



ประกาศวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย

ที่ 034 /2568

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติในการนำเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) มาใช้ในการกำหนดมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ ความปลอดภัย เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA 7.6 The environmental, health, and safety standards and access for people with special needs are shown to be defined and implemented ทั้งนี้ ตามมติที่ประชุมของคณะผู้บริหารในการประชุมครั้งที่ 12/2567 ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2567 อาศัยอำนาจตามมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 จึงกำหนดแนวปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) ดังนี้

ข้อ 1. ให้คณะวิชา สำนัก สำนักงาน และทุกหน่วยงานภายในวิทยาลัย นำเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) ไปใช้ในการกำหนดมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2. เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) มีดังนี้

2.1 นโยบายและการบริหารจัดการ (Policy and Management)

- (1) กำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียวที่ชัดเจน และสื่อสารนโยบายให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง
- (2) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักหรือคณะทำงานสำนักงานสีเขียว กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานอย่างชัดเจน
- (3) กำหนดแผนงานและเป้าหมายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่วัดผลได้ ทำการทบทวนและปรับปรุงแผนงาน/เป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ
- (4) จัดให้มีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน และสื่อสารผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้บุคลากรทราบ

2.2 การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Energy Efficiency)

- (1) กำหนดมาตรการปิด/ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน การใช้หลอดไฟ LED หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงาน
- (2) บำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอเพื่อประสิทธิภาพการใช้พลังงาน
- (3) ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่เหมาะสม ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส

2.3 การจัดการของเสีย (Waste Management)

- (1) มีการลดปริมาณขยะ กำหนดมาตรการลดการใช้กระดาษ มีมาตรการลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่สามารถเติมใหม่ได้หรือใช้ซ้ำได้
- (2) การคัดแยกขยะ จัดวางถังขยะแยกประเภท และให้ความรู้บุคลากรเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ
- (3) การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ หรือส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบ มีการนำของเหลือใช้มาประยุกต์ใช้

2.4 การจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (Resource and Environmental Management)

- (1) พิจารณาจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น มีฉลากเขียว หรือมีการเลือกใช้บริการจากผู้ประกอบการที่มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม
- (2) จัดให้มีพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน มีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวด้วยวิธีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

2.5 การมีส่วนร่วมและนวัตกรรม (Engagement and Innovation)

- (1) ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมสำนักงานสีเขียว เช่น การตั้งชมรม/ทีมอาสาสมัคร
- (2) การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมที่สนับสนุนการเป็นสำนักงานสีเขียว และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

ข้อ 3. ให้วิทยาลัยแต่งตั้งและมอบหมายคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard)

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 3 ทำการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) อย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

ข้อ 6. ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 25 มิถุนายน 2568

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กษม ชนะวงศ์)

อธิการบดีวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย

2.8 อาจารย์/บุคลากรของทุกหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และดูแลรักษาสภาพแวดล้อม

2.8.1 ตามประกาศวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย ที่ 034 /2568 เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) สำนักประกันคุณภาพได้ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้



ผลการประเมินสำนักงานสีเขียวของสำนักประกันคุณภาพ ปีการศึกษา 2568 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

หัวข้อ	คะแนน
1. หมวดนโยบายและการบริหารจัดการ (Policy and Management) 25 คะแนน	
1.1 มีการกำหนดนโยบายสำนักงานสีเขียวที่ชัดเจน และสื่อสารนโยบายให้บุคลากรทราบอย่างทั่วถึง	5
1.2 มีการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักหรือคณะทำงานสำนักงานสีเขียว และกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานอย่างชัดเจน	5
1.3 มีแผนงานและเป้าหมายการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวที่วัดผลได้ และทำการทบทวนและปรับปรุงแผนงาน/เป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ	7
1.4 มีช่องทางการสื่อสารเพื่อสร้างความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน และสื่อสารผลการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวให้บุคลากรทราบ	8
2. การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ (Energy Efficiency) 20 คะแนน	
2.1 มีกำหนดมาตรการปิด/ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน มีการใช้หลอดไฟ LED หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าประหยัดพลังงาน	10
2.2 มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอเพื่อประสิทธิภาพการใช้พลังงาน	3
2.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่เหมาะสม ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส	5
3. การจัดการของเสีย (Waste Management) 25 คะแนน	
3.1 มีการลดปริมาณขยะ กำหนดมาตรการลดการใช้กระดาษ มีมาตรการลดการใช้พลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวทิ้ง ส่งเสริมการใช้ผลิตภัณฑ์ที่สามารถเติมใหม่ได้หรือใช้ซ้ำได้	10
3.2 มีการคัดแยกขยะ จัดวางถังขยะแยกประเภท และให้ความรู้บุคลากรเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ	10
3.3 การนำขยะกลับมาใช้ใหม่ หรือส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบ มีการนำของเหลือใช้มาประยุกต์ใช้	5
4. การจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม (Resource and Environmental Management) 10 คะแนน	
4.1 จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เช่น มีฉลากเขียว หรือมีการเลือกใช้บริการจากผู้ประกอบการที่มีนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม	5
4.2 จัดให้มีพื้นที่สีเขียวภายในสำนักงาน มีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวด้วยวิธีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	5
5. การมีส่วนร่วมและนวัตกรรม (Engagement and Innovation) 20 คะแนน	
5.1 มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมสำนักงานสีเขียว เช่น การตั้งชมรม/ทีมอาสาสมัคร	8
5.2 การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมที่สนับสนุนการเป็นสำนักงานสีเขียว และมีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	8
รวม	94