



แบบตรวจประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ชื่อสำนักงาน.....

ที่อยู่.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน

พนักงานประจำ จำนวน.....คน

พนักงานชั่วคราว จำนวน.....คน

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน.....คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด.....ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ผู้ตอบแบบประเมิน..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ข้อมูลการใช้ทรัพยากร

รายการ	หน่วย	ปริมาณการใช้ทรัพยากร		
		ต.ค. 2559	พ.ย. 2559	ธ.ค. 2559
1.ปริมาณการใช้น้ำประปา	ลูกบาศก์เมตร			
2.ปริมาณการใช้ไฟฟ้า	กิโลวัตต์-ชั่วโมง			
3.กระดาษ (เยื่อ กระดาษชนิดฟอกขาวจากยูคาลิปตัส)	กิโลกรัม			
4.ของเสีย				
กระดาษ / กระดาษกล่อง				
5.เชื้อเพลิง				
5.1 น้ำมันดีเซล	ลิตร			
5.2 ก๊าซโซลีน/น้ำมันเบนซิน	ลิตร			
5.3 ก๊าซโซฮอลล์	ลิตร			
5.4 ก๊าซหุงต้ม (LPG)	กิโลกรัม			



กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ช่อง มี หรือ ไม่มี พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานประกอบ ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร			
1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม			
1.การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหารระดับสูง			
2. รายละเอียดในนโยบายระบุสอดคล้องตามที่กำหนดในเอกสารคู่มือ			
3. การกำหนดความถี่ในการทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อม			
1.2 การวางแผนการดำเนินงาน			
1.การระบุประเด็นและประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากร			
1.กำหนดแนวทางและผู้รับผิดชอบ ในการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม, การใช้ทรัพยากรและพลังงาน พร้อมระบุประเมินถึงความสำคัญ และจัดทำเป็นเอกสาร			
2.ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน จะต้องวิเคราะห์ให้ครอบคลุมถึงเหตุการณ์ปกติ ผิดปกติ และฉุกเฉิน			(แบบฟอร์ม 1.1)
3.ปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงานที่มีความสำคัญมากได้รับการจัดการ			(แบบฟอร์ม 7.1)
2. กฎหมายและข้อกำหนดอื่นๆ ด้านสิ่งแวดล้อม			
1.การจัดทำรายการกฎหมายและบอกถึงแหล่งที่ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม			(แบบฟอร์ม 1.2)



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
2.การกำหนดผู้รับผิดชอบในการคั่นหารายการกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเหมาะสม			
3. การกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ			
1.การประกาศแต่งตั้งประธานคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่รับผิดชอบ			
2. ความเหมาะสมในการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม			
3. ประธาน คณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม มีความเข้าใจในการดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม			
1.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร			
1. ประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงปัญหา อุปสรรค จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร และมีวิสัยทัศน์ จะต้องประชุมดังนี้ คือ <ul style="list-style-type: none"> ● ผลการทบทวนโดยฝ่ายบริหารครั้งที่ผ่านมา ● ผลการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท ● การปฏิบัติตามกฎหมาย ● การสื่อสารและข้อร้องเรียน ● วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ● ผลของการแก้ไขและป้องกัน ● การเปลี่ยนแปลงต่างๆที่จะส่งผลกระทบต่อระบบ 			
2. การเข้าร่วมการประชุมทบทวนฝ่ายบริหารของผู้บริหาร			
3. การให้แนวคิดจากผู้บริหารในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office			
2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม			
1. การกำหนดวิธีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน พร้อมการสำรวจช่องทางการสื่อสาร			
2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร			
3. การสื่อสารและความเข้าใจของพนักงาน ดังนี้			
3.1 การสื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อมให้พนักงานรับทราบ			
3.2 การสื่อสารปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากร และพลังงานแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง และพนักงานมีความเข้าใจ			
3.3 การสื่อสารกฎหมายและข้อกำหนดสิ่งแวดล้อมไปยังพนักงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และพนักงานมีความเข้าใจ			
3.4 การสื่อสารประกาศคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม			
3.5 การประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์ เพื่อกระตุ้นพนักงานในการสร้างความสะอาดและความเป็นระเบียบ			
3.6 การสื่อสารปริมาณก๊าซเรือนกระจกแก่พนักงาน			
3.7 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้พลังงาน			
3.8 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมการใช้น้ำ			
3.9 การสื่อสาร หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
3.10 การสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง			
4. การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากพนักงานรวมไปถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อ			
5. ความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม			
6. การกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม			
2.2 การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
1. การจัดเตรียมการประชุมและการจัดนิทรรศการ ได้แก่ การส่งหนังสือเชิญเข้าประชุม การเตรียมแฟ้มเอกสารในการเข้าประชุม			
2. การจัดห้องประชุม และห้องแสดงนิทรรศการ			
3. การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
4. การเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน			
2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน			
1. การจัดการเรื่องความสะอาดและความเป็นระเบียบขององค์กร			
2. การกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบ			
3. สภาพพื้นที่ในสำนักงานต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบตามเกณฑ์ที่ได้กำหนด (สังเกตการณ์)			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
2.4 การขนส่งและการเดินทาง			
1. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์			
2. มีการวางแผนการเดินทางก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทไปใช้งาน			
3. มีการรณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พักใกล้ที่ทำงาน)			
2.5 การเตรียมพร้อมและตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน			
1. การซ้อมดับเพลิงและการกำหนดความถี่ในการฝึกซ้อมดับเพลิงเบื้องต้นและซ้อมอพยพหนีไฟ			
2. การจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงาน			
3. การตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงดับเพลิงต่างๆ เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และความเข้าใจของพนักงานในการใช้ถังดับเพลิง			
หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร			
3.1 การใช้พลังงาน			
1. การกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน(ไฟฟ้า และเชื้อเพลิงอื่นๆ) และความเหมาะสม			
2. การเปรียบเทียบการใช้พลังงาน(ไฟฟ้า และเชื้อเพลิงอื่นๆ)ต่อจำนวนของพนักงาน			
3.การใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)			
3.2 การใช้น้ำ			
1. การกำหนด มาตรการประหยัดน้ำ และความเหมาะสม			
2. การเปรียบเทียบการใช้น้ำต่อจำนวนของพนักงาน			
3. การใช้น้ำอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ			
1. กำหนดมาตรการในการใช้กระดาษ			
2. กำหนดมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์			
3. กำหนดมาตรการในการใช้อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน			
4. การกำหนดเป้าหมายการใช้ทรัพยากรต่างๆ			
5. การใช้อุปกรณ์สำนักงานอย่างประหยัดในพื้นที่ทำงาน (สังเกตการณ์)			
หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย			
4.1 การจัดการของเสียในสำนักงาน			
1. การจัดการขยะ ของเสีย ขององค์กร			
2. การทิ้งขยะของพนักงาน			
3. จุดพักขยะก่อนส่งกำจัด			(แบบฟอร์ม 4.1)
4. การส่งขยะกำจัดขององค์กร			
5. แนวทางการลดปริมาณขยะ และการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น Reuse, Recycle การลดปริมาณของเสียจากแหล่งกำเนิด เป็นต้น			
4.2 การจัดการน้ำเสียในสำนักงาน			
1. การจัดการน้ำเสียจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง			
2. การดูแลอุปกรณ์สำหรับบำบัดน้ำเสีย			
3. เศษขยะ เศษอาหาร คราบน้ำมันและสิ่งสกปรกต่างๆ ได้รับการกำจัดอย่างเหมาะสม			
4. การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก สำนักงาน Indoor & Outdoor Environment			
5.1 อากาศในสำนักงาน			
1. การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่อง ถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร(printer) เครื่องกรอง อากาศ ห้อง พื้นห้อง เพดาน พรหมปูพื้นห้อง รวมถึง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ			
2. การกำหนดจุดสูบบุหรี่และการปฏิบัติ			
3.มลพิษทางอากาศจากการการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การเจาะผนัง การทาสี เป็นต้น			
4. การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน			
5.2 แสงในสำนักงาน			
1. ความเข้มของแสงสว่างมีการตรวจวัดความเข้มของ แสง ประจำปี			
2. การเลือกใช้ใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
5.3 เสียง			
1. กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียง			
2. การจัดการเสียงดังจากภายนอกสำนักงาน ที่ส่งผล ต่อสำนักงาน			
5.4 ความน่าอยู่			
1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ และ เวลาที่แน่นอนในการ ดูแลรักษาความสะอาดและ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งที่เป็นบริเวณที่มี ผู้รับผิดชอบเฉพาะ และความ รับผิดชอบโดยทั่วไปที่ ทุกคนควรปฏิบัติ			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
2. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่นๆ ที่จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดงบอกไว้			
3. การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ เป็นต้น			
4.การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ มีรายงานการตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ			(แบบฟอร์ม 5.1)
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง(Green Procurement)			
6.1 การจัดซื้อสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
1. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
2. มีบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			(แบบฟอร์ม 6.1)
3. การจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
4. ปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
6.2 การจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
1. หลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)			(แบบฟอร์ม 6.1)
2. การตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคล ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)			(แบบฟอร์ม 6.1)



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวดที่ 7 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)			
7.1 โครงการและกิจกรรมที่นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
1. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม			(แบบฟอร์ม 7.1)
2. การกำหนดเป้าหมายสามารถวัดได้และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์			(แบบฟอร์ม 7.1)
3. กำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย			(แบบฟอร์ม 7.1)
4. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือไม่			(แบบฟอร์ม 7.1)
5. ดูผลสำเร็จของวัตถุประสงค์เป้าหมายและโครงการว่ามีความก้าวหน้าอย่างไร			
7.2 การจัดการก๊าซเรือนกระจก			
1. เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน			
2. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานมีปริมาณลดลงเมื่อเทียบกับที่ผ่านมา			
3. ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานต้องทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน			(แบบฟอร์ม 7.2)