



คู่มือ

สำนักงานสีเขียว

Green Office

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



จัดทำโดย

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

คำนำ

ตามยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่น่าอยู่และเป็นมิตรต่อ
สิ่งแวดล้อม ตัวชี้วัด 4.2 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office)
ภายในสำนักงานอธิการบดี นั้น สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ได้ตระหนักถึงการเสริมสร้างสำนักงานสีเขียว สนับสนุนการบริหารจัดการ
สิ่งแวดล้อม เฉพาะกลุ่มสำนักงานอธิการบดี เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบุคลากร
ในสำนักงานลดการใช้พลังงานและริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการทรัพยากร พลังงานและสิ่งแวดล้อม
การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ทรัพยากร
และพลังงานอย่างคุ้มค่า ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีความตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการ
สิ่งแวดล้อม ภายในสำนักงานอธิการบดี จึงได้จัดทำคู่มือสำนักงานสีเขียว
(Green Office) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
พฤษภาคม 2565

โครงสร้างการบริหาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม



ที่มา : <http://president.npru.ac.th/> ,2565.



เรามาทำความรู้จักกับ สำนักงานสีเขียวกันเถอะ

สำนักงานสีเขียว (GREEN OFFICE)

สำนักสีเขียว คืออะไร

สำนักงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด โดยการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางในการจัดการของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และที่สำคัญจะต้องปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกมาในปริมาณต่ำ

คำนิยามสำนักงาน

สถานที่ทำงานที่มีการออกแบบและก่อสร้างของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร ที่ผู้ทำงานหรือผู้ประกอบการอาชีพใช้เป็นปฏิบัติงานด้านเอกสาร ด้านการประชุม และการจัดนิทรรศการ รวมไปถึงพื้นที่ใช้ประโยชน์อื่น ๆ ภายใน ได้แก่ พื้นที่รับประทานอาหาร พื้นที่ประกอบอาหาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ พื้นที่รองรับของเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย

วัตถุประสงค์

- เพื่อตรวจประเมินและให้การรับรองสำนักงานที่มีการดำเนินการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานนำความรู้สำนักงานสีเขียว (Green office) ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์และมีการบริโภคที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน
- เพื่อลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก จากกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

รวมพลังปรับเปลี่ยนสำนักงานให้เป็น สีเขียว

ทำไมต้อง Green office ???

ลดค่าใช้จ่าย

ลดค่าใช้จ่ายสำนักงานจาก
การใช้ไฟฟ้า น้ำประปา น้ำมัน
เชื้อเพลิง กระดาษ และอุปกรณ์
ภายในสำนักงานอย่างคุ้มค่า
และมีประสิทธิภาพ



สร้างการมีส่วนร่วม

สร้างจิตสำนึกและมีส่วนร่วมของ
คนในองค์กร สร้างภาพลักษณ์
ที่ดีขององค์กร

ลดโลกร้อน

ช่วยลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือน
กระจก ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการลดโลกร้อน

สุขภาพอนามัยที่ดี

มีการจัดการสิ่งแวดล้อมภายใน
อาคาร ในด้านอากาศ พุ่มละออง
สารเคมี เชื้อโรคต่าง ๆ ที่ไม่ส่งผล
ต่อสุขภาพอนามัยของบุคลากร

เกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ระดับดีเยี่ยม (ทอง) ร้อยละ 90 ขึ้นไป
ระดับดีมาก (เงิน) ร้อยละ 80-89
ระดับดี (ทองแดง) ร้อยละ 60-79

องค์ประกอบเกณฑ์สำนักงานสีเขียว
ทั้งหมด 6 หมวด



1

การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงาน
และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม ประเด็นปัญหาทรัพยากร
และสิ่งแวดล้อม แผนงานโครงการที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2

การสื่อสารและสร้างจิตสำนึก

ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการความรู้และสื่อสารในหน่วยงานเพื่อ
การดำเนินงาน สำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างมีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล

3

การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการด้านทรัพยากร ควบคุมการใช้
พลังงาน น้ำ และทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
อย่างต่อเนื่อง รวมไปถึงการจัดการสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก

4

การจัดการของเสีย

ส่งเสริมและสนับสนุน การลดขยะมูลฝอย และการนำกลับไปใช้ประโยชน์
และการเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

5

สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย

ส่งเสริมและสนับสนุน การลดขยะมูลฝอย และการนำกลับไปใช้ประโยชน์
และการเลือกผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

ส่งเสริมและสนับสนุน การเลือกซื้อสินค้าที่มีตราหรือสัญลักษณ์
ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



แนวทางการพัฒนาสำนักงาน

สู่สำนักงานสีเขียว

Green Office

หมวดที่ 1

การกำหนดนโยบายการวางแผนการดำเนินงาน และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

1. นโยบายสิ่งแวดล้อม
 - 1) กำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อม
 - 2) การเผยแพร่นโยบายสิ่งแวดล้อม
 - 3) การทบทวนและการปรับปรุงนโยบายสิ่งแวดล้อม
2. การระบุและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร
 - 1) การรวบรวมข้อมูลองค์กร
 - 2) การบ่งชี้ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - 3) การระบุปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - 4) การประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน
 - 5) การหาแนวทางการแก้ไขปัญหาและควบคุมปัญหา
3. กฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พิจารณากฎหมายที่จะต้องนำไปใช้
 - 2) การรวบรวมและจัดทำทะเบียนกฎหมาย
 - 3) การทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 4) การปรับปรุงรายการกฎหมายและข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม
4. การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
 - 1) การคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
 - 2) การประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม
 - 3) การดำเนินการสื่อสาร
 - 4) การทบทวนประสิทธิภาพของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม
5. การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
 - 1) กำหนดองค์ประชุมการทบทวนฝ่ายบริหาร
 - วาระที่ 1 การติดตามผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา
 - วาระที่ 2 ผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม
 - วาระที่ 3 การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการและกิจกรรม
 - วาระที่ 4 การปฏิบัติตามกฎหมาย
 - วาระที่ 5 สถานะของการแก้ไขและป้องกัน
 - วาระที่ 6 การสื่อสารและข้อร้องเรียน
 - วาระที่ 7 การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ
 - วาระที่ 8 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

แนวทางการพัฒนาสำนักงาน

สู่สำนักงานสีเขียว

Green Office

หมวดที่ 2

การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก

1. การสื่อสารและกระบวนการสร้างจิตสำนึก

การสื่อสาร

- 1) การกำหนดหัวข้อในการสื่อสาร
- 2) การกำหนดวิธีการสื่อสาร
- 3) ดำเนินการสื่อสาร
- 4) การทบทวนหัวข้อสื่อสาร

การฝึกอบรม

- 1) กำหนดหลักสูตรฝึกอบรม
- 2) จัดทำแผนการฝึกอบรม
- 3) ดำเนินการฝึกอบรม
- 4) การประเมินผล

2. การจัดประชุมและนิทรรศการ

- 1) การเรียนรู้เชิงปฏิบัติการและการประชาสัมพันธ์การประชุมและนิทรรศการ
- 2) การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและนิทรรศการ
- 3) การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
- 4) การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

3. ความสะอาดและความเป็นระเบียบ

- 1) การเตรียมการ
- 2) การปฏิบัติโดยยึดหลักของกิจกรรม 5ส.

4. การขนส่งและการเดินทาง

- 1) กำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการช่วยลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี
- 2) มีการวางแผนการเดินทาง
- 3) การรณรงค์ใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน หากบ้านพักใกล้สำนักงาน

5. การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

- 1) กำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการช่วยลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การสื่อสารผ่านเทคโนโลยี
- 2) การฝึกซ้อมแผนระงับเหตุฉุกเฉิน
- 3) ศึกษาวิธีการใช้ถังดับเพลิงและวิธีการตรวจสอบเบื้องต้น

แนวทางการพัฒนาสำนักงาน

สู่สำนักงานสีเขียว

Green Office

หมวดที่ 3

การใช้พลังงานและทรัพยากร

1. การใช้พลังงาน

- 1) การสร้างความรู้องค์การด้านการประหยัดพลังงานไฟฟ้า
- 2) กำหนดมาตรการการประหยัดและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ
- 3) เก็บข้อมูลการใช้พลังงาน

2. การใช้น้ำ

- 1) การสร้างความรู้องค์การด้านการประหยัดน้ำ
- 2) กำหนดมาตรการการประหยัดและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ
- 3) เก็บข้อมูลการใช้น้ำ

3. ทรัพยากรอื่นๆ

- 1) การสร้างความรู้องค์การด้านการประหยัดทรัพยากรอื่น ๆ
- 2) กำหนดมาตรการการประหยัดและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ
- 3) เก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากร

หมวดที่ 4

การจัดการของเสีย

1. การจัดการของเสียในสำนักงาน

- 1) การสำรวจประเภทและปริมาณขยะ และพฤติกรรมภารกิจขยะ
- 2) การจัดวางถังขยะและการคัดแยกขยะ
- 3) การให้ความรู้ในการจัดการขยะ
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องของการคัดแยกขยะ
- 5) การกำจัดขยะ
- 6) บันทึกปริมาณขยะรายเดือน

2. การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน

- 1) ศึกษาองค์ประกอบของน้ำเสียและปริมาณ
- 2) หาแนวทางการจัดการน้ำเสีย

แนวทางการพัฒนาสำนักงาน

สู่สำนักงานสีเขียว

Green Office

หมวดที่ 5

สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

1. อากาศในสำนักงาน

- 1) การกำหนดรายการที่ก่อให้เกิดมลพิษอากาศภายในสำนักงาน
- 2) กำหนดมาตรการในการควบคุมคุณภาพอากาศ
- 3) อบรมและสื่อสารให้พนักงานรับทราบ
- 4) การบำบัดมลพิษทางอากาศโดยวิธีทางชีวภาพ

2. แสงในสำนักงาน

- 1) ตรวจสอบความสว่างในพื้นที่
- 2) กำหนดมาตรการปรับปรุงในพื้นที่ที่แสงสว่างไม่เพียงพอ

3. เสียงในสำนักงาน

- 1) สำนักงานจะต้องมีการจัดการให้มีสภาวะเรื่องเสียงในสำนักงานที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นเสียงที่เกิดจากการทำงาน เสียงที่เกิดจากการปรับปรุงสำนักงาน รวมไปถึงเสียงจากภายนอกสำนักงานที่อาจส่งผลภายในสำนักงานได้ รวมไปถึงการได้ยินของพนักงาน

4. ความน่าอยู่

พื้นที่สีเขียว

- 1) กำหนดพื้นที่สีเขียว
 - 2) การดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว
- การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ (หนู นก แมลงสาบ)
- 1) กำหนดพื้นที่การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อในสำนักงาน

หมวดที่ 6

การจัดซื้อและจัดจ้าง

1. การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- 1) ดำเนินการคัดเลือกสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 2) การสั่งซื้อ
- 3) การตรวจสอบคุณภาพสินค้า

2. การจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- 1) คัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคลที่เหมาะสม
- 2) ตรวจสอบการดำเนินการระหว่างการทำงาน

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
<http://president.npru.ac.th/>

