

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง		
	หมายเลข EP-AD-05	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

ระเบียบปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้าง Green Procurement

หมายเลขเอกสาร
แก้ไขครั้งที่
วันที่บังคับใช้

EP-AD-05
05
14 พฤศจิกายน 2568

รายการ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายเซ็น/วันที่
จัดทำโดย	นางสาวปิยนุช ถาวร	เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไป	 12 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	รักษาการแทน หัวหน้างาน บริหารและ พัฒนาระบบ	 12 พ.ย. 2568
ตรวจสอบ/ ทบทวน โดย	นายพุฒิเศรษฐ์ ตันติเมฆิน	ผู้อำนวยการ กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	
อนุมัติโดย	ผศ.ดร.อิทธิโชคติ จักรไพวงศ์	รองอธิการบดี ฝ่ายกายภาพและ สิ่งแวดล้อม	 12 พ.ย. 2568

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง		
	หมายเลข EP-AD-05	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

บันทึกรายการปรับปรุงแก้ไข

ลำดับที่	แก้ไข ครั้งที่	วันที่ บังคับใช้	รายละเอียดการปรับปรุง
1	00	15-08-2561	ออกเอกสารครั้งแรก
2	01	20-09-2562	ปรับรหัสเอกสารเพื่อให้สอดคล้องกับ การดำเนินงานปัจจุบัน
3	02	17-08-2563	แก้ไขหัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ หัวข้อหน้าที่และความรับผิดชอบ
4	03	01-11-2564	1. เปลี่ยน Logo มหาวิทยาลัยมหิดล ใหม่ 2. ปรับเปลี่ยนข้อความต่างๆ ให้ สอดคล้องและเป็นปัจจุบัน
5	04	01-08-2567	1. เปลี่ยนรูปแบบ ขนาด ตัวอักษร 2. แก้ไขคำผิด 3. จัดหน้าเอกสาร 4. เปลี่ยนตำแหน่งผู้บริหาร (รอง อธิการบดี) 5. เพิ่มเติมเอกสารอ้างอิง
6	05	14-11-2568	ปรับรูปแบบการจัดทำเอกสารและเสนอ อนุมัติเป็นระบบ E-Document

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง		
	หมายเลข EP-AD-05	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ใช้สินค้าและบริการที่ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อม ประหยัดพลังงาน และมีผลต่อสุขภาพอนามัยที่ดี
- 1.2. เพื่อปลูกฝังค่านิยมให้ร่วมกันอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน ตั้งแต่กระบวนการผลิตของธุรกิจ ลดการใช้ทรัพยากร สารที่เป็นพิษต่อมนุษย์ และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

2. ขอบเขต

- 2.1. การจัดซื้อผลิตภัณฑ์ทุกประเภทของทางมหาวิทยาลัย ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยผลิตภัณฑ์นั้นจะต้องมีมาตรฐานรับรอง เช่น ฉลากเขียว (Green Label) ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 ฉลาก Low Carbon เป็นต้น
- 2.2. การจัดจ้างทุกประเภทของมหาวิทยาลัย จะต้องได้รับการตรวจสอบและมั่นใจ มีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

3. คำนิยาม

- 3.1. การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างและบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม น้อยกว่าสินค้าและบริการอื่นที่ทำหน้าที่อย่างเดียวกัน โดยการพิจารณาตลอดวัฏจักรชีวิตของสินค้าหรือบริการนั้นๆ เริ่มตั้งแต่ การจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การบรรจุหีบห่อ การขนส่ง การใช้งาน และการจัดการซากผลิตภัณฑ์หลังหมดอายุการใช้งาน
- 3.2. ทะเบียนผู้ขายรวมไปถึงผู้รับจ้างช่วง (Supplier or Sub Contractor) ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1. การจัดซื้อวัสดุ

- 4.1.1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีความประสงค์จัดซื้อวัสดุ (G500) เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุซ่อมบำรุง/ก่อสร้าง วัสดุนานบ้านงานครัว วัสดุการเกษตร วัสดุยานพาหนะและขนส่ง เป็นต้น หน่วย

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง		
	หมายเลข EP-AD-05	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

- งานดำเนินการหาคุณลักษณะและคุณสมบัติของวัสดุ รายละเอียดของวัสดุ
- 4.1.2. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการเพื่อขออนุมัติจัดซื้อวัสดุโดยระบุเหตุผล ความจำเป็น ปริมาณของวัสดุที่ใช้พร้อมแนบรายละเอียดของวัสดุนั้นมาพร้อมหนังสือขออนุมัติในหลักการ
- 4.1.3. งานสารบรรณเสนอหนังสืออนุมัติในหลักการเรียนรองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม ผ่านผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โดยเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานลงนามพร้อม หัวหน้างานหน่วยงานที่รับผิดชอบลงนามกำกับ
- 4.1.4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดูแลเรื่องงบประมาณตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ และนำเรื่องส่งกองคลัง โดยนำหนังสือขออนุมัติในหลักการพบหลังเรียนผู้อำนวยการกองคลังเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ลงนามโดยผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- 4.1.5. เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินตามขั้นตอน
- 4.1.6. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรอรับวัสดุ
- 4.2. การจัดซื้อครุภัณฑ์
- 4.2.1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตั้งเรื่องของงบประมาณประจำปีเพื่อขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์
- 4.2.2. กองแผนงานอนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ตั้งเรื่องของงบประมาณประจำปี งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์
- 4.2.3. หน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
- 4.2.4. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติในหลักการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยหนังสือเรียนรองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม ผ่านผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โดยเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานลงนามพร้อมหัวหน้างานหน่วยงานที่รับผิดชอบลงนามกำกับ
- 4.2.5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดูแลเรื่องงบประมาณ ตรวจสอบงบประมาณการจัดซื้อครุภัณฑ์ ลงนามผ่านการจัดใช้งบประมาณและนำเรื่องส่งกองคลัง โดยนำหนังสือขออนุมัติในหลักการพบ

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง		
	หมายเลข EP-AD-05	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

หลังเรียนผู้อำนวยการกองคลังเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ลงนามโดยผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

4.2.6. เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินตามขั้นตอน

4.2.7. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรอรับครุภัณฑ์ตามการขอจัดซื้อครุภัณฑ์

4.3. การจัดจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง

4.3.1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานตั้งเรื่องของบประมาณประจำปีเพื่อขออนุมัติจัดจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง

4.3.2. กองแผนงานอนุมัติงบประมาณในการจัดจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงตามที่ตั้งเรื่องของบประมาณประจำปี งบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

4.3.3. หน่วยงานได้รับอนุมัติงบประมาณจัดจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ แบบแปลนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง และปรับปรุงตามระเบียบพัสดุ

4.3.4. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทำเรื่องขออนุมัติในหลักการจัดจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยหนังสือเรียนรองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม ผ่านผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โดยเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานลงนามพร้อมหัวหน้างานหน่วยงานที่รับผิดชอบลงนามกำกับ

4.3.5. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดูแลเรื่องงบประมาณตรวจสอบงบประมาณการจัดจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง ลงนามผ่านการจัดใช้งบประมาณและนำเรื่องส่งกองคลังโดยนำหนังสือขออนุมัติในหลักการพบบ้างเรียนผู้อำนวยการกองคลังเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ลงนามโดยผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

4.3.6. เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ กองคลังดำเนินการตามขั้นตอน

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง		
	หมายเลข EP-AD-05	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

4.4. การจัดทำเอกสารและเสนออนุมัติ (ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document))

4.4.1. จัดทำและเสนออนุมัติผ่านระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินการจัดทำเอกสารและเสนออนุมัติ โดยตั้งค่าการตรวจสอบเอกสารตามลำดับดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
- 2) หัวหน้างานที่สังกัด
- 3) ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- 4) รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

5. หน้าที่รับผิดชอบ

5.1. หัวหน้าหน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน มีหน้าที่

- ตั้งงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง
- กำหนดรายละเอียด คุณสมบัติ spec แบบ TOR แบบรูป รายการ ราคากลาง BOQ
- ทำเรื่องขออนุมัติในหลักการเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม และรองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม

5.2. ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

- ลงนามอนุมัติผ่านในเอกสารขออนุมัติหลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

5.3. รองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่

- ลงนามอนุมัติในเอกสารขออนุมัติหลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

5.4. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเรื่องงบประมาณ

- ตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง
- เสนอเรื่องขออนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายกายภาพและสิ่งแวดล้อมไปยังงานบริหารพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง		
	หมายเลข EP-AD-05	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

6. แบบฟอร์มด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Form : EF)

หมายเลข แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	ระยะเวลา จัดเก็บ	สถานที่ จัดเก็บ
-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-	-ไม่มี-

7. เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD)

- 7.1. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2566 (ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2566)
- 7.2. อ้างอิงจากเว็บไซต์กองคลัง/งานบริหารพัสดุ กองคลัง
 - 7.2.1. กฎหมาย
https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1527670516183-f7f5c1b7-ebc4
 - 7.2.2. ระเบียบ
https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1526885414282-7a082d5e-942e
 - 7.2.3. ข้อบังคับ
https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1526885496668-c514355e-7455
 - 7.2.4. ประกาศ
https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1526885455810-2bfd84d8-26dc
 - 7.2.5. แนวปฏิบัติ
https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1526885476033-b2e062d6-0994

เอกสารควบคุม

 มหาวิทยาลัย มหิดล ศาลายา	ระเบียบปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Procedure : EP) เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง		
	หมายเลข EP-AD-05	แก้ไขครั้งที่ 05	วันที่บังคับใช้ 14 พ.ย. 2568

- 7.2.6. แนวทางการบริหารพัสดุ
https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1531384485012-b11a9af3-3e2c
- 7.2.7. คำสั่ง/คำสั่งมอบอำนาจ
https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1619495798456-8cd3b45a-b7f6
- 7.2.8. ตัวอย่างต่าง ๆ
https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1565339290118-c4819221-6c15
- 7.2.9. https://op.mahidol.ac.th/fa/procument_rule_law#1531712047525-2fe5f9ba-4262