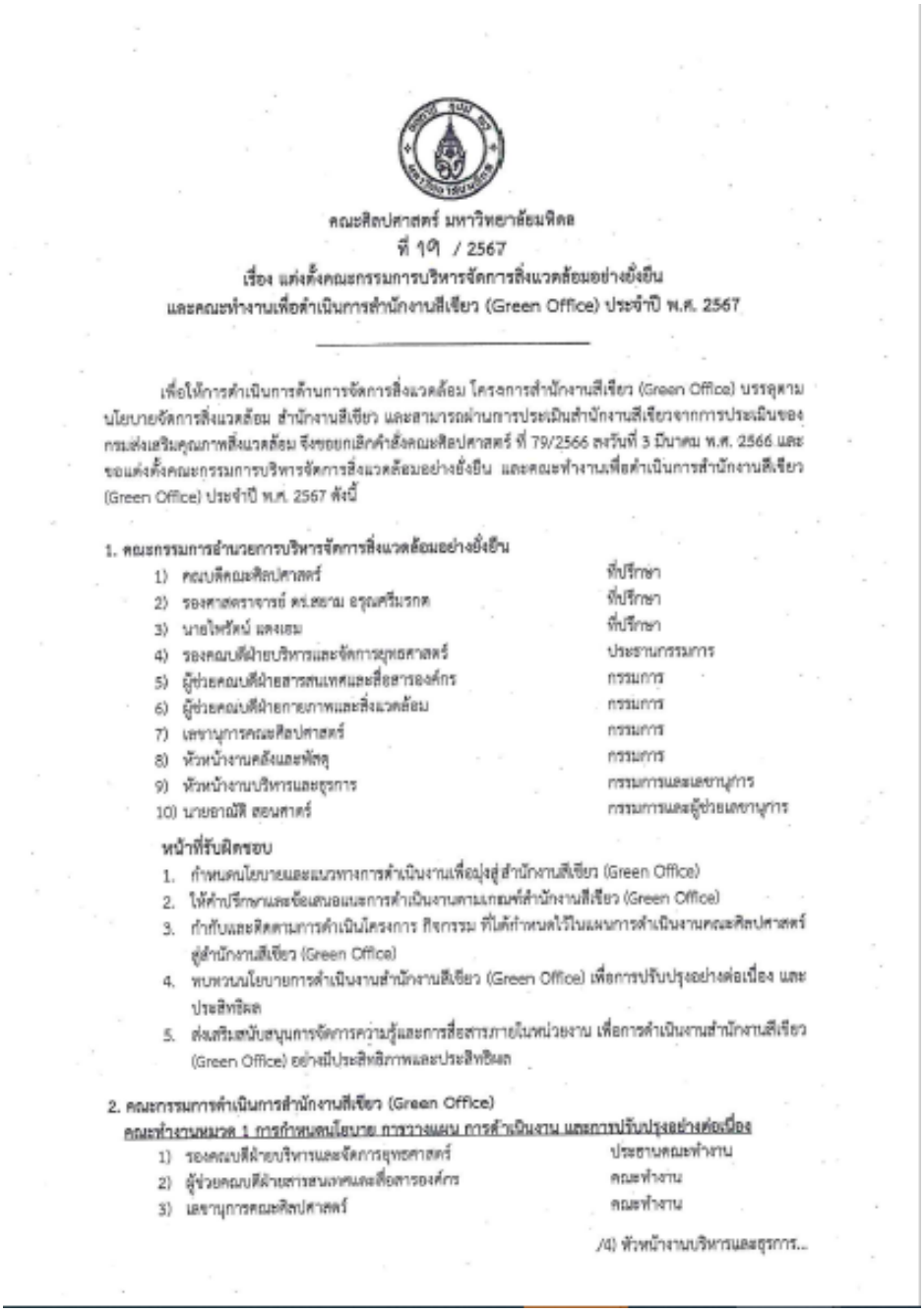
การดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียว คณะศิลปศาสตร์ ม.มหิดล

หมวดที่ 6 :การจัดซื้อและจัดจ้าง

6.1.1 (1) กำหนดผู้รับผิดชอบและมีความเข้าใจ



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ที่ ๑๗ / 2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
และคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567

เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) บรรลุตามนโยบายจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว และสามารถผ่านการประเมินสำนักงานสีเขียวจากการประเมินของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จึงขอยกเลิกคำสั่งคณะศิลปศาสตร์ ที่ 79/2566 ลงวันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2566 และขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน และคณะทำงานเพื่อดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ประจำปี พ.ศ. 2567 ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

1) คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ที่ปรึกษา
2) รองศาสตราจารย์ ดร.สยาม อรุณศรีมรกต	ที่ปรึกษา
3) นายโชรัตน์ แสงเสม	ที่ปรึกษา
4) รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์	ประธานกรรมการ
5) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	กรรมการ
6) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
7) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์	กรรมการ
8) หัวหน้างานคลังและพัสดุ	กรรมการ
9) หัวหน้างานบริหารและธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
10) นายอาณัติ สอนศาตร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานเพื่อมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
2. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office)
3. กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ กิจกรรม ที่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานคณะศิลปศาสตร์สู่สำนักงานสีเขียว (Green Office)
4. ทบทวนนโยบายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง และประสิทธิผล
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการความรู้และการสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. คณะกรรมการดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

<u>คณะทำงานหมวด 1 การกำหนดนโยบาย การวางแผน การดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง</u>

1) รองคณบดีฝ่ายบริหารและจัดการยุทธศาสตร์	ประธานคณะทำงาน
2) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	คณะทำงาน
3) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์	คณะทำงาน

/4) หัวหน้างานบริหารและธุรการ...

4) หัวหน้างานบริหารและธุรการ — คณะทำงานและเลขานุการ
5) นายอาณัติ สอนศาสตร์ — คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำนโยบายสิ่งแวดล้อม วางแผนการดำเนินงาน และทบทวนให้สอดคล้องกับนโยบายกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. รวบรวมข้อมูลในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรพลังงาน พร้อมกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา และทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. รวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อม และทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
4. กำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะทำงานจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวให้สอดส่องเหมาะสม และทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. วางแผนการจัดเก็บข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก พลังงานไฟฟ้า น้ำมัน น้ำ และการจัดการของเสีย รวมถึงการวิเคราะห์ในรูปแบบที่สามารถนำเสนอและเข้าถึงได้ง่าย
6. จัดทำโครงการ และกิจกรรมที่ช่วยลดปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นจากทุกกิจกรรมในคณะศิลปศาสตร์ และนำผลที่ได้ไปสู่การจัดการเพื่อลดปริมาณก๊าซเรือนกระจก
7. สร้างความตระหนักและความเข้าใจนโยบายสำนักงานสีเขียวให้แก่บุคลากรทุกระดับในคณะศิลปศาสตร์
8. จัดประชุมทบทวนการบริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมภายในคณะศิลปศาสตร์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

<u>คณะทำงานหมวด 2 การสื่อสารและการสร้างจิตสำนึก</u>

1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและสื่อสารองค์กร — ประธานคณะทำงาน
2) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม — คณะทำงาน
3) หัวหน้างานบริหารและธุรการ — คณะทำงาน
4) นายอาณัติ สอนศาสตร์ — คณะทำงาน
5) นายสุทธิพงษ์ คงเกาะทอง — คณะทำงาน
6) นายบุญฤทธิ์ พุ่มช้าง — คณะทำงาน
7) นางสาวปาณิสรา ร้อยชิน — คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ สร้างช่องทางเผยแพร่ให้บุคลากรทราบทั้งคณะศิลปศาสตร์
2. ดำเนินการวางแผนจัดประชุม อบรม และหรือจัดนิทรรศการให้ความรู้ความเข้าใจด้านสำนักงานสีเขียวกับบุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์
3. รวบรวมข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์และจัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูลที่เข้าถึงได้ง่าย

<u>คณะทำงานหมวด 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน</u>

1) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม — ประธานคณะทำงาน
2) หัวหน้างานคลังและพัสดุ — คณะทำงาน
3) นางประภา จันลาวงษ์ — คณะทำงาน
4) นายณชิ การะเวก — คณะทำงาน
5) นายอาณัติ สอนศาสตร์ — คณะทำงานและเลขานุการ
6) นายมานพ เลิศภัทรวราชาติ — คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
7) นายฐากร ดำคำก้อง — คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ

/2. ดำเนินการบริหารจัดการ...

2. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ดำเนินการบริหารจัดการการขนส่งและการเดินทางอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. กำหนดมาตรการต่าง ๆ ในการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ น้ำมันเชื้อเพลิงและทรัพยากรอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
7. จัดประชุม อบรม และ/หรือจัดนิทรรศการให้ความรู้บุคลากรภายในคณะศิลปศาสตร์ให้เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องดื่มอาหารว่างที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมให้น้อยที่สุด
8. จัดทำทะเบียนและเลือกใช้โรงแรม หรือสถานที่จัดงานที่มีการรับรองมาตรฐานการจัดการกับสิ่งแวดล้อมและหรือการจัดรูปแบบประชุมแบบ Green Meeting
9. รวบรวมการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

<u>คณะทำงานหมวด 4 การจัดการของเสีย</u>

1) ผู้ช่วยคณบดีด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะทำงาน
2) หัวหน้างานบริหารและธุรการ	คณะทำงาน
3) นางสาวสายสุณีย์ โสมทอง	คณะทำงาน
4) นายอาณัติ สอนศาตร์	คณะทำงานและเลขานุการ
5) นายนานพ เลิศภัทรวรชาติ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
6) นายฐากร ฉ่ำตาก้อง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. บริหารจัดการของเสียภายในคณะศิลปศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ
2. บริหารจัดการน้ำเสียภายในคณะศิลปศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บริหารจัดการของเสียนำกลับมาใช้ประโยชน์
4. กำหนดมาตรการการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
5. กำหนดมาตรการการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
6. รวบรวมการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

<u>คณะทำงานหมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย</u>

1) ผู้ช่วยคณบดีด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะทำงาน
2) เลขานุการคณะศิลปศาสตร์	คณะทำงาน
3) นางสาวสายสุณีย์ โสมทอง	คณะทำงาน
4) นายธรรมพล แห่งหน	คณะทำงาน
5) นายอาณัติ สอนศาตร์	คณะทำงานและเลขานุการ
6) นายนานพ เลิศภัทรวรชาติ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
7) นายฐากร ฉ่ำตาก้อง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. บริหารจัดการการระคายเคืองและควบคุมสภาพอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. บริหารจัดการความเข้มของแสงสว่างภายในอาคารให้ได้มาตรฐาน
3. บริหารจัดการให้มีสภาวะของเสียภายในคณะศิลปศาสตร์ที่เหมาะสม
4. จัดการสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้เหมาะสมน่าอยู่อย่างสม่ำเสมอ และมีการกำหนดพื้นที่ชัดเจน
5. บริหารจัดการด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในคณะศิลปศาสตร์

/6. กำหนดมาตรการควบคุม...

6. กำหนดมาตรการควบคุมพาหะนำเชื้อโรค
7. การเตรียมความพร้อมและตอบสนองต่อสภาวะฉุกเฉิน
8. รวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

คณะทำงานหมวด 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

1) หัวหน้างานคลังและพัสดุ — ประธานคณะทำงาน
2) นางประภา จินดาวงษ์ — คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำปฏิทางหรือสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและหมุนเวียนอย่างต่อเนื่อง
2. บริหารจัดการและกำหนดมาตรการการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. บริหารจัดการและกำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดจ้างภายในสำนักงานที่ใส่ใจและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
4. รวบรวมข้อมูลการใช้ทรัพยากรแต่ละด้านเพื่อวิเคราะห์และจัดเก็บในรูปแบบที่เข้าถึงได้ง่าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ – 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

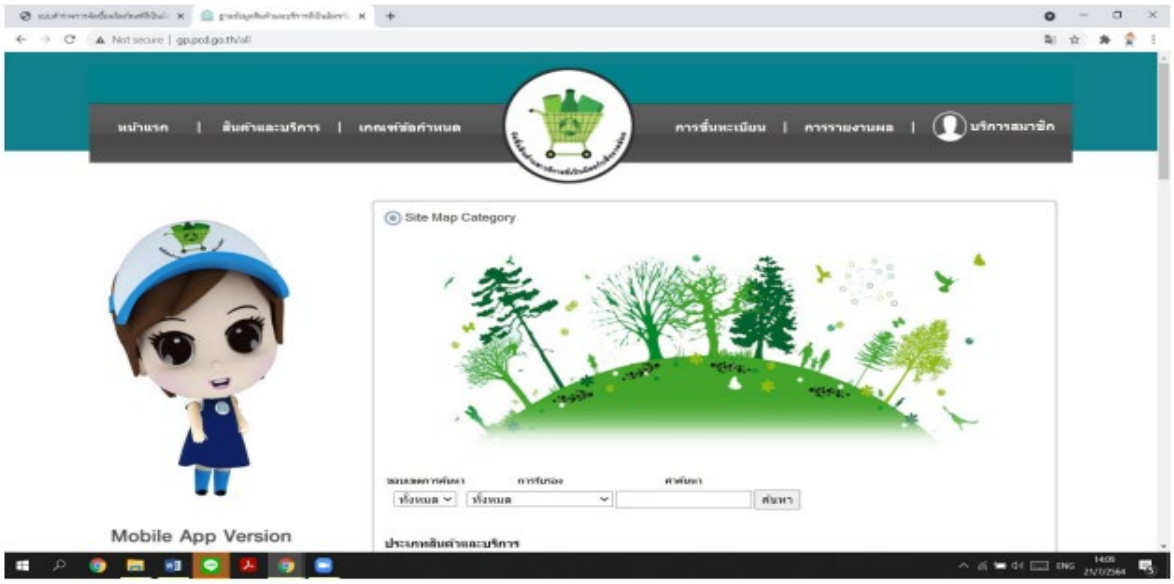
สั่ง ณ วันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

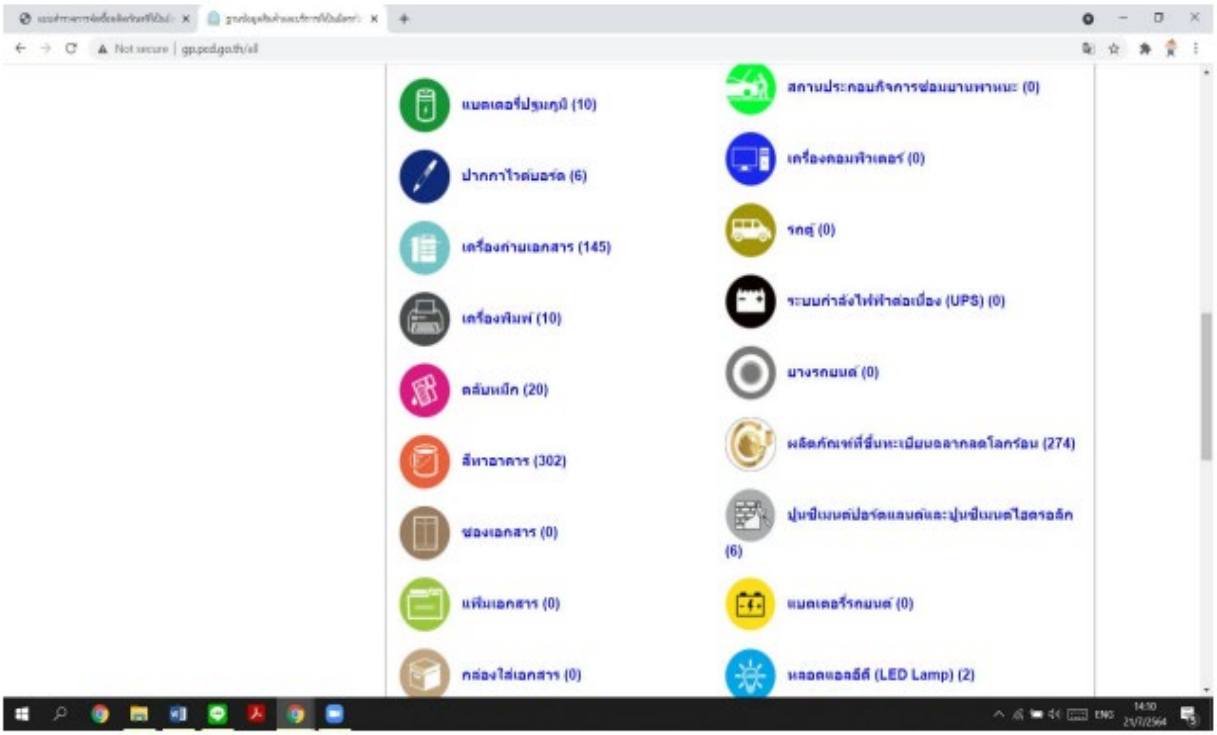
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิวิชญ์ เสื้องอิสระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

6.1.1 (2) ฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ฐานข้อมูลสินค้าและบริการจะสามารถเข้าดูได้ผ่านเว็บไซต์ http://gp.pcd.go.th/all

ค้นหาฐานข้อมูลสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่เว็บไซต์ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม





6.1.1 (3) บัญชีรายชื่อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับสินค้าที่ใช้จริงในสำนักงาน

ตารางวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	รายการสินค้า	ยี่ห้อ	ฉลากสิ่งแวดล้อม	วันหมดอายุ
ประเภทสำนักงาน				
1	กระดาษ A4	Idea Green ขนาด 80 แกรม	ฉลากเขียว	28 ธันวาคม 2566
2	กระดาษ A4	Double A 80 แกรม	ฉลากเขียว	7 เมษายน 2567
3	กระดาษ A4	Quality Red 80 gsm.	ฉลากเขียว	3 เมษายน 2568
4	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดชนิดปากกา	Liquid Paper	ฉลากเขียว	25 ตุลาคม 2566
5	ผลิตภัณฑ์ลบคำผิดชนิดปากกา	เพนเทล	ฉลากเขียว	24 สิงหาคม 2567
6	ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ AAA	พานาโซนิค	ฉลากเขียว	27 พฤศจิกายน 2566
7	ถ่านไฟฉายอัลคาไลน์ AA	พานาโซนิค	ฉลากเขียว	28 พฤศจิกายน 2566
ประเภทงานบ้าน				
8	กระดาษซับมือแบบแผ่นพับ	คอลเลค	ฉลากเขียว	18 กรกฎาคม 2569
9	กระดาษซับมือแบบแผ่น	KIMSOFT	ฉลากเขียว	30 มีนาคม 2567
10	กระดาษชำระเช็ดมือแบบแผ่น	BJC Hygienist	ฉลากเขียว	11 ตุลาคม 2567
11	กระดาษชำระแบบม้วน	คิมซอฟท์ เจอาร์ที	ฉลากเขียว	26 พฤษภาคม 2568
12	กระดาษชำระม้วนใหญ่	Correct	ฉลากเขียว	18 กรกฎาคม 2569
13	กระดาษชำระม้วนใหญ่	บีเจซี ไฮจีนิสท์ แวลู 2 ชั้น	ฉลากเขียว	17 ธันวาคม 2569
14	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน	โปรช้อยส์	ฉลากเขียว	10 เมษายน 2568
15	ผลิตภัณฑ์ล้างจาน	3 เอ็ม	ฉลากเขียว	23 กันยายน 2567
16	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิว	3 เอ็ม	ฉลากเขียว	2 มีนาคม 2569
17	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิว	กรีนมายด์ ฟอร์โปร	ฉลากเขียว	17 ตุลาคม 2569

6.1.1 (4) หลักฐานการแจ้งไปยังผู้ขายเพื่อขอความร่วมมือในการสั่งซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รายชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่รับทราบการจัดหาวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล
1	บริษัท ชัยวัฒนา ออฟฟิศ ซัพพลาย จำกัด
2	บริษัท วี.เอส.พี เซอร์วิส แอนด์ ซัพพลาย จำกัด
3	บริษัท ดิทโต้ (ประเทศไทย) จำกัด
4	ร้านเลิศทวีกิจ
5	ร้านว่องเจริญ
6	บริษัท สยามนคร จำกัด
7	บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
8	บริษัท ดั๊บเบิ้ล เอ ดิจิตอล ซินเนอร์จี จำกัด
9	เบสก์โปรดักส์

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.0-2441-4401-8 ต่อ 1718-1720
โทรสาร 0-2441-4410

ที่ อว 78.35/ว 463
วันที่ 24 มกราคม 2567
เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เรียน ผู้จัดการบริษัท/ห้างร้าน

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายในการเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะฯ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คณะฯ จึงขอความร่วมมือจาก บริษัท/ห้างร้าน ในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงาน โดยเป็นสินค้าที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (สามารถตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ที่เว็บไซต์ (http://gp.pcd.go.th/all)

ทั้งนี้ขอให้บริษัท/ห้างร้าน ดำเนินการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นอันดับแรก หากสินค้าตามที่กำหนดไม่มี ให้จัดหาสินค้าตัวอื่นมาทดแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรัญญ์ เสี้ยงพิสสระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ
ผู้ประสานงาน นายเดโชพล บุนนาค
โทร. 02-441-4401 ต่อ 1719
โทรสาร 02-441-4410
อีเมล : dechochol.bun@mahidol.edu

เบสท์โปรดักส์ BP BEST PRODUCTS

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.0-2441-4401-8 ต่อ 1718-1720
โทรสาร 0-2441-4430

ที่ อว 78.35/3463
วันที่ 22 มกราคม 2567
เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เรียน ผู้จัดการบริษัท/ห้างร้าน

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายในการเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะฯ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คณะฯ จึงขอความร่วมมือจาก บริษัท/ห้างร้าน ในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงาน โดยเป็นสินค้าที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (สามารถตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ที่เว็บไซต์ : http://gp.pcd.go.th/all)

ทั้งนี้ขอให้บริษัท/ห้างร้าน ดำเนินการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นอันดับแรก หากสินค้าตามที่กำหนดไม่มี ให้จัดหาสินค้าตัวอื่นมาทดแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชญ์ เลี้ยงอิสสระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ
ผู้ประสานงาน นายเดโชพล บุบนาค
โทร. 02-441-4401 ต่อ 1719
โทรสาร 02-441-4410
อีเมล : dechophol.bun@mahidol.edu

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร.0-2441-4401-8 ต่อ 1718-1720
โทรสาร 0-2441-4410

ที่ ยว 78.35/3463
วันที่ 24 มกราคม 2567
เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
เรียน ผู้จัดการบริษัท/ห้างร้าน

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีนโยบายในการเข้าสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์พลังงาน และเป็นการสนับสนุนให้การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะฯ ที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม คณะฯ จึงขอความร่วมมือจาก บริษัท/ห้างร้าน ในการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงาน โดยเป็นสินค้าที่ผ่านการพิจารณาเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (สามารถตรวจสอบสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้ที่เว็บไซต์ (http://gp.pcd.go.th/all)

ทั้งนี้ขอให้บริษัท/ห้างร้าน ดำเนินการจัดหาสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมก่อนเป็นอันดับแรก หากสินค้าตามที่กำหนดไม่มี ให้จัดหาสินค้าตัวอื่นมาทดแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวิวัชญ์ เลี้ยงอิสระ)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ
ผู้ประสานงาน นายเดโชพล บุญมาก
โทร. 02-441-4401 ต่อ 1719
โทรสาร 02-441-4410
อีเมล : dechophol.bun@mahidol.edu