



ถ้วน

บันทึกข้อความ

สำนักอนามัยผู้สูงอายุ

 วันที่ ๑๘ ก.พ. ๒๕๖๕
 เวลา ๑๔.๐๐ น.

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอนามัยวัยทำงาน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๕๖๖

ที่ สธ ๐๙๒๓.๐๕/ ๖๘๖๘ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

 เรื่อง ส่งคณะกรรมการประเมินสถานที่ทำงานน่าน้อย่างทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
 และการประเมิน ๕ ส รอบ ๕ เดือนแรก

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์

ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

ผู้อำนวยการสถาบันทุกสถาบัน

เลขานุการกรม

ตามที่กรมอนามัย มีนโยบายให้ทุกหน่วยงานมีการดำเนินงานพัฒนาสถานที่ทำงานน่าน้อย่างทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานในสถานที่ทำงาน ถูกสุขลักษณะ มีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย เอื้อต่อการมีสุขภาพดี รวมทั้งมุ่งเน้นให้บุคลากร ฝึกระวังภาวะสุขภาพของตนเอง มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสม และในรอบ ๕ เดือนแรก ได้ดำเนินการตรวจประเมินสถานที่ทำงานน่าน้อย่างทำงานฯ ในวันที่ ๓ - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เสร็จสิ้นแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักส่งเสริมสุขภาพ ขอส่งคณะกรรมการประเมินสถานที่ทำงานน่าน้อย่างทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และการประเมิน ๕ ส รอบ ๕ เดือนแรก และหากประสงค์จะขออุทธรณ์ คณะกรรมการประเมินฯ ให้ส่งหนังสือขออุทธรณ์ตามแบบฟอร์มการอุทธรณ์ฯ มายังสำนักส่งเสริมสุขภาพ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bohptraining@gmail.com ภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าไม่ประสงค์จะอุทธรณ์ ผู้ประสานงาน นางสาวทิวาวรรณ ชื่อสัตย์ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๕๖๖ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย จะเป็นพระคุณ

นางพรเลขา บรรหารศุภวาท

(นางพรเลขา บรรหารศุภวาท)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านสาธารณสุข)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมสุขภาพ



แบบฟอร์มการอุทธรณ์ฯ

- มลฤดี พันธ์

ปรีดี

๑๕ ก.พ. ๖๕

 (นางสาวจุฑาทิกร เทมจิตร,
 พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

มอว ดน HWP

18/2/65

(นายนิธิรัตน์ บุญตานนท์)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย

คะแนนการประเมินสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และคะแนน 5 ส
ปีงบประมาณ 2565 (รอบ 5 เดือนแรก) หน่วยงานส่วนกลาง

หน่วยงาน	เกณฑ์การประเมิน							
	5ส. (42)	สนับสนุนของ องค์กร (5)	สะอาด (11)	ปลอดภัย (12)	สิ่งแวดล้อมดี (9)	มีชีวิตชีวาและ สมดุลชีวิต ระดับพื้นฐาน (5)	มีชีวิตชีวาและ สมดุลชีวิตระดับดี (2)	รวม HWP (44)
สำนักอนามัยผู้สูงอายุ	40.80	5.00	10.35	12.00	8.60	5.00	2.00	42.95

สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน
(Healthy Workplace Happy for Life)

เกณฑ์การประเมิน 5 ส

ชื่อหน่วยงานสำนักงานมัยผู้สูงอายุ.....

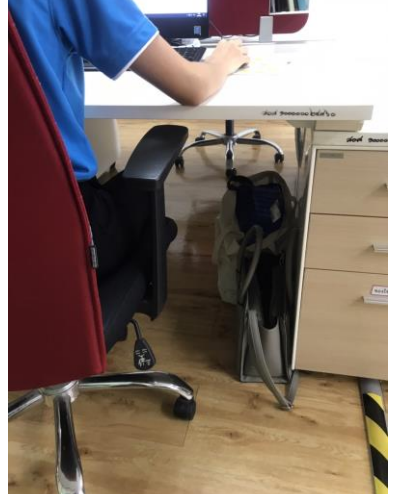
ผู้ประเมินกลุ่มที่ 4.....

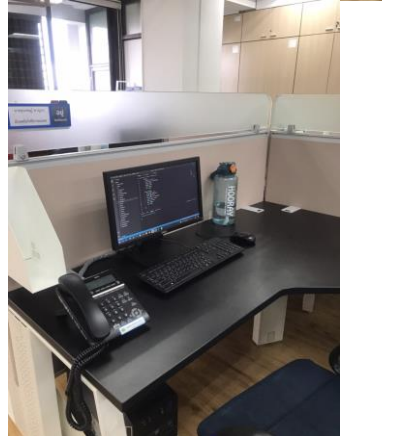
วันที่ประเมิน.....4 ก.พ. 2565.....

คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้

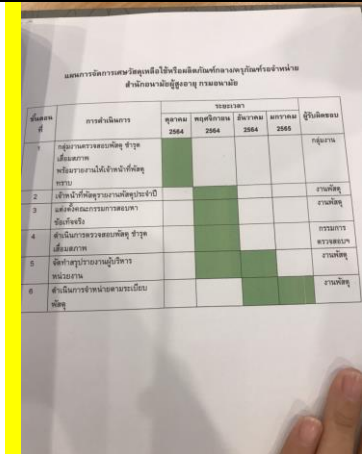
มีการดำเนินการ เติมหมายเลข 1

ไม่มีการดำเนินงาน เติมหมายเลข 0 (รวมคะแนนทั้งหมดพร้อมให้ข้อเสนอแนะและภาพประกอบ)

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1. ป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ	1.1 มีป้ายการระบุงกลุ่มงาน/ผังโครงสร้างองค์กร เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ	1	
	1.2 มีป้าย/สัญลักษณ์บ่งชี้ บริเวณที่ไม่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ต่างระดับ หรือจุดอันตรายอื่นๆ	1	<u>ข้อเสนอแนะ</u> ป้ายจุดเครื่องถ่ายเอกสารและวางรถเข็นให้ทำแบบกึ่งถาวร/ถาวร/เคลือบเพื่อเพิ่มอายุการใช้งานของป้ายเมื่อโดนฝน หรือละอองฝนอาจเกิดความเสียหาย
	1.3 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม	1	
	1.4 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ	1	
2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน	2.1 ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปภาพ) (ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน)	1	
	2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	1	
	2.3 มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงาน ดังนี้ • บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้นเครื่องดื่ม ไม่เกิน 1 แก้ว/ขวด • โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใดๆ ยกเว้น รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ • ติดป้ายชื่อลิ้นชักของโต๊ะทำงาน	0.95	มีกระเป๋าวางบริเวณใต้โต๊ะทำงาน 

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	2.4 ของใช้ส่วนตัว มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ล้นชัก มีรูปแบบเดียวกัน กำหนดเพียง 1 ล้นชักที่สามารถเก็บของใช้ส่วนตัวได้ กรณีไม่มีล้นชักสามารถจัดหาตู้เก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน 1 ตู้	1	
	2.5 อุปกรณ์สำนักงาน กรณีเป็นล้นชักติดป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณเหมาะสมจัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีมีถาด/ชั้นเอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น มีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น	1	
	2.6 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย	1	
	2.7 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์	0.90	วางแก้วน้ำใกล้คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 จุด ควรวางให้ห่างจากคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุน้ำหกใส่คอมพิวเตอร์และเครื่องใช้ไฟฟ้า
			
			
	2.8 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์	1	
	2.9 ไม่พาดสิ่งของไวที่เก้าอี้	1	
	2.10 มีเบาะรองนั่ง/พิงได้ไม่เกิน 1 ชั้น	1	
	2.11 มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน	1	
	2.12 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	1	
	2.13 หลังเลิกงานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
3. อุปกรณ์สำนักงาน	3.1 สภาพอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน	1	
	3.2 มีการจัดวางอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ สำนักงานสวนกลางอย่างเป็นระเบียบ	1	
	3.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน (อาจเป็นชื่อบุคคลหรือกลุ่มงาน)	1	
	3.4 หากติดป้าย/วิธีใช้งาน บนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ	1	
4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ	4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบ รูปแบบเดียวกัน	1	
	4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บเป็นรูปแบบเดียวกัน * กรณี เป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้อนุโลมให้ไม่ต้องติดป้ายแสดงป้ายดัชนีเฉพาะหนังสือ เอกสาร ตำราวิชาการ	1	
	4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/ คู่มือ/ หนังสือ/ รายงาน/ วัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ	1	
	4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย	1	
	4.5 สามารถค้นหาสิ่งของต่าง ๆ ภายในตู้ได้สะดวก	1	
5. ห้องประชุม	5.1 จัดโต๊ะเก้าอี้หลังการใช้งาน	1	
	5.2 ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง	1	
	5.3 ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวัน	1	
6. มุมรับประทานอาหาร	6.1 มีการทำความสะอาดเป็นประจำ ไม่มีเศษอาหารตกค้าง	1	
	6.2 จัดเก็บภาชนะอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ	1	
	6.3 อุปกรณ์เครื่องครัว/ เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการตรวจสอบความ สะอาด ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1	
7. พื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม	7.1 มีการจัดพื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วนสวยงามและเป็นระเบียบ	1	
	7.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม	1	
	7.3 มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ	1	
8. ทางเดิน/ทางหนีไฟ	8.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในบริเวณสำนักงานและทางหนีไฟ	0	ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีไม่แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด ครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างดำเนินการจัดเก็บไว้บริเวณระเบียงทางเดิน

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
			 
	8.2 บริเวณพื้นที่ต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจน ป้องกันอุบัติเหตุการสะดุดหกล้ม	1	<u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้ติดแถบสีที่พื้นต่างระดับเพิ่มจำนวน 1 เส้น บริเวณด้านในประตูห้องประชุม (ฝั่งขาออก)
9. ถังขยะ	9.1 จัดให้มีถังขยะเพียง 1 จุดของกลุ่มงาน/ ฝ่าย โดยเลือกใช้ถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด ไม่ทิ้งเศษอาหาร และภาชนะใส่อาหาร เครื่องดื่มในถังขยะนั้น	1	
	9.2 จัดให้มีจุดรวบรวมขยะของหน่วยงานและมีการคัดแยกขยะอย่างน้อย 3 ประเภท (ทั่วไป อินทรีย์ รีไซเคิล)	0.95	
	9.3 มีการจัดการขยะ โดยการรวบรวมนำไปทิ้งภายนอกเป็นประจำทุกวัน เพื่อไม่ให้เป็นที่แหล่ง	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	เพาะพันธุ์สัตว์แมลงและพาหะนำโรค		
10. อื่นๆ	10.1 มีมาตรการประหยัดพลังงานที่ชัดเจน เช่น ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 25 C และกำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ 1) เวลา 09.30 – 12.00 น. 2) เวลา 13.30 – 16.00 น.	1	
	10.2 บุคลากรมีความเข้าใจและปฏิบัติตามหลัก 5 ส	1	
รวมคะแนน (คะแนนเต็ม 42 คะแนน)		40.8	

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5 ส.

กรณีครุภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างดำเนินการจำหน่ายด้านหน้าหน่วยงาน

1) ครุภัณฑ์ทำดำเนินการตรวจสอบและขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีโอนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงานที่รับโอน พร้อมให้ทำหนังสือตอบรับมอบและการขนย้ายครุภัณฑ์ หากหน่วยงานที่รับโอนไม่ประสงค์จะรับโอนแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งกลับมายังหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจัดหาหน่วยงานที่จะรับโอนใหม่และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

3) ควรติดป้ายที่บริเวณจัดวางระบุว่าจะอยู่ระหว่างดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์แก่หน่วยงานที่รับโอน เพื่อให้คณะกรรมการและผู้เข้ารับทราบ

เกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิต และความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life)

ชื่อหน่วยงานสำนักอนามัยผู้สูงอายุ.....

กลุ่มประเมิน.....ทีมที่ 4.....

วันที่ประเมิน4 กุมภาพันธ์ 2565.....

รวมคะแนน 42.95 คะแนน

เกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานน่ายุ่ น่ายางาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต”

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายลงในช่องผลการประเมิน ดังนี้

“ ☒ ” ในช่องที่ผ่านการดำเนินการ รวมคะแนนสรุปผล

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
ส่วนที่ 1 : การสนับสนุนขององค์กรและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน				
การสนับสนุน ขององค์กร	1. ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน โดยกำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับเรื่อง การส่งเสริมสุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิต การทำงานมีการวางแผนและจัดสรร งบประมาณ สำหรับดำเนินกิจกรรม พร้อมทั้งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร และปิดประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคน รับทราบ	☒ มีนโยบายลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน (0.25) ☒ มีแผนงานหรือมีแผนการดำเนินกิจกรรม (0.25) ☒ มีการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของคนทำงานทุกคน เช่น สนับสนุน ให้เกิดกลุ่มกิจกรรม หรือชมรมต่าง ๆ (0.25) ☒ ผู้บริหารมีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน และแก้ไขเมื่อพบปัญหา (0.25)	1	
วัฒนธรรม องค์กร	2. มีการเสริมสร้างวัฒนธรรมที่เอื้อต่อ การส่งเสริมสุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการ ทำงาน	☒ มีประกาศวัฒนธรรมองค์กรและการประชาสัมพันธ์ (0.25) ☒ มีการประเมินเจ้าหน้าที่ในองค์กรว่ารู้จักวัฒนธรรมองค์กร (โดยสุ่ม สัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า 5 คน) (0.25) ☒ มีแนวปฏิบัติที่คำนึงถึงสิทธิ สุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ เป็นหลัก (0.25) ☒ มีการปฏิบัติที่แสดงให้เห็นความพยายามของผู้บริหารในการสร้าง วัฒนธรรมที่เสริมสร้างสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิต โดยการกำหนดพฤติกรรมที่คนในองค์กรคาดหวังที่จะยึดถือปฏิบัติร่วมกัน เช่น หลัก 3 อ ได้แก่ อาหาร อารมณ์ ออกกำลังกาย (0.25)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
ส่วนที่ 1 : การสนับสนุนขององค์กรและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน				
การติดต่อสื่อสาร	3. กำหนดและเลือกใช้วิธีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพในเรื่องการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงานตามความเสี่ยง ทั้งนี้ควรเป็นกระบวนการสื่อสารแบบ 2 ทาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการรับและให้ข้อมูลข่าวสารไม่ได้เป็นผู้รับข้อมูลอย่างเดียว	☒ มีช่องทางการสื่อสาร เช่น ติดประกาศ เสียงตามสาย ระบบสารสนเทศ Facebook , Group Line และเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบ 2 ทาง (0.4) ☒ มีการสื่อสารข้อมูลทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และการสร้างความสุขในการทำงาน (0.3) ☒ เจ้าหน้าที่เข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมที่ได้สื่อสาร (0.3)	1	
การตรวจติดตาม ทบทวน และประเมินผล	4. ตรวจติดตาม ทบทวน และประเมินผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงานในองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินการตามแผนและมีการตรวจสอบผลลัพธ์	☒ มีแผนการตรวจติดตามผลการดำเนินงาน/กิจกรรม (0.3) ☒ มีการติดตาม ทบทวน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เช่น การประชุมคณะ/ทีมทำงาน การใช้แบบสำรวจ (0.4) ☒ มีการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำข้อเสนอในการพัฒนาและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ (0.3)	1	
การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน	5. กำหนด/เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	☒ เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วม ในการให้ข้อคิดเห็นต่อนโยบาย แผนงาน/เป้าหมาย (0.25) ☒ มีช่องทางการให้ข้อเสนอแนะ (0.25) ☒ มีการพบปะหารือระหว่างผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ (0.25) ☒ กำหนดหรือเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (0.25)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
ส่วนที่ 2 : เกณฑ์ “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต”				
“เกณฑ์สะอาด” ประกอบด้วย 11 ข้อ				
อาคารสถานที่	1. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจราจร ขนย้ายวัสดุ จัดเก็บวัสดุ/สารเคมี จัดเก็บวัสดุเหลือใช้ พื้นที่สำหรับพักผ่อน พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่มน้ำและพื้นที่อื่นๆ ที่จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดง และมีการปฏิบัติตามมาตรฐาน 5ส	☒ มีแผนผังหรือแผนที่ของสถานที่ทำงานที่เป็นสัดส่วนชัดเจน (0.25) ☒ บริเวณโดยรอบหน่วยงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการกำหนด เส้นทางเดินโดยรอบอย่างชัดเจน (0.25) ☒ มีการกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องประชุม ทางเดิน พื้นที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์/สารเคมี หรือ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร เป็นสัดส่วนเหมาะสม (0.25) ☒ มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เหมาะสม และเป็นระเบียบ ไม่มีการวางสิ่งของกีดขวางบริเวณทางเดิน (0.25)	0.75	ครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบและจำหน่าย ครุภัณฑ์ประจำปีดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องใช้พื้นที่ทางเดินจัดเก็บ ในปีต่อไป ควรเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่กำหนด
	2. ไม่แขวนวัสดุต่าง ๆ ตามเสาหรือผนังของอาคาร เว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเฝ้าระวัง ตรวจตราหรือใช้เพื่อการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในบริเวณนั้น และวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น นาฬิกาแขวนผนัง ปฏิทินแขวนผนัง	☒ เสา ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก (0.5) ☒ เสา ผนัง เพดาน ไม่แขวนสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องและไม่จำเป็นกับการทำงาน (0.5)	1	
	3. สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั๊บบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด	☒ หน้าต่างและฝ้าม่านอยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด มีความสะอาด (0.3) ☒ ประตู อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด มีความสะอาด (0.3) ☒ ชั๊บบันได ราวบันไดต้องสะอาด และอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่ลื่น (0.4)	1	
	4. อุปกรณ์และหลอดไฟตามที่ต่าง ๆ ต้องอยู่ในสภาพดี และสะอาด	☒ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่ในสภาพดี ใช้การได้ และมีความสะอาด (0.4) ☒ หลอดไฟ ที่ครอบหลอดไฟ รางไฟ อยู่ในสภาพดี ใช้การได้ และมีความสะอาด (0.4) ☒ มีแผนตารางกำหนดช่วงเวลาหรือรอบการทำความสะอาด (0.2)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
บริเวณพื้น	5. พื้นอยู่ในระนาบเดียวกัน เรียบ ไม่ ลื่น ไม่ดูดซึมน้ำ หากเป็นบริเวณต่าง ระดับต้องมีสัญลักษณ์บอกความ แตกต่าง มีการกันลื่น อยู่ในสภาพดี และสะอาด	☒ บริเวณพื้นภายในหน่วยงานอยู่ในระนาบเดียวกัน เรียบ ไม่ลื่น สภาพดี และมีความแข็งแรง (0.3) ☒ บริเวณพื้นสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นผง ไม่มีเศษขยะ (0.4) ☒ บริเวณพื้นต่างระดับหรือมีลักษณะลื่น มีการติดป้ายสัญลักษณ์บอก ความแตกต่างหรือการติดกันลื่น (0.3)	0.6	มีเศษฝุ่นละอองหลายจุด
	6. บริเวณที่ต้องมีเศษวัสดุเหลือใช้หรือ เป็นผลิตภัณฑ์กลาง จะต้องมีการ รองรับหรือมีการจัดเก็บอย่างถูกวิธี และเหมาะสม	☒ มีการรวบรวมเศษวัสดุเหลือใช้/ผลิตภัณฑ์กลาง/ครุภัณฑ์หรือจำหน่าย มี จัดเก็บในภาชนะรองรับที่เหมาะสมและมีการกำหนดพื้นที่ในการเก็บ รวบรวม (0.5) ☒ มีแผนการจัดการเศษวัสดุเหลือใช้หรือผลิตภัณฑ์กลาง/ครุภัณฑ์หรือ จำหน่าย (0.3) ☒ มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดการอย่างชัดเจน (0.2)	1	
	7. ขนาดความกว้างของพื้นทางเดิน ทางขนย้าย หรือทางเพื่อการจราจรมี ขนาดเหมาะสมที่จะใช้เพื่อจุดประสงค์ ในการนั้น อยู่ในสภาพดีและสะอาดไม่ มีสิ่งกีดขวาง	☒ ประตูทาง เข้า-ออก หน่วยงาน อย่างน้อย 2 จุด* อยู่ในสภาพดี เปิดปิด ได้ง่าย ไม่มีสิ่งกีดขวาง (0.5) *ยกเว้นบางหน่วยงานที่มีข้อจำกัดด้านพื้นที่ ☒ ทางเดินภายในหน่วยงานไม่ คับแคบ* สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง (0.5) (*มี ระยะ 1-1.5 เมตร)	1	
บริเวณที่ จัดเก็บวัสดุ สิ่งของ	8. ตู้เก็บของหรือชั้นวางของอยู่ใน สภาพดีและสะอาด ติดป้ายแสดงชนิด สิ่งของ	☒ ตู้เก็บของหรือชั้นวางของอยู่ในสภาพดี มีความสะอาด (0.3) ☒ มีป้ายแสดงข้อมูลชื่อผู้รับผิดชอบชนิดสิ่งของที่มีการจัดเก็บภายใน ตู้ (0.3) ☒ มีการจัดเก็บเอกสารและสิ่งของเป็นระเบียบ มีความสะอาด (0.4) *กรณี ที่หากเป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้อนุโลมให้ไม่ ต้องติดป้ายแสดงรายการเฉพาะหนังสือ เอกสาร คำร่ววิชาการ	1	
บริเวณสถานที่ รับประทานอาหาร จำหน่าย	9. ได้มาตรฐานสุขาภิบาลอาหารตาม กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่ จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561 หรือ มาตรฐานสุขาภิบาลอาหารสำหรับแผง	<u>สำหรับประเมินกรม/ศอ. ที่มีโรงอาหารหรือร้านอาหาร</u> ☐ ผลการประเมินโรงอาหาร และร้านอาหารเป็นไปตามกฎกระทรวง สุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.2561 ☐ กรณีแผงลอยจำหน่ายอาหารเป็นไปตามมาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
อาหาร และ เตรียมปรุง ประกอบ อาหาร	ลอยจำหน่ายอาหาร (ภาคผนวก ก.)	สำหรับแผงลอยจำหน่ายอาหาร สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีพื้นที่รับประทานอาหารของตนเอง ☒ พื้นที่รับประทานอาหารของหน่วยงาน (ถ้ามี) จัดอย่างเป็นสัดส่วน เหมาะสม (0.4) ☒ พื้นที่รับประทานอาหารของหน่วยงาน จัดวางอย่างระเบียบและสะอาด (0.4) ☒ มีการรวบรวมขยะเศษอาหารและนำไปกำจัดเป็นประจำทุกวัน ไม่ให้ ตกค้างเป็นแหล่งอาหารของสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (0.2)		
ห้องน้ำห้อง ส้วม	10. ได้มาตรฐานสุขอนามัยไทย ของกรมอนามัย เช่น ห้องน้ำ ห้องส้วม มีการระบายอากาศและแสงสว่าง เพียงพอไม่มีกลิ่น รวมทั้งมีเครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคผนวก ข.)	☒ ผลการประเมินห้องน้ำห้องส้วมเป็นไปตามมาตรฐานสุขอนามัยไทย ของกรมอนามัย (1) ☐ *กรณีหน่วยงานไม่มีส้วมที่ต้องผิดชอบ ถือว่าผ่านโดยอัตโนมัติ (1)	1	
การควบคุม สัตว์และแมลง พาหะนำโรค	11. มีการควบคุมสัตว์และแมลงพาหะ นำโรค เช่น แมลงสาบ แมลงวัน หนู และยุงในสถานที่ทำงาน	<u>สำหรับกรมอนามัย/ศอ.</u> ☒ มีแผนการป้องกัน ติดตามตรวจสอบ ควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำ โรค (0.5) ☒ มีการดำเนินการถูกต้องตามหลักวิชาการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและมี การกำจัดโดยใช้เครื่องมือดักจับ หรือใช้สมุนไพรฉีดพ่น ที่ไม่มีสารพิษ ตกค้างและส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน (0.5) <u>สำหรับหน่วยงาน</u> ☒ มีการป้องกัน ติดตามตรวจสอบ ควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (0.5) ☒ มีการทำลายแหล่งอาหาร/แหล่งเพาะพันธุ์ และมีการกำจัดโดยใช้ เครื่องมือดักจับ หรือใช้สมุนไพรฉีดพ่น ที่ไม่มีสารพิษตกค้างและส่งผล กระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน (0.5)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
“เกณฑ์ความปลอดภัย” ประกอบด้วย 12 ข้อ				
การบันทึก ข้อมูล อุบัติเหตุ/การ เจ็บป่วยจาก การทำงาน	1. อุบัติเหตุจากการทำงานที่รายงาน ตามแบบ กท.16 หรือแบบรายงาน การเกิดอุบัติเหตุ ลดลงจากรอบปีที่ ผ่านมา (ภาคผนวก ค.)	☒ หน่วยงานไม่มีความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน (1) (ข้อถัดไป) ☐ หน่วยงานมีความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน มีการดำเนินการดังนี้ ☐ แสดงแบบฟอร์มรายงานที่ใช้ในการบันทึกการเกิดอุบัติเหตุจาก สถานที่ทำงานจัดทำขึ้น (0.3) ☐ กรณีมีอุบัติเหตุต้องมีรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกิด อุบัติเหตุ และมีระบบการเก็บข้อมูล /กรณีไม่มีอุบัติเหตุไม่ต้องวิเคราะห์ (0.4) ☐ กรณีมีอุบัติเหตุต้องแสดงสถิติการเกิดอุบัติเหตุย้อนหลัง 3 ปี เช่น แสดงค่า IFR และ ISR โดยมีอัตราการเกิดอุบัติเหตุลดลงอย่างต่อเนื่อง/ กรณี ไม่มีอุบัติเหตุไม่ต้องแสดง (0.4)	1	
	2. ไม่มีผู้เจ็บป่วยรายใหม่ที่ป่วยเป็น โรคอันเนื่องมาจากการทำงาน ตลอด ระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา	<u>ข้อมูลการเจ็บป่วยจากการทำงาน</u> ☒ หน่วยงานไม่มีคนเจ็บป่วยรายใหม่จากการทำงานตลอดระยะเวลา 1 ปี ที่ผ่านมา (1) ข้อถัดไป ☐ หน่วยงานมีคนเจ็บป่วยรายใหม่จากการทำงานตลอดระยะเวลา 1 ปีที่ ผ่านมา (0)	1	
การทำงานที่ ปลอดภัย	3. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตราย ส่วนบุคคลที่ถูกต้อง เหมาะสม และ เพียงพอ	☒ หน่วยงานไม่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง (1) ข้อถัดไป ☐ หน่วยงานที่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น ศูนย์ห้องปฏิบัติการ คลินิกทันตกรรม กลุ่มอาคารและสถานที่ เป็นต้น ☐ มีการจัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน (0.4) ☐ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จัดให้มีความเหมาะสมกับ ประเภทของงาน (0.3) ☐ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จัดให้มีความเพียงพอต่อการใ้ งาน (0.3)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	4. มีการกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย	☒ หน่วยงานไม่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง (1) ข้อถัดไป ☐ หน่วยงานที่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น ศูนย์ห้องปฏิบัติการคลินิกทันตกรรม กลุ่มอาคารและสถานที่ เป็นต้น มีคู่มือ หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน หรือ กฎระเบียบ มาตรการความปลอดภัยในการทำงาน โดยเฉพาะสำหรับงานที่เป็นอันตราย (1)	1	
	5. ติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์อย่างมั่นคงและปลอดภัย	☒ หน่วยงานไม่มีเครื่องจักร (1) ข้อถัดไป ☐ หน่วยงานมีเครื่องจักร มีการดำเนินการดังนี้ ☐ มีการติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์อย่างมั่นคงปลอดภัย (0.5) ☐ มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายขณะเครื่องจักรทำงาน (0.5)	1	
	6. เครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี และไม่มีชิ้นส่วนที่ชำรุด หรือส่วนแหลมคมที่อาจทำอันตรายได้	☒ หน่วยงานไม่มีเครื่องจักร (1) ข้อถัดไป ☐ หน่วยงานมีเครื่องจักร มีการดำเนินการดังนี้ ☐ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีความสะอาด อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี (0.4) ☐ มีแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ (0.3) ☐ มีการตรวจติดตามการปฏิบัติตามแผนการซ่อมบำรุงได้รับการตรวจสอบโดยวิศวกร/เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญอย่างสม่ำเสมอตามมาตรฐานหรือกฎหมายที่กำหนด (0.3)	1	
ระบบไฟฟ้า	7. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้สายไฟถูกประเภท และมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย	☒ การเดินสายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า แผงควบคุมมีสภาพดี ไม่ชำรุด (0.4) ☒ การเดินสายไฟ มีการจัดเก็บเป็นระเบียบ (0.3) ☒ มีการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและสายดิน อย่างสม่ำเสมอ (0.3)	1	<u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่จัดทำเอกสาร
	8. สวิตช์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย	☒ สวิตช์ สายไฟ มีสภาพดี ไม่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ (1)	1	<u>ข้อเสนอแนะ</u> ให้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่จัดทำเอกสาร
	9. มีเส้นหรือขอบเขตแสดงบริเวณที่อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้	☒ หน่วยงานไม่มีเครื่องจักรหรือบริเวณที่อันตราย (1) ข้อถัดไป ☐ หน่วยงานมีเครื่องจักร หรือบริเวณที่อันตราย ต้องมีการขีดสีตีเส้น	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		กำหนดบริเวณติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์และเส้นทางเดิน (1)		
	10. มีอุปกรณ์ตัดไฟ (Safety Cut/Breaker) รองรับกรณีเกิดไฟช็อต/รั่ว	☒ ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้ามีสภาพดี ใช้งานได้ (0.5) ☒ ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมไม่มีสิ่งกีดขวาง (0.5)	1	
การป้องกัน อัคคีภัย	11. มีเครื่องดับเพลิงตรงกับชนิดของเชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ ได้รับการตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที	<u>สำหรับประเมินกรม/ศอ.</u> ☐ มีอุปกรณ์ดับเพลิงตรงกับชนิดของเชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ ☐ มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้งสูงจากพื้นอาคารไม่เกิน 1.5 เมตร มองเห็นและเข้าถึงได้ง่าย ☐ มีแผนและมีการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิง ☐ มีการบันทึกข้อมูลการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิง ☐ จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปี <u>สำหรับประเมินหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม</u> ☒ มีอุปกรณ์ดับเพลิง สภาพพร้อมใช้งาน ติดตั้งสูงจากพื้นอาคารไม่เกิน 1.5 เมตร มองเห็นและเข้าถึงได้ง่าย (0.2) ☒ มีแบบบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง (0.2) ☒ มีการตรวจสอบดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง (0.2) ☒ มีป้ายแสดงวิธีการใช้ถังดับเพลิง (0.2) ☒ เข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟ (0.2)	1	
	12. ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีสิ่งกีดขวางหรือ ถูกปิดตาย	☐ หน่วยงานไม่มีทางหนีไฟในพื้นที่รับผิดชอบ (1) ข้อถัดไป ☒ หน่วยงานมีทางหนีไฟในพื้นที่รับผิดชอบ มีการจัดการดังนี้ ☒ จัดให้ทางหนีไฟอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน (0.4) ☒ ไม่ปล่อยให้สิ่งกีดขวางทางหนีไฟ (0.4) ☒ มีสัญลักษณ์ทางหนีไฟ หรือหากมีทางต่างระดับบริเวณทางหนีไฟก็ให้ติดสัญลักษณ์แสดงทางต่างระดับ (0.2)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
“เกณฑ์สิ่งแวดล้อมดี” ประกอบด้วย 9 ข้อ				
แสงสว่าง	1. มีการจัดการด้านแสงสว่างให้มีความเข้มแสงเพียงพอต่อการทำงาน และเป็นไปตามมาตรฐาน	☐ ไม่มีการตรวจวัดระดับแสงในหน่วยงาน (0) ข้อถัดไป ☒ มีการตรวจวัดระดับแสงในพื้นที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน (0.5) ☐ ระดับแสงได้ตามมาตรฐานที่กำหนด (0.5) ☒ ระดับแสงไม่เหมาะสมและมีแผนหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข หากผลการตรวจวัดระดับแสงไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด (0.5) ☐ ระดับแสงไม่เหมาะสมและยังไม่มีแผนหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข หากผลการตรวจวัดระดับแสงไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด (0)	1	
การระบายอากาศ	2. ภายในห้องหรือบริเวณที่ทำงานมีการระบายอากาศที่เพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม	☒ มีการจัดให้มีการระบายอากาศ การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ระบบระบายอากาศเฉพาะที่ หรือโดยวิธีธรรมชาติ เหมาะสมตามแต่ละพื้นที่ทำงาน (0.4) ☒ มีการกำหนดอุณหภูมิ อย่างเหมาะสม (กรณีพื้นที่ที่มีติดตั้งเครื่องปรับอากาศกำหนดอุณหภูมิ 25 – 28 องศา) (0.3) ☒ มีแผนในการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ และมีการซ่อมบำรุงระบบฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด (0.3)	1	<u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรมีพัดลมระบายอากาศในห้องประชุม และพื้นที่สำนักงาน เพื่อระบายอากาศ ในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
เสียง/ความสั่นสะเทือน	3. ไม่มีเสียงดังและความสั่นสะเทือนที่อาจมีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	☒ หน่วยงานไม่มีเครื่องจักรและกิจกรรมที่เสียงดัง (1) ข้อถัดไป ☐ หน่วยงานที่มีเครื่องจักรและมีกิจกรรมเสียงดัง มีการดำเนินการดังนี้ ☐ มีการควบคุมโดยติดอุปกรณ์เพื่อลดระดับเสียงจากเครื่องจักรหรือกิจกรรมที่ก่อเสียงดัง เช่น ติดวัสดุดูดซับ การแยกพื้นที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานไม่ดังจนรบกวนการสื่อสารปกติของผู้ปฏิบัติงาน (0.5) ☐ มีการจัดการกรณีเกิดเรื่องร้องเรียน จากเสียงดังและความสั่นสะเทือน พร้อมดำเนินการแก้ไข (0.5)	1	
สารเคมี	4. มีการจัดประเภทของสารเคมี และแยกเก็บไว้เฉพาะตามหลักปฏิบัติ	☒ หน่วยงานไม่มีการใช้สารเคมี (1) ข้อถัดไป ☐ หน่วยงานมีการใช้สารเคมี มีการดำเนินการดังนี้	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	สำหรับสารเคมีประเภทนั้น ๆ	☐ มีการเก็บสารเคมีในภาชนะที่ปิดฝาปิดชิดเหมาะสมกับความเป็นอันตรายตามประเภทของสารเคมี (0.3) ☐ มีการแยกประเภทและติดฉลากที่ภาชนะบรรจุสารเคมี (0.4) ☐ มีการกำหนดวิธีการจัดการเมื่อสารเคมีหกั่วไหล (0.3)		
	5. ไม่มีปัญหาฝุ่นหรือควันที่มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	☒ หน่วยงานไม่มีกิจกรรมที่ทำให้เกิดฝุ่น (1) ข้อถัดไป ☐ หน่วยงานมีกิจกรรมที่ทำให้เกิดฝุ่นมีการดำเนินการดังนี้ ☐ มีการจัดการการฟุ้งกระจายของฝุ่น จากการประกอบกิจการ (0.4) ☐ มีผลการตรวจวัดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดในสถานประกอบกิจการ (0.3) ☐ ไม่มีข้อร้องเรียนหรือหากมีเรื่องข้อร้องเรียน ต้องมีแนวทางการแก้ไข (0.3)	1	
	6. ไม่มีกลิ่นสารเคมีหรือกลิ่นเหม็นรบกวนที่มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	☒ หน่วยงานไม่มีการใช้สารเคมีและกิจกรรมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น (1) ☐ หน่วยงานมีการใช้สารเคมีและกิจกรรมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น มีการดำเนินการดังนี้ ☐ มีการจัดการและควบคุมสารเคมีและกลิ่นจากการประกอบกิจการตามที่กฎหมายกำหนด (0.5) ☐ ไม่มีข้อร้องเรียนหรือหากมีเรื่องข้อร้องเรียน ต้องมีแนวทางการแก้ไข (0.5)	1	
มูลฝอย	7. มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด และแยกมูลฝอยอันตรายออกจากมูลฝอยทั่วไป	☒ มีภาชนะบรรจุ หรือภาชนะรองรับที่เหมาะสมและเพียงพอกับปริมาณ (0.3) ☒ มีการแยกตามประเภทมูลฝอยที่เกิดขึ้น เช่น มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิลและมูลฝอยอันตราย (0.4) ☒ มีการแยก มูลฝอยอันตราย ออกจากมูลฝอยทั่วไป และมีแนวทางการจัดการ (0.3) *เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ถ่านไฟฉายหรือแบตเตอรี่ โทรศัพท์เคลื่อนที่	0.6	ทิ้งขยะผิดประเภท

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		ภาพหน้าที่ใช้บรรจุสารกำจัดแมลงหรือวัชพืช ครอบงอมสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี เป็นต้น		
	8. มีการจัดการมูลฝอยอย่างเหมาะสมไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	☒ มีการเก็บรวบรวมมูลฝอยนำไปกำจัดเป็นประจำสม่ำเสมอ (1)	1	
น้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูล	9. น้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูลได้รับการบำบัดที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลก่อนระบายออกนอกอาคาร ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานและไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	☒ มีการจัดการน้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูลเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด (0.5) ☒ มีการสอบถาม หรือตรวจสอบหลักฐานการใช้บริการกำจัดสิ่งปฏิกูลจากบริษัทที่ได้รับใบอนุญาตจากท้องถิ่น (0.5)	1	
“เกณฑ์มีชีวิตชีวา” และ “สมดุลชีวิต” ระดับพื้นฐาน ประกอบด้วย 5 ข้อ				
การจัดสถานที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1. มีสถานที่เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเพิ่มพูนความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงาน รวมทั้งมีกล่องรับความคิดเห็น และ/หรือกระดานสนทนา (เว็บบอร์ด)	☒ มีช่องทางการสื่อสาร เช่น การติดประกาศ เสียงตามสาย ระบบสารสนเทศ (0.5) ☒ มีกล่องรับฟังความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ(0.2) ☒ ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นถูกนำไปวิเคราะห์และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม (0.3)	1	
การให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิต	2. มีการให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 5 เรื่อง/ปี (ภาคผนวก ง.)	☒ หน่วยงานมีการวิเคราะห์โดยใช้ข้อมูล 1. การดำเนินงานสถานที่ทำงานน่ายุ่่นำทำงานเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน ปีงบประมาณ 2564 2. ภาวะสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน (โดยใช้แบบประเมินภาวะสุขภาพบุคลากรกรมอนามัย) ร่วมกับข้อมูลการสำรวจความต้องการความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (ภาคผนวก ง) มาจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อจัดทำแผนการให้ความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
การทำงาน		(0.3) ☒ มีการดำเนินการตามแผนโดยมีการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 เรื่อง/ปี (0.7)		
กิจกรรม ลด เลิก บุหรี่ และ สิ่งเสพติด	3. มีการให้ความรู้และจัดกิจกรรมการรณรงค์การลด เลิกบุหรี่ และสิ่งเสพติดรวมทั้งห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสถานประกอบกิจการ ทั้งนี้สามารถจัด “เขตสูบบุหรี่” เป็นการเฉพาะได้	☒ มีการดำเนินการให้หน่วยงาน/สถานประกอบกิจการเป็นเขตห้ามจำหน่าย และดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ (0.5) ☒ มีการสื่อสาร ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ไม่สูบบุหรี่ (0.5)	1	
การตรวจสุขภาพประจำปี	4. มีการจัดหรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับบริการตรวจสุขภาพประจำปีทุกคนและเฝ้าระวังภาวะสุขภาพของตนเอง	☒ หน่วยงานมีการประเมิน Thai save Thai และกำหนดมาตรการการจัดการกลุ่มความเสี่ยงสูง (0.2) ☒ มีการดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี (0.3) ☒ การประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเส้นเลือดหัวใจและหลอดเลือดของบุคลากรที่มีอายุ 30 ปีขึ้นไป ด้วยโปรแกรม CV Risk score (0.2) ☒ มีการสรุปวิเคราะห์ผลสุขภาพและนำมาใช้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (0.3)	1	
การให้บริการรักษาเบื้องต้นหรือการปฐมพยาบาล	5. มีตู้ยา ชุดปฐมพยาบาล และเครื่องชั่งน้ำหนัก พร้อมทั้งมีการจดบันทึกการรักษาและการใช้ยา	☒ มีตู้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เครื่องชั่งน้ำหนัก (0.4) ☒ มีการบันทึกการใช้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (0.3) ☒ มีผู้รับผิดชอบ ดูแลตู้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (0.3)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
“เกณฑ์มีชีวิตชีวา” และ “สมดุลชีวิต” ระดับดี ประกอบด้วย 2 ข้อ				
การกำหนดผู้รับผิดชอบด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงาน	1. สถานที่ทำงานต้องกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงาน ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	☒ มีคำสั่ง กำหนดและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร (1)	1	
กิจกรรมการมีส่วนร่วม	2. มีการจัดตั้งกลุ่มแกนนำหรือชมรมสร้างเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงาน พร้อมทั้งมีการจัดกิจกรรมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทุก ๆ ปี	☒ มีคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมชุดต่าง ๆ ที่ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน (0.5) ☒ มีการจัดกิจกรรมการดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุก ๆ ปี (0.5)	1	