



แบบตรวจประเมินเบื้องต้นตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ชื่อสำนักงาน.....

ที่อยู่.....

ขอบเขตที่ขอการรับรองสำนักงานสีเขียว.....

จำนวนพนักงานภายในสำนักงานของท่าน

พนักงานประจำ จำนวน..... คน

พนักงานชั่วคราว จำนวน..... คน

ผู้รับจ้างช่วง จำนวน..... คน

รวมทั้งสิ้น จำนวน..... คน

พื้นที่ในสำนักงานของท่าน ขนาด..... ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน รวม
พื้นที่รอบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง)

ผู้ตอบแบบประเมิน..... ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

กรุณาใส่เครื่องหมาย ลงใน ช่อง มี หรือ ไม่มี พร้อมทั้งใส่รายละเอียดประกอบในช่องหลักฐานประกอบ
ประกอบ ตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานประกอบ

เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร			
1.1 นโยบายสิ่งแวดล้อม			
1.การกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมจากผู้บริหาร ระดับสูง			
2. รายละเอียดในนโยบายระบุสอดคล้องตามที่กำหนด ในเอกสารคู่มือ			
3. การกำหนดความถี่ในการทบทวนนโยบาย สิ่งแวดล้อม			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
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. กฎหมายและข้อกำหนดอื่น ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม			
1.การจัดทำรายการกฎหมายและบอกถึงแหล่งที่ค้นหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลักษณะในการควบคุมปัญหาสิ่งแวดล้อม			(แบบฟอร์ม 1.2)
2.การกำหนดผู้รับผิดชอบในการค้นหารายการกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเหมาะสม			
3.การซุ่มดับเพลิงและตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงต่างๆ เช่น ถังดับเพลิง สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการกำหนดความถี่ในการตรวจสอบ			
4. การจัดทำแผนฉุกเฉินภายในสำนักงาน			
3. การกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ			
1.การประกาศแต่งตั้งประธานคณะกรรมการหรือทีมงานทางด้านสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งระบุหน้าที่รับผิดชอบ			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
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			
หมวดที่ 2 การดำเนินงาน Green Office			
2.1 การสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม			
1. การกำหนดวิธีการสื่อสารด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน พร้อมการสำรวจช่องทางการสื่อสาร			
2. การกำหนดผู้รับผิดชอบในการสื่อสาร			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
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 หรือชี้แจงให้พนักงานได้รับทราบถึงมาตรการควบคุมทรัพยากรต่างๆ			
3.10 การสื่อสารเป้าหมายและโครงการด้านสิ่งแวดล้อมแก่พนักงานที่เกี่ยวข้อง			
4. การรับฟังข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนจากพนักงานรวมถึงบุคคลที่เข้ามาติดต่อ			
5. ความเหมาะสมในการกำหนดผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
6. การกำหนดความจำเป็น, แผนงาน, การประเมินความรู้ความเข้าใจของพนักงานพร้อมการบันทึกประวัติในการฝึกอบรม			
2.2 การประชุมและการจัดนิทรรศการ			
1. การจัดเตรียมการประชุมและการจัดนิทรรศการ ได้แก่ การส่งหนังสือเชิญเข้าประชุม การเตรียมแฟ้มเอกสารในการเข้าประชุม			
2. การจัดห้องประชุม และห้องแสดงนิทรรศการ			
3. การเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม			
4. การเลือกใช้โรงแรมหรือสถานที่จัดงาน			
2.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน			
1. การจัดการเรื่องความสะอาดและความเป็น ระเบียบขององค์กร			
2. การกำหนดระยะเวลาในการทำความสะอาดและสร้างความเป็นระเบียบ			
3. สภาพพื้นที่ในสำนักงานต้องมีความสะอาดและเป็นระเบียบตามเกณฑ์ที่ได้กำหนด (สังเกตการณ์)			
2.4 การจัดการก๊าซเรือนกระจก			
1. เก็บข้อมูลปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน			
2. ปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงานมีปริมาณลดลงเมื่อเทียบกับที่ผ่านมา			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
3. ผู้เกี่ยวข้องหรือพนักงานต้องทราบข้อมูลและวิธีการคำนวณปริมาณก๊าซเรือนกระจกจากกิจกรรมในสำนักงาน			
2.5 การขนส่งและการเดินทาง			
1. การสื่อสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์			
4. มีการวางแผนการเดินทางก่อนการนำยานพาหนะของบริษัทไปใช้งาน			
5. มีการรณรงค์การเดินทางหรือการใช้จักรยานเดินทางมาทำงาน (สำหรับบุคลากรที่พำนักใกล้ที่ทำงาน)			
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)			
3.3 การใช้ทรัพยากรอื่น ๆ			
1. กำหนดมาตรการในการใช้กระดาษ			
2. กำหนดมาตรการในการใช้หมึกพิมพ์			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
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			
หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน Indoor & Outdoor Environment			
5.1 อากาศในสำนักงาน			
1. การดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องกรองอากาศ ห้องพื้นที่ห้อง เพดาน พรอมปูพื้นที่ห้อง รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ			



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
2. การกำหนดจุดสูบบุหรี่และการปฏิบัติ			
3.มลพิษทางอากาศจากการการปรับปรุงสำนักงาน เช่น การเจาะผนัง การทาสี เป็นต้น			
4. การจัดการมลพิษอากาศจากภายนอกสำนักงานที่ ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน			
5.2 แสงในสำนักงาน			
1. ความเข้มของแสงสว่างมีการตรวจวัดความเข้มของ แสง ประจำปี			
2. การเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูง 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			
2. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่ เพื่อการปฏิบัติงาน จัดเก็บวัสดุ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร และพื้นที่อื่นๆ ที่ จำเป็น พร้อมมี ป้ายแสดงบอกไว้			
3. การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่พักผ่อน หย่อนใจ เป็นต้น			
4.การควบคุมสัตว์พาหะนำเชื้อ มีรายงานการ ตรวจสอบร่องรอยสัตว์พาหะนำเชื้อ			(แบบฟอร์ม 5.1)



เกณฑ์การประเมิน	ผลการตรวจสอบ		
	มี	ไม่มี	หลักฐานการตรวจประเมิน
หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง(Green Procurement)			
6.1 การจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในสำนักงาน			
1. การจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
2. ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อและวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
3. ปริมาณและประเภทของวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
6. มีบัญชีรายชื่อของสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			(แบบฟอร์ม 6.1)
5. หลักฐานการคัดเลือกหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อการจ้างงานที่ใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อม (ถ้ามี)			(แบบฟอร์ม 6.1)
6. การตรวจสอบการทำงานของหน่วยงานหรือบุคคล ด้านการดูแลสิ่งแวดล้อม ในพื้นที่ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)			(แบบฟอร์ม 6.1)
หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง			
7.1 โครงการและกิจกรรม			
1. การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อม			(แบบฟอร์ม 7.1)
2.การกำหนดเป้าหมายสามารถวัดได้และมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์			(แบบฟอร์ม 7.1)
3. กำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย			(แบบฟอร์ม 7.1)
4. มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานให้เหมาะสมกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์หรือไม่			(แบบฟอร์ม 7.1)
5. ดูผลสำเร็จของวัตถุประสงค์เป้าหมายและโครงการว่ามีความก้าวหน้าอย่างไร			