แบบฟอร์ม 6.1

**แบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม**

กรุณากรอกแบบรายงานผลตามที่หน่วยงานของท่านจัดซื้อในแต่ละรายการสินค้าหรือบริการ ทั้งที่เป็นสินค้าที่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและไม่ผ่านเกณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1. รายการจัดซื้อสินค้าในช่วงเดือน*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ถึงเดือน*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

| รายการ | ยี่ห้อ | รุ่น | ปริมาณการจัดซื้อ | ราคาต่อหน่วย(บาท) | งบประมาณ(รวม vat 7%)(บาท) | เป็นไปตามเกณฑ์สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม(✓) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. ตลับหมึก1.1 เครื่องถ่ายเอกสาร(กล่อง)1.2 เครื่องพิมพ์(กล่อง)1.3 เครื่องโทรสาร(กล่อง) |   |  |  |  |  |  |
| 2. กระดาษ 2.1 กระดาษคอมพิวเตอร์(รีม) 2.2 กระดาษปกสี(รีม) |  |  |  |  |  |  |
| 3. แฟ้มเอกสาร(แฟ้ม) |  |  |  |  |  |  |
| 4. ซองบรรจุภัณฑ์(กล่อง) |  |  |  |  |  |  |
|  5. กล่องใส่เอกสาร(กล่อง) |  |  |  |  |  |  |
| 6. ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด(อัน) |  |  |  |  |  |  |
| 7. หลอดฟลูออเรสเซนต์(หลอด) |  |  |  |  |  |  |
| 8. เครื่องถ่ายเอกสาร (เครื่อง) |  |  |  |  |  |  |
| 9. กระดาษชำระ (ม้วน) - ม้วนละ ................ เมตร |  |  |  |  |  |  |
| 10. เครื่องพิมพ์ (เครื่อง) |  |  |  |  |  |  |
| 11. เครื่องเรือนเหล็ก (ตัว) |  |  |  |  |  |  |
| 12. แบตเตอรี่ปฐมภูมิ (แท่ง) |  |  |  |  |  |  |
| 13. ปากกาไวต์บอร์ด (ด้าม) |  |  |  |  |  |  |
| 14. สีทาอาคาร (แกลลอน) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. การจัดจ้างบริการทำความสะอาดในสำนักงาน
	* + ชื่อบริษัทที่รับจ้าง.......................................................................

- จำนวนพนักงาน...................................................................(คน)

- งบประมาณที่ใช้...............................................................บาท/ปี

 เกณฑ์ในการคัดเลือก หรือจัดหาบริการทำความสะอาดในสำนักงานที่ใช้พิจารณามีดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เกณฑ์ในการพิจารณา | มี | ไม่มี |
| 1. ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย |  |  |
| 2. พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน |  |  |
| 3. มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม |  |  |

3. รายละเอียดของการใช้บริการโรงแรมในการจัดประชุม สัมมนา และอบรม

ในช่วงเดือน..............................ถึงเดือน *..............................*

| รายการกิจกรรม | สถานที่จัดงาน/โรงแรม | จำนวนผู้เข้าร่วม | ระยะเวลาการจัดกิจกรรม | งบประมาณที่ใช้(บาท) | เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม\* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **หมายเหตุ** \*กรณีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมให้ระบุด้วยว่าได้รับเกียรติบัตรใบไม้เขียว หรือ ได้รับการรับรอง ISO 14001

 4. บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- ชื่อบริษัทที่ให้บริการเช่า.......................................................................

- งบประมาณที่ใช้...............................................................บาท/ปี

- จำนวน............................................................................เครื่อง

เป็นไปตามเกณฑ์สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือไม่ ❑ เป็น ❑ ไม่เป็น

 5. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมาใช้

1. .………………………………...........…………………………………………………

 2. ………………………………………………………………………………………….

 3. ….………………………………………………………………………………………

6. ข้อเสนอแนะ

1. .………………………………...........…………………………………………………

2. …………………………………………………………………………………………

 3. ….………………………………………………………………………………………

**ผู้รายงาน**

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) …………………………….นามสกุล………………………………………

ตำแหน่ง…………………….……………………… ระดับ…………….…………………………….

หน่วยงาน ……………………………………................……………………………..……………..

โทร. …………………..........………………… .โทรสาร……………………………..……………..

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*