoproducts.com/
	http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=Y21Wa2RXTjBhVzl1WDJseg
	ฉลากลดโลกร้อน http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/reduction_approval/reduction_approval.pnc หรือ http://gp.pcd.go.th/all หรือ https://www.thaiecoproducts.com/

ฉลากสิ่งแวดล้อม	แหล่งสืบค้นและบริการ
	https://www.dft.go.th/th-th/NewsList/News-DFT/Description-News-DFT/ArticleId/6782/20032555-
	https://www.scgbuildingmaterials.com/th/product
	http://www.greenhotel.deqp.go.th/public/
	http://gp.pcd.go.th/all

3.2.4) เมื่อพิจารณาเลือกผู้เสนอราคาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณี ที่ไม่มีร้านค้าที่จำหน่ายสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้แจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(2) ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกและลงนามเป็นคู่สัญญาแล้ว ให้ดำเนินการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินงานและปฏิบัติงานแบบใส่ใจสิ่งแวดล้อม ในแต่ละครั้งที่มี การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่วงเงินงประมาณ 5,000 บาท

(3) หน่วยงานหรือบุคคลที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญาแล้วต้องดำเนินการอบรม หรือสื่อสารเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว และแนวทางการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง

(7) กรณีเลือกใช้บริการของหน่วยงานภายนอก ให้ดำเนินการดังนี้

(7.1) พิจารณาการใช้บริการที่มีฉลากเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมาตรฐานการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการใส่ใจสิ่งแวดล้อม เช่น บริการโรงแรม การท่องเที่ยว การจัดการประชุม การเช่ารถยนต์ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

(7.2) แหล่งข้อมูล สามารถเข้าถึงได้จากเว็ปไซต์กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (https://pcm.kpru.ac.th) หรือเว็บไซต์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้จัดทำไว้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

3.3 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

3.3.1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ได้แก่

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ คือการซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอีเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-Market) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

-การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

-การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือการจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-

catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e-bidding) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(3) วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้น ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อ 22 ด้วย

3.3.2) วิธีคัดเลือก หมายถึง หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3.3.3) วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคณสบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดข้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความความในมาตรา 96 วรรคสอง

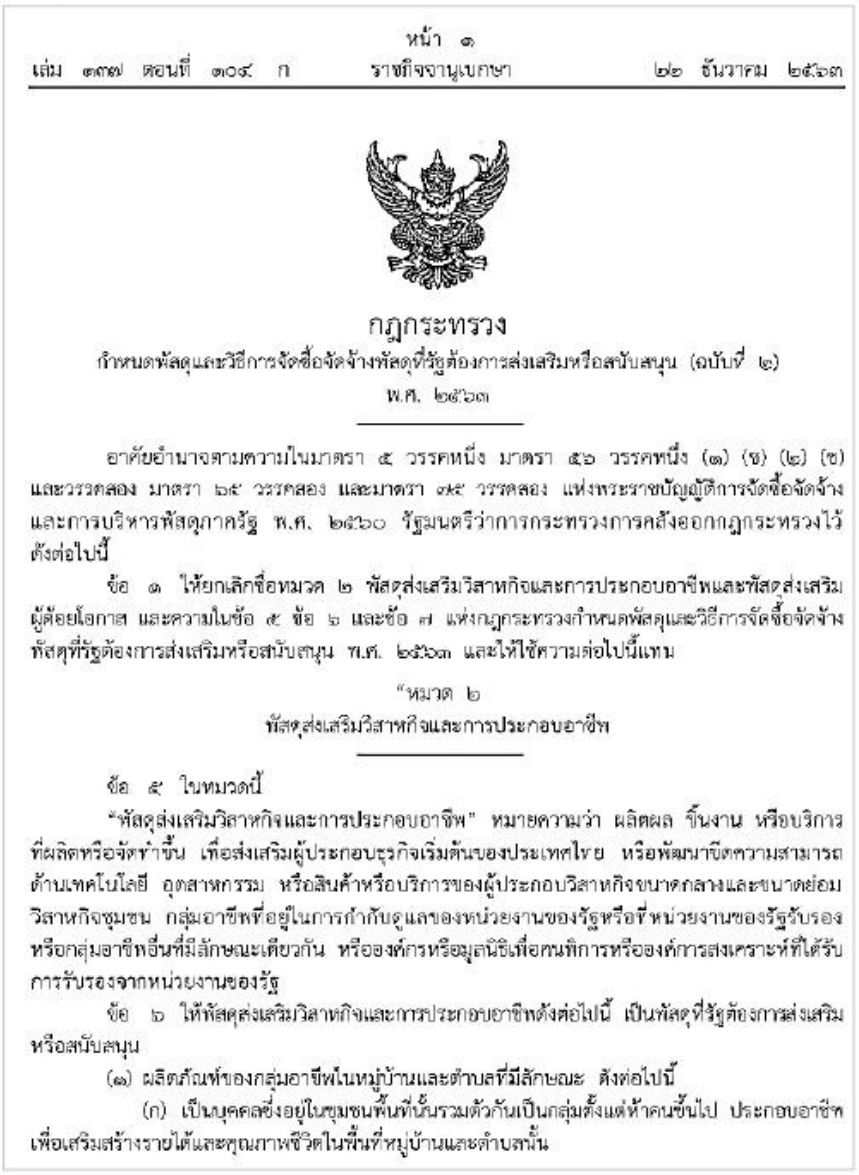
การกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวง กำหนดให้ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาทใช้วิธีเฉพาะเจาะจะจง

ทั้งนี้ ขั้นตอนรายละเอียดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงและระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงแพงเพชรระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ และบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับพึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ(3D-GF)

3.4 กฎกระทรวงและแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจับสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3.4.1 กฎกระทรวง และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(1) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563 หมวด 7/2 พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังภาพที่ 18-19 แสดงกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563



หน้า ๑
เล่ม ๓๗ ตอนที่ ๓๐๙ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

กฎกระทรวง
กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (๒) (ข) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกชื่อหมวด ๒ พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพและพัสดุส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส และความในข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หมวด ๒
พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ

ข้อ ๕ ในหมวดนี้

"พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ" หมายความว่า ผลิตผล ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบธุรกิจเริ่มต้นของประเทศไทย หรือพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี อุตสาหกรรม หรือสินค้าหรือบริการของผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพที่อยู่ในการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐรับรอง หรือกลุ่มอาชีพอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน หรือองค์การหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการหรือองค์การสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ ให้พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพในหมู่บ้านและตำบลที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในชุมชนพื้นที่นั้นรวมตัวกันเป็นกลุ่มตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป ประกอบอาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้และคุณภาพชีวิตในพื้นที่หมู่บ้านและตำบลนั้น

ภาพที่ 18 แสดงกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563

(๓) การจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างว่า "ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง"

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศเข้าเสนอราคาแข่งขันกับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละสาม ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาในการจัดจ้างตามความใน (๒) และ (๓) กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้คู่สัญญารายงานมูลค่าหรือปริมาณการใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาทราบ

หมวด ๗/๒
พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๒๗/๔ ในหมวดนี้

"พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม" หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าหรือบริการประเภทเดียวกัน แต่มีคุณสมบัติหรือคุณภาพเทียบเท่าหรือสูงกว่าสินค้าหรือบริการประเภทเดียวกัน โดยพิจารณาจากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน การนำกลับไปใช้ (reuse) การแปรใช้ใหม่ (recycle) และการนำไปกำจัด

ข้อ ๒๗/๕ ให้พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๒๗/๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามข้อ ๒๗/๕ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

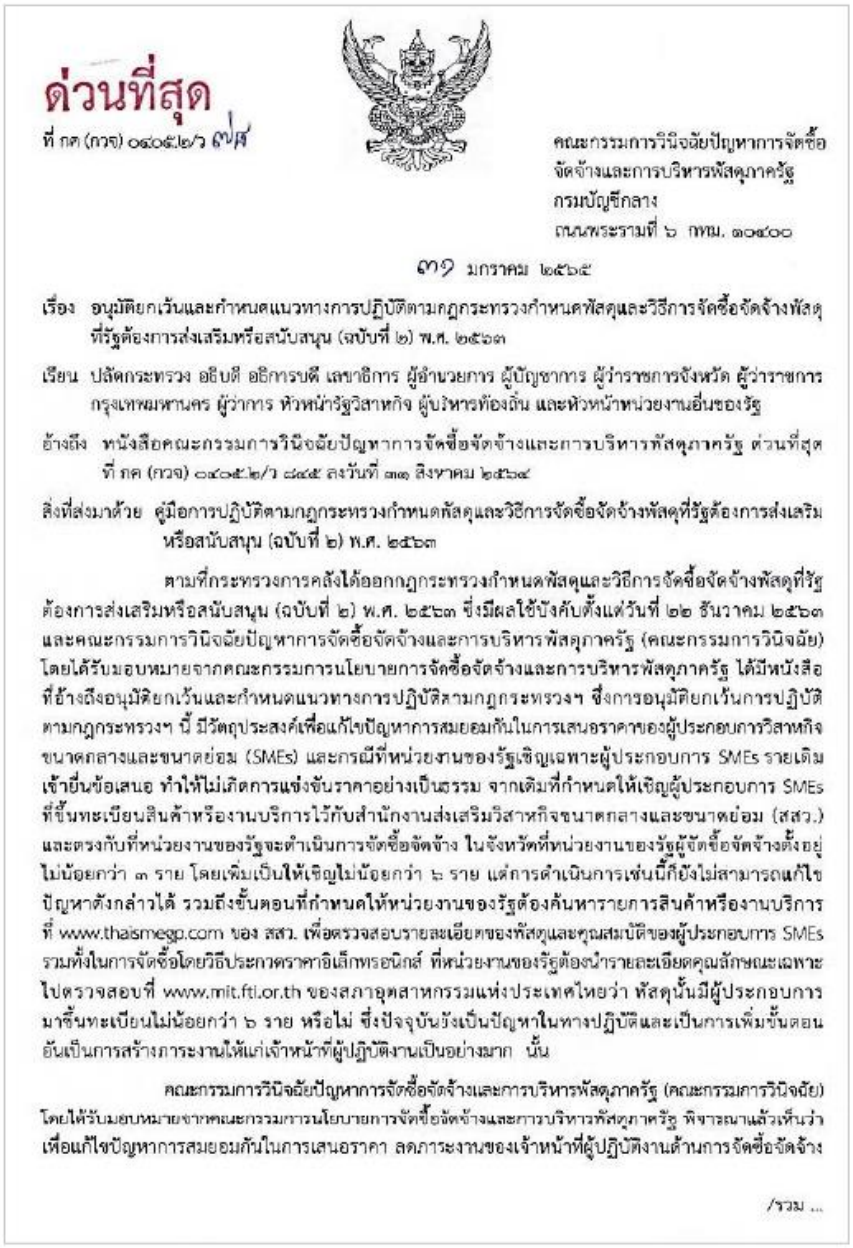
(๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตาม (๑) และ (๒) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้"

ภาพที่ 19 แสดงกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563 (ต่อ)

(2) หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 "คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563" ดังภาพที่ 20-21 แสดงหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565



ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือที่อ้างถึงอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ซึ่งการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการสมยอมกันในการเสนอราคาของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการ SMEs รายเดิมเข้ายื่นข้อเสนอ ทำให้ไม่เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จากเดิมที่กำหนดให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs ที่ขึ้นทะเบียนสินค้าหรืองานบริการไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) และตรงกับที่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐผู้จัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยเพิ่มเป็นให้เชิญไม่น้อยกว่า ๖ ราย แต่การดำเนินการเช่นนี้ก็ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ รวมถึงขั้นตอนที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องค้นหารายการสินค้าหรืองานบริการที่ www.thaismegp.com ของ สสว. เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ SMEs รวมทั้งในการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานของรัฐต้องนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไปตรวจสอบที่ www.mit.fti.or.th ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่า พัสดุนั้นมีผู้ประกอบการมาขึ้นทะเบียนไม่น้อยกว่า ๖ ราย หรือไม่ ซึ่งปัจจุบันยังเป็นปัญหาในทางปฏิบัติและเป็นการเพิ่มขั้นตอนอันเป็นการสร้างภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อแก้ไขปัญหาการสมยอมกันในการเสนอราคา ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

/รวม ...

ภาพที่ 20 แสดงหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

รวมทั้งลดความผิดพลาดในการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเว้นการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ข) และ วรรคสาม

๑.๒ ข้อ ๒๗/๓ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๒) วรรคสอง

๒. ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. หนังสือฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ที่จะประกาศเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ SMEs จนถึงวันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้ ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการเชิญชวนและดำเนินการใหม่ภายใต้เงื่อนไขตามหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

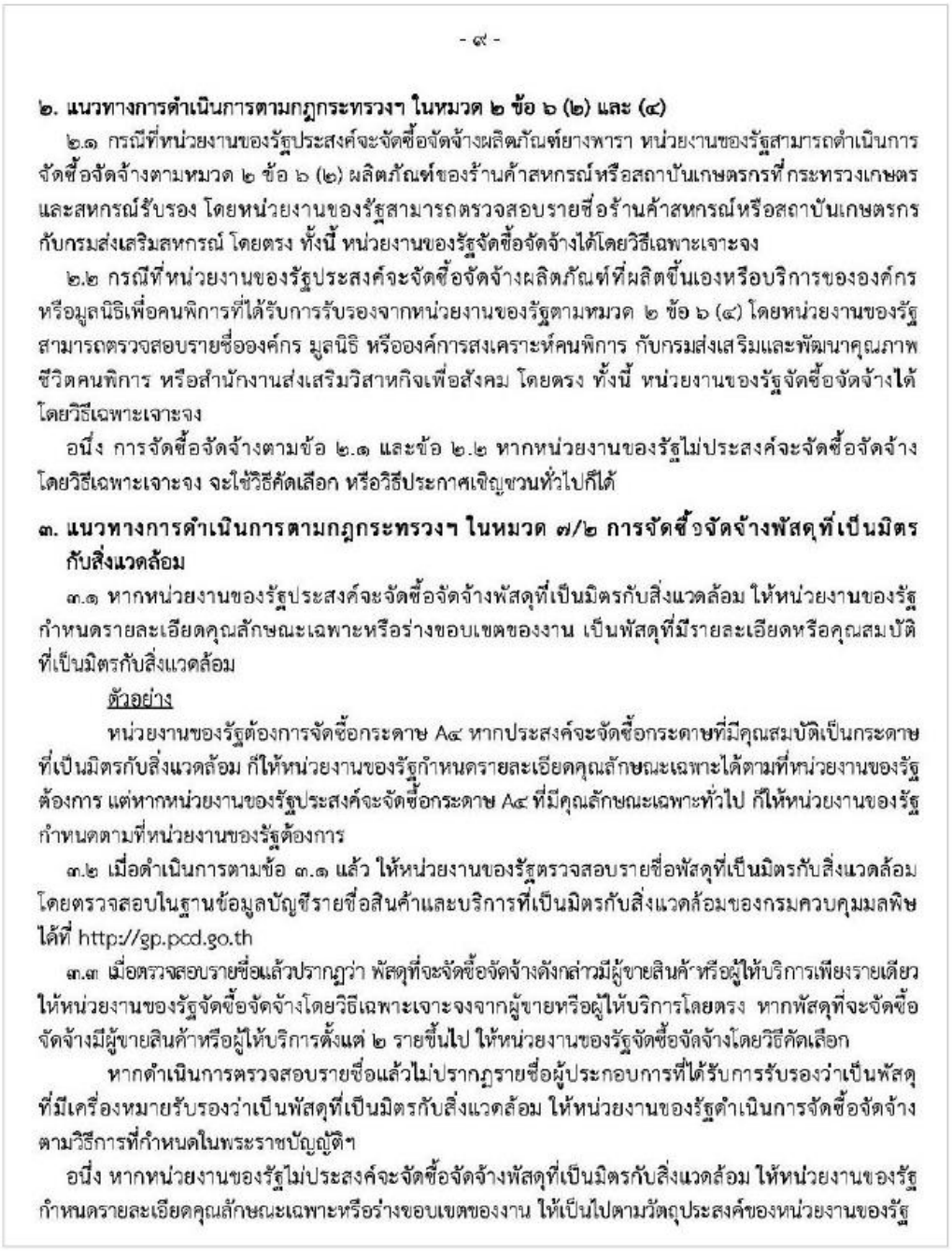
กุลยา ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ภาพที่ 21 แสดงหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 (ต่อ)

3.4.2 แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563 พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังภาพที่ 22 แสดงแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563



- ๙ -

๒. แนวทางการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) และ (๔)

๒.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ยางพารา หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยตรง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๔) โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กร มูลนิธิ หรือองค์การสงเคราะห์คนพิการ กับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยตรง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

๓. แนวทางการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ในหมวด ๗/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑ หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่าง

หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อกระดาษ A๔ หากประสงค์จะจัดซื้อกระดาษที่มีคุณสมบัติเป็นกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ แต่หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อกระดาษ A๔ ที่มีคุณลักษณะเฉพาะทั่วไป ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ

๓.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓.๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยตรวจสอบในฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ http://gp.pcd.go.th

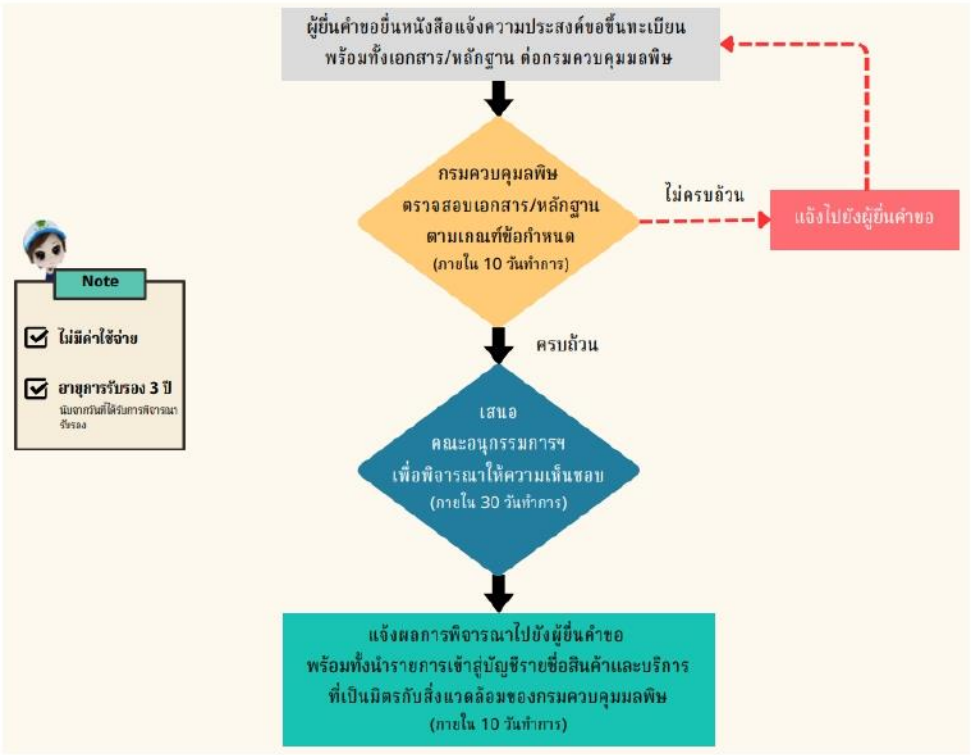
๓.๓ เมื่อตรวจสอบรายชื่อแล้วปรากฏว่า พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หากดำเนินการตรวจสอบรายชื่อแล้วไม่ปรากฏรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นพัสดุที่มีเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ภาพที่ 22 แสดงแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2563

3.4.3 แนวทางการปฏิบัติการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้ประกอบการและผู้ผลิตสินค้า รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียน สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ นำไปใช้เป็นแนวทางในการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ดังภาพที่ 23 แสดงแนวทางการปฏิบัติการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้ประกอบการและผู้ผลิตสินค้า



ภาพที่ 23 แสดงแนวทางการปฏิบัติการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้ประกอบการและผู้ผลิตสินค้า

3.4.4 ประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 ดังภาพที่ 24 – 25 แสดงประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ
เรื่อง ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ในบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ เพื่อให้ผู้ประกอบการและผู้ผลิตสินค้า รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ นำไปใช้เป็นแนวทางในการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

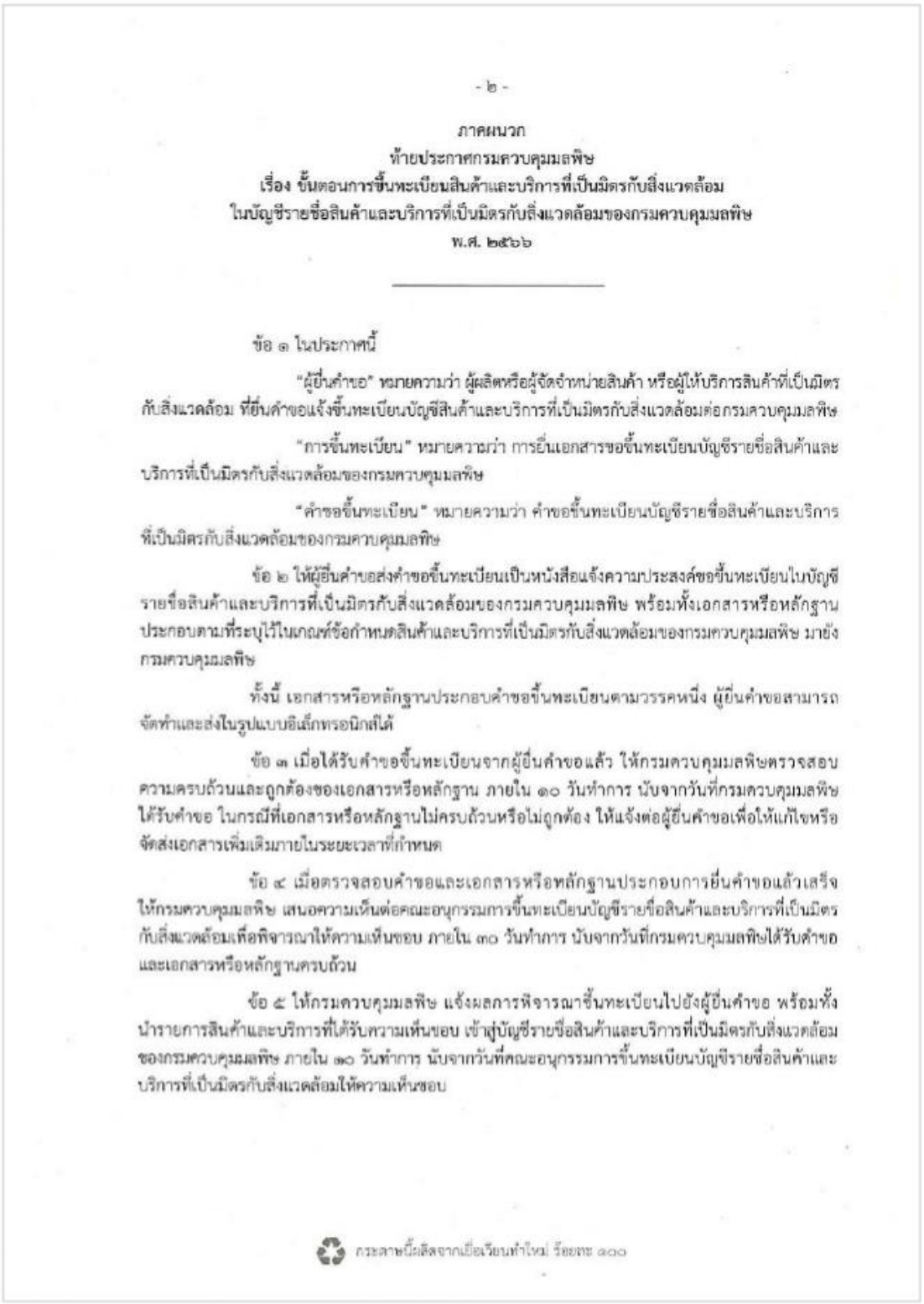
ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดให้กรมควบคุมมลพิษมีหน้าที่และอำนาจในการพัฒนากลไกและมาตรการการผลักดันแนวทางการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อธิบดีกรมควบคุมมลพิษจึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ออกประกาศกำหนดขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ดังรายละเอียดกำหนดไว้ในภาคผนวกท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปิ่นสักก์ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

กระดาษนี้ผลิตจากเยื่อเวียนกำใหม่ ร้อยละ ๑๐๐

ภาพที่ 24 แสดงประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



- ๒ -

ภาคผนวก
ท้ายประกาศกรมควบคุมมลพิษ
เรื่อง ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ในบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ
พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"ผู้ยื่นคำขอ" หมายความว่า ผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสินค้า หรือผู้ให้บริการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ที่ยื่นคำขอแจ้งขึ้นทะเบียนบัญชีสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมต่อกรมควบคุมมลพิษ

"การขึ้นทะเบียน" หมายความว่า การยื่นเอกสารขอขึ้นทะเบียนบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

"คำขอขึ้นทะเบียน" หมายความว่า คำขอขึ้นทะเบียนบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ

ข้อ ๒ ให้ผู้ยื่นคำขอส่งคำขอขึ้นทะเบียนเป็นหนังสือแจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนในบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานประกอบตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์ข้อกำหนดสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ มายังกรมควบคุมมลพิษ

ทั้งนี้ เอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ผู้ยื่นคำขอสามารถจัดทำและส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๓ เมื่อได้รับคำขอขึ้นทะเบียนจากผู้ยื่นคำขอแล้ว ให้กรมควบคุมมลพิษตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐาน ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่กรมควบคุมมลพิษได้รับคำขอ ในกรณีที่เอกสารหรือหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งต่อผู้ยื่นคำขอเพื่อให้แก้ไขหรือจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด

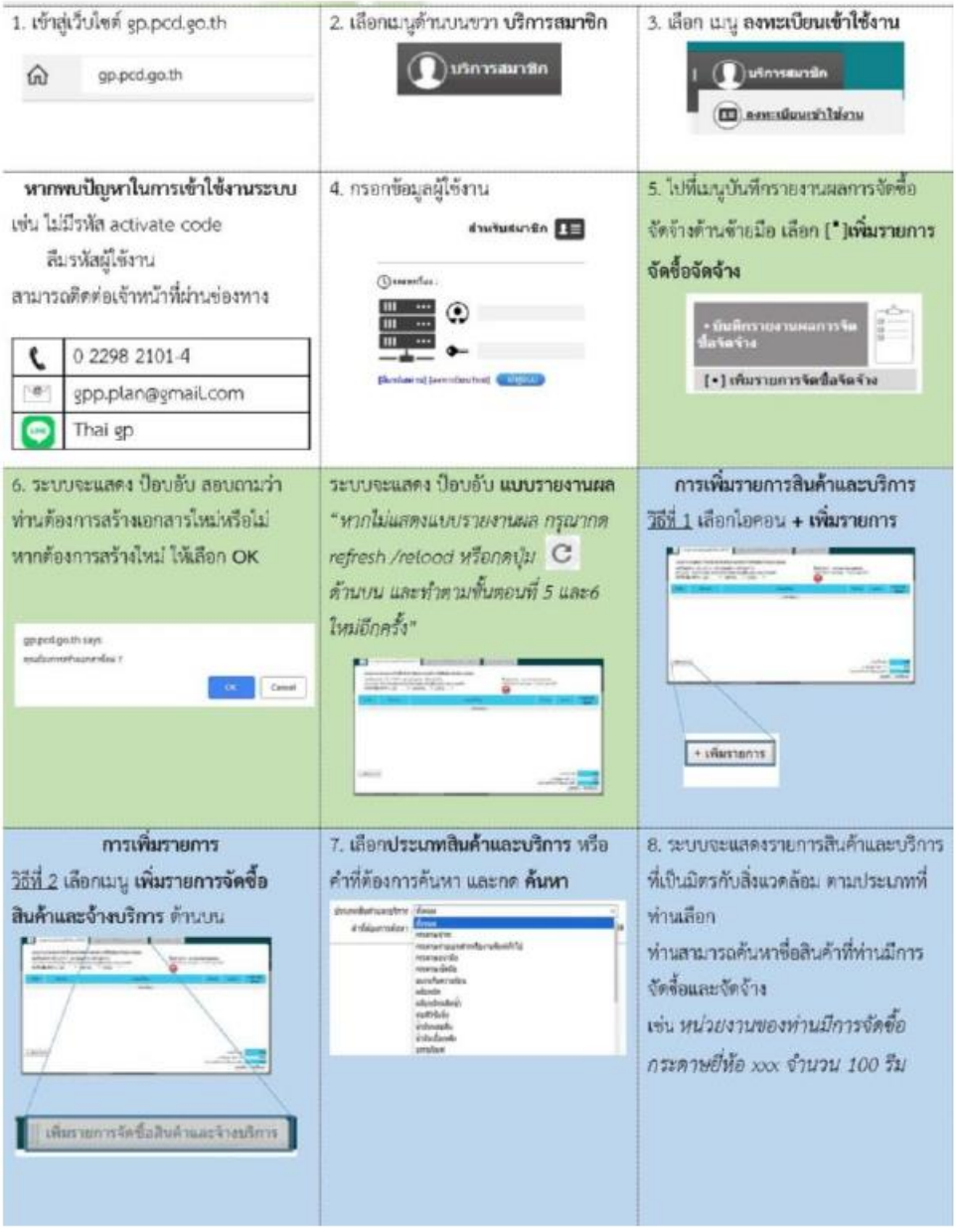
ข้อ ๔ เมื่อตรวจสอบคำขอและเอกสารหรือหลักฐานประกอบการยื่นคำขอแล้วเสร็จ ให้กรมควบคุมมลพิษ เสนอความเห็นต่อคณะอนุกรรมการขึ้นทะเบียนบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่กรมควบคุมมลพิษได้รับคำขอและเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วน

ข้อ ๕ ให้กรมควบคุมมลพิษ แจ้งผลการพิจารณาขึ้นทะเบียนไปยังผู้ยื่นคำขอ พร้อมทั้งนำรายการสินค้าและบริการที่ได้รับความเห็นชอบ เข้าสู่บัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่คณะอนุกรรมการขึ้นทะเบียนบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ความเห็นชอบ

กระดาษนี้ผลิตจากเยื่อเวียนทำใหม่ ร้อยละ ๑๐๐

ภาพที่ 25 แสดงประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (ต่อ)

3.4.5 แนวทางการปฏิบัติการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านออนไลน์ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการทั้งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและสินค้าประเภททั่วไป ดังภาพที่ 26 - 27แสดงแนวทางการปฏิบัติการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านออนไลน์

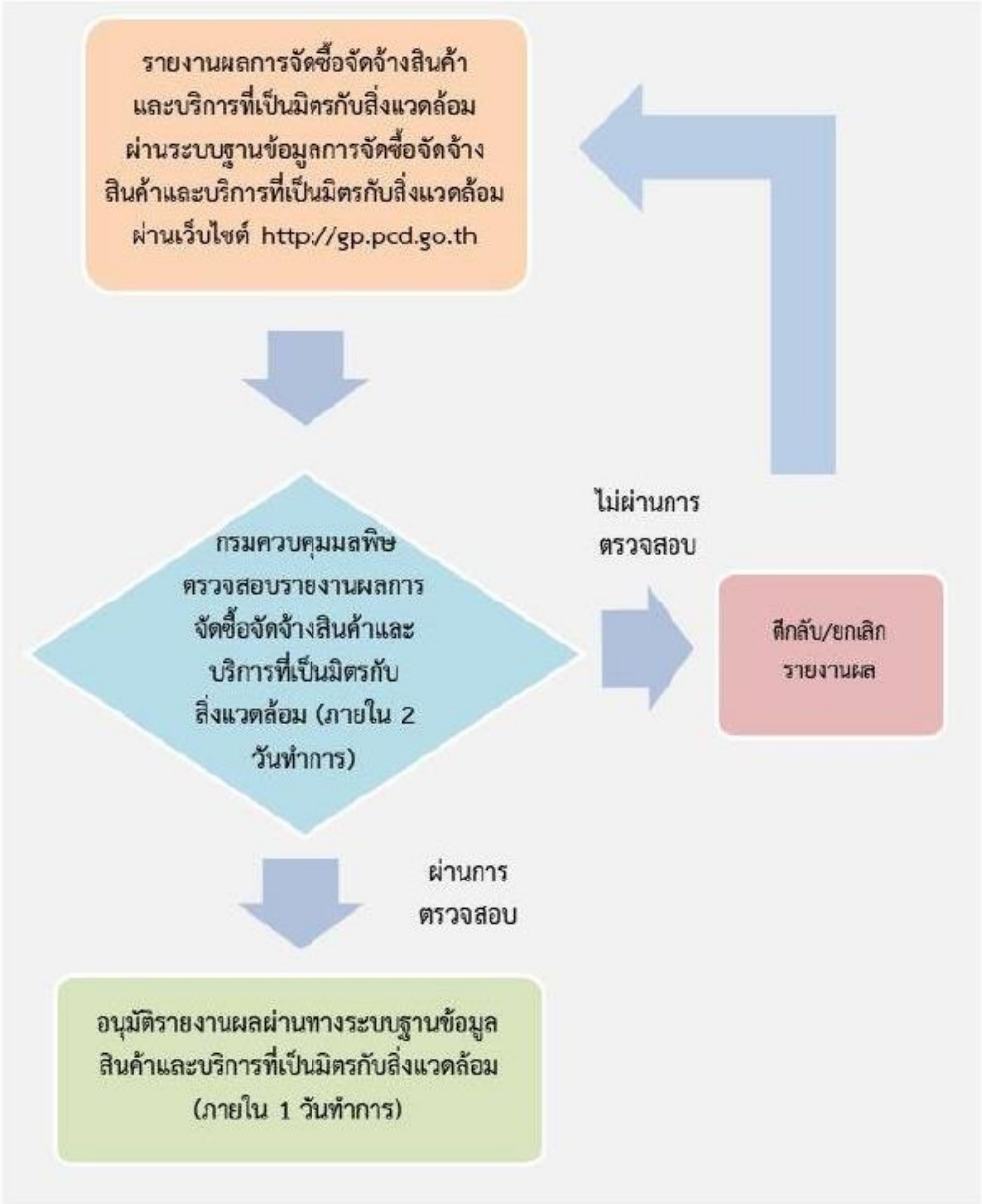


ภาพที่ 26 แสดงแนวทางการปฏิบัติการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านออนไลน์



ภาพที่ 27 แสดงแนวทางการปฏิบัติการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการ
ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ผ่านออนไลน์ (ต่อ)

3.4.6 แนวทางการตรวจสอบและอนุมัติรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของเจ้าหน้าที่ ผ่านทางระบบฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ผู้ที่รายงานผล ทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการตรวจสอบและอนุมัติรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ดังภาพที่ 28 แสดงทางการตรวจสอบและอนุมัติรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า และบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของเจ้าหน้าที่ ผ่านทางระบบฐานข้อมูล



ภาพที่ 28 แสดงทางการตรวจสอบและอนุมัติรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของเจ้าหน้าที่ ผ่านทางระบบฐานข้อมูล

เอกสารอ้างอิง

กรมควบคุมมลพิษ.**คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2567.มีนาคม 2567.**

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวงออกตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เว็บไซต์ http://www.thaitextile.org/index.php/blog/2016/05/ebook_Envo_04

เว็บไซต์ http://www.csrwaterchalk.com/Green-Teacher-Green-School/

เว็บไซต์ http://gp.pcd.go.th/all

เว็บไซต์ http://www.tei.or.th/greenlabel/

เว็บไซต์ http://greenindustry.diw.go.th/index.php/th/

เว็บไซต์ http://thaicarbonlabel.tgo.or.th/index.php?lang=TH&mod=WTJGMFlXeHZadz09

เว็บไซต์ http://labelno5.egat.co.th/new58/?lang=en#to_label_info

เว็บไซต์ http://labelling.dede.go.th/survey/product/list-product?productTypeId=1

เว็บไซต์ https://www.thaiecoproducts.com/

เว็บไซต์ https://www.peerapat.com/th/environmental-conservation.html

เว็บไซต์ https://www.energystar.gov/products

เว็บไซต์ http://www.tgo.or.th/2020/index.php/th/page/mobile-application-306

ประวัติผู้เขียน

ประวัติ



นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธ์อิน

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
ตำแหน่งงาน	หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
ระดับการศึกษา	การศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยนเรศวร อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
E-mail	naikanok@gmail.com
เบอร์โทรศัพท์(มือถือ)	098-5625451, 088-2949656
คติพจน์สำหรับการทำงาน	“ร่วมคิดวางแผน ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหา ร่วมพัฒนาองค์กร”
คติพจน์สำหรับการดำเนินชีวิต	“ทำงานด้วยใจเป็นกลาง วางอารมณ์ด้วยความเพียร เรียนจากความผิดพลาด ปล่อยวางยึดถือตน”
ปรัชญา ประจำงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	“เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ”

การทำงาน และประกาศเกียรติคุณ

1. รางวัลประกาศเกียรติคุณ “เพชรพัสดุ” สำหรับผู้บริหารด้านการพัสดุดีเด่น ประจำปี 2563 จัดโดยสมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

2. สอบผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course : A1) ตามโครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (28 สิงหาคม 2563)

3. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ เลขที่ 1680/2563 ลงวันที่ 29 กันยายน 2563)

4. หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557- ปัจจุบัน

5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2551-ปัจจุบัน

6. วิทยากรบรรยาย อาทิ

- เรื่อง UP ทักษะการจัดซื้อจัดจ้างและแนวทางในระบบ e-GP
- เรื่อง พัสดุกับกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- เรื่อง การจัดการความรู้ อาทิ เรื่องการบริหารงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร การแก้ปัญหางานจากงานประจำ
- เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายแก่เจ้าหน้าที่และบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (GREEN PROCUREMENT) เรื่องการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
- เรื่อง เทคนิคการเขียนวิเคราะห์ค่างาน สมรรถนะหลักสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และคู่มือปฏิบัติงานหลัก

กิจกรรมสันทนาการ และการทำงานแบบมีส่วนร่วม

-นายกสโมสรอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่บุคลากร ประจำปี พ.ศ. 2563-2564

- ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในช่วงปี พ.ศ. 2556-2558 ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- รองนายกสโมสรอาจารย์ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่บุคลากร ในช่วงปี พ.ศ. 2558-2562
- รองประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ/คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- วิทยากรสร้างสรรค์กิจกรรมและสันทนาการ ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- คณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อสนองตอบนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการที่ตัดสินการประกวดที่ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของไทยต่างๆ
- คณะกรรมการสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามประกาศนายทะเบียนสมาคมประจำจังหวัดกำแพงเพชร เรื่องจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- กรรมการและเลขานุการ การจัดสอบบรรจุแข่งขันองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น
- กรรมการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- กรรมการส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- คณะกรรมการในการจัดกิจกรรม/แผนงาน/โครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ติดต่อ 055706554

มกราคม 2568

gprocurement@gmail.com