



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๖

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๑/ ๒๒๘

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) การพัฒนาสถานที่ทำงานนอกระยะ นานำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)

ตามที่ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำ มาตรฐานการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาสถานที่ทำงานนอกระยะ นานำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม เกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานนอกระยะ นานำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิต นั้น

บัดนี้ ฝ่ายอำนวยการ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมาตรฐานการปฏิบัติงานการพัฒนา สถานที่ทำงานนอกระยะ นานำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติมาตรฐานการปฏิบัติงาน การพัฒนาสถานที่ทำงานนอกระยะ นานำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกลุ่มตรวจสอบภายใน และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสุสนีย์ มอโล)  
นักวิชาการพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติ มาตรฐาน การปฏิบัติงาน การพัฒนาสถานที่ทำงานนอกระยะ นานำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตกลุ่มตรวจสอบภายในและให้เผยแพร่บน เว็บไซต์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

นราภรณ์ แจ่มเรือน

(นางสาวนราภรณ์ แจ่มเรือน)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- เห็นชอบ
- ลงนามแล้ว

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน	คู่มือการปฏิบัติงาน
	การพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

### ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรกรมอนามัยได้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานที่ถูกสุขลักษณะ มีความปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมเอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี โดยการดำเนินการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน

### ๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เรื่อง การพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ฉบับนี้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล การดำเนินงาน การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผน การกำหนดมาตรการการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานที่ทำงาน ตลอดจนการรายงานติดตามผลการดำเนินงาน โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

### ๓. คำจำกัดความ (Definition)

**สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงาน** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการมีสุขภาพดีของคนทำงานทุกคน และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพเพื่อให้บุคลากรในกรมอนามัยเกิดความสุขกายสบายใจในการทำงาน (Healthy Workplace Happy For Life) โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มุ่งเน้นให้บุคลากรกรมอนามัยตระหนักและเฝ้าระวังภาวะสุขภาพของตนเอง รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสม

**สถานที่ทำงานมีชีวิตชีวา** หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการส่งเสริมและพัฒนาคนในองค์กรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ครอบคลุมทั้งด้านสุขภาพร่างกาย จิตใจ การอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่สะอาด สดชื่นเอื้อต่อการมีสุขภาพดี ซึ่งจะนำไปสู่ผลลัพธ์ของการมีสุขภาพที่ดีอย่างยั่งยืน

**การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต** หมายถึง สภาพการทำงานที่คำนึงถึงความปลอดภัยและการส่งเสริมสุขภาพ อันนำมาซึ่งความสุข ความมั่นคง ความก้าวหน้าในการทำงานของบุคลากร

**สภาพแวดล้อมทางกายภาพ** หมายถึง การจัดสิ่งแวดล้อมทั่วไปในสถานที่ทำงาน เช่น สิ่งอำนวยความสะดวก สิ่งก่อสร้าง คุณภาพอากาศภายในอาคาร แสงสว่าง เครื่องจักร ผลิตภัณฑ์ เคมี วัสดุ เป็นต้น ให้เอื้อต่อการทำงานเกิดความปลอดภัยและสุขภาวะที่ดี ลดปัญหาความเจ็บป่วย การบาดเจ็บและอาจก่อให้เกิดการพิการหรือเสียชีวิตได้

**สภาพแวดล้อมทางจิตสังคม** หมายถึง องค์กร การทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทศนคติ ความเชื่อ ค่านิยม และการปฏิบัติที่อาจส่งผลกระทบต่อความผาสุกของบุคลากรทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเครียด

**แหล่งสนับสนุนสุขภาวะส่วนบุคคลในที่ทำงาน** หมายถึง สิ่งสนับสนุนบริการสุขภาพ ข่าวสาร ทรัพยากร และโอกาส ที่บริษัทหรือองค์กรจัดเตรียมไว้สำหรับบุคลากร หรือสนับสนุน กระตุ้นเพื่อปรับปรุง หรือคงไว้ซึ่งวิถีปฏิบัติในการดำเนินชีวิต ได้อย่างสมดุล มีการติดตามและสนับสนุนทั้งสุขภาพกาย และสุขภาพจิต

**การมีส่วนร่วมของคนในองค์กร** หมายถึง การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กรทั้งการจัด กิจกรรม การเสริมสร้างทักษะ ความเชี่ยวชาญ และการรวบรวม จัดหาแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันก่อให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพกายและสุขภาพใจ

**สภาพแวดล้อมในการทำงาน** หมายถึง ภาวะหรือสภาพต่าง ๆ ที่เป็นอยู่ล้อมรอบตัวของคนทำงานในขณะที่ทำงาน หรือประกอบอาชีพในสถานที่ทำงานหนึ่ง ซึ่งสถานที่ทำงานก็คือทุกที่มีคนเข้าไปทำงานไม่ว่าจะเป็นโรงงานอุตสาหกรรม สถานที่ก่อสร้าง บิมน้ำมัน ร้านเสริมสวย โรงแรม ร้านค้า ร้านอาหาร คลินิก โรงพยาบาล สถานที่ราชการ สำนักงานต่าง ๆ ดังนั้น การจัดสถานที่ทำงานให้เหมาะสม โดยการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงานและส่งเสริมสุขภาพของคนทำงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นย่อมส่งผลให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน

**บุคลากร** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างประจำในสังกัดกรมอนามัย

**หลัก ๕ ประการ** สู่การเป็น “สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน”

**การดำเนินงานอาศัยหลักการสำคัญ ๕ ประการ คือ**

๑) “สะอาด” เป็นจุดเริ่มต้นของการปรับปรุงสถานที่ทำงาน คือ สามารถนำหลักการ ๕ ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) มาประยุกต์ใช้ประกอบกับการจัดการแบ่งพื้นที่อย่างเหมาะสมเป็นส่วนมีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย มีการจัดการห้องสุขา และการควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค

๒) “ปลอดภัย” เป็นการสร้างความมั่นใจต่อการทำงาน หากสถานที่ทำงานมีความปลอดภัย ทั้งด้านอาคาร สถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ และสภาพแวดล้อมในการทำงานจะส่งผลให้คนทำงานเกิดความเชื่อมั่นในระหว่างการทำงาน

๓) “สิ่งแวดล้อมดี” เป็นการสร้างความเชื่อมั่นต่อสถานที่ทำงานว่าเป็นสถานที่ที่ไม่ก่อให้เกิดมลพิษ ทั้งต่อสุขภาพของคนทำงานและชุมชนโดยรอบด้วยการจัดการป้องกันและมีมาตรการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งมลพิษทางเสียง ฝุ่นละออง ความสั่นสะเทือน สารเคมี น้ำเสีย และมูลฝอย รวมถึงการจัดพื้นที่สีเขียว

๔) “มีชีวิตชีวา” เป็นการสร้างเสริมขวัญ กำลังใจและความประทับใจต่อผู้ปฏิบัติงานด้วยการสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน จัดกิจกรรม นันทนาการ การออกกำลังกาย การบริโภคอาหารที่สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักโภชนาการ และการส่งเสริมสุขภาพคนทำงานให้ปฏิบัติตนอย่างถูกต้องในการดูแลสุขภาพตนเองเพื่อให้ร่างกายแข็งแรงและส่งเสริมให้คนทำงาน มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน


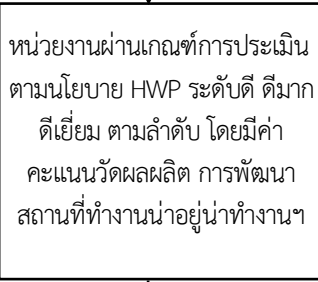
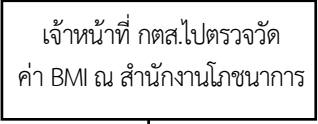
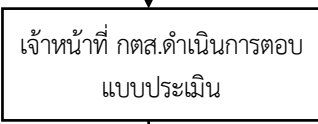
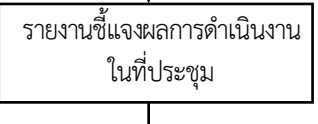
๕) “สมดุลชีวิต” เป็นการรักษาคุณภาพของการทำงานกับการใช้ ชีวิตส่วนตัวที่แต่ละคนต้องการให้เกิดขึ้นผ่านการโปรแกรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรและความต้องการของคนทำงาน หากสามารถใช้เวลา กับแบบแผนการดำเนินชีวิตได้อย่างสมดุลจะทำให้การดำเนินชีวิตและการทำงานราบรื่นงานสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนดส่งผลให้เกิดความสุขในชีวิตและการทำงาน

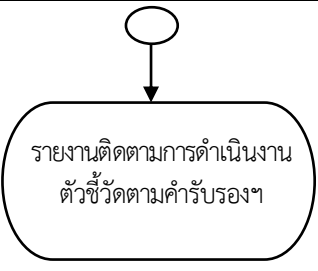
#### ๔. ผู้รับผิดชอบ (Responsibilities)

ฝ่ายอำนวยการ กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย


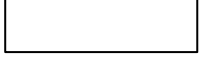
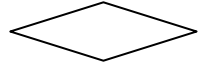


## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>รวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน สถานที่ทำงาน น้าอยู่ น้าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและ ความสุขของคนทำงาน</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ รวบรวม ข้อมูลให้ถูกต้องตาม วัตถุประสงค์</li> <li>- แบบประเมินภาวะ สุขภาพบุคลากรกรม อนามัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์สถานการณ์การ ดำเนินงานสถานที่ทำงานน้าอยู่ น้าทำงานเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และความสุขของคนทำงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ ผลการวิเคราะห์ภาวะสุขภาพของ เจ้าหน้าที่กตส.ในหน่วยงาน</li> <li>- วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>- จัดทำทำเนียบผู้รับบริการ (C)/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (SH)</li> </ul>	จิตตราภรณ์ นราภรณ์ สุสนี
๒	<p>วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผน และกำหนดมาตรการพร้อมทั้ง ส่งเสริมความรู้ให้แก่บุคลากรใน หน่วยงาน</p>	๓ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการกำหนดมาตรการ และกลวิธีการดำเนินงานที่ สอดคล้องกับการวิเคราะห์และ กลยุทธ์ PIRAB</li> <li>- ส่งเสริมให้ความรู้แก่ ผู้รับบริการ (C) หรือผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (SH) โดยการจัดทำสื่อ อินโฟกราฟิก และเผยแพร่ บทความ</li> </ul>	จิตตราภรณ์ นราภรณ์ สุสนี
๓	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา สถานที่ทำงาน น้าอยู่น้าทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพ ชีวิตของบุคลากร</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดข้อมูล หัวข้อ สำคัญในการจัดทำ แผนปฏิบัติการและการ กำหนดกิจกรรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติ การซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม สำคัญ ดังนี้</li> <li>๑. การจัดสิ่งแวดล้อมให้ น้าอยู่ น้าทำงาน เอื้อต่อการมี สุขภาพดี</li> <li>๒. การวัดดัชนีมวลกาย (BMI)</li> </ul>	จิตตราภรณ์ นราภรณ์
๔	<p>ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ กตส. ที่เข้าร่วมกิจกรรม</p>	๕ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการพัฒนา สถานที่ทำงานน้าอยู่น้าทำงาน มี ชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพ ชีวิตของเจ้าหน้าที่ กตส.</li> </ul>	จิตตราภรณ์ นราภรณ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา	- เจ้าหน้าที่ กตส.ร่วมดำเนินการเตรียมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา โดยยึดตามเกณฑ์การประเมิน ๕ ส และเกณฑ์การประเมินตามนโยบาย HWP ระดับดี ดีมาก ดีเยี่ยมตามลำดับ	เจ้าหน้าที่ กตส.
๖		๑ วัน		- พิจารณาตามจำนวนข้อที่สามารถดำเนินการตามเกณฑ์ HWP ดังนี้ ๑. ระดับดีจำนวน ๔๔ ข้อ ๒. ระดับดีมาก จำนวน ๙ ข้อ ๓. ระดับดีเยี่ยมดำเนินกิจกรรมอย่างน้อย ๒ กิจกรรม	เจ้าหน้าที่ กตส.
๗		๗ วัน	- ผลลัพธ์การตรวจวัดค่าดัชนีมวลกาย (BMI) ของเจ้าหน้าที่ กตส.	- นำผลลัพธ์การตรวจวัดค่าดัชนีมวลกาย (BMI) ของเจ้าหน้าที่ กตส. มาคำนวณร้อยละที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่มีค่าดัชนีมวลกาย (BMI) ปกติ	เจ้าหน้าที่ กตส.
๘		๓ วัน		- ดำเนินการตอบแบบประเมินภาวะสุขภาพของบุคลากรกรมอนามัย และแบบประเมินเพื่อวัดคุณภาพชีวิตรายบุคคลและภาพรวมขององค์กร	เจ้าหน้าที่ กตส.
๙		๑ วัน			จิตตราภรณ์ นราภรณ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำไปเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน	- รายงานการติดตามการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ทุกเดือนและเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป และกรอกข้อมูลในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงานกรมอนามัย (DOC)	จิตตราภรณ์ นราภรณ์ สุสนี
รวมระยะเวลาดำเนินการ		๒๘ วัน			

### สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

### ๖. ภาคผนวก

## สถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life)

### เกณฑ์การประเมิน ๕ ส

ชื่อหน่วยงานรับการประเมิน .....

ผู้ประเมิน / ทีมที่ตรวจประเมิน.....

ตำแหน่ง .....เบอร์โทรศัพท์ .....

วันที่ประเมิน .....

**คำชี้แจง** โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้

มีการดำเนินการ                      เติมหมายเลข ๑

ไม่มีการดำเนินงาน                 เติมหมายเลข ๐ (รวมคะแนนทั้งหมดพร้อมให้ข้อเสนอแนะและภาพประกอบ)



ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
๑. ป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม ๔ คะแนน)	๑.๑ มีป้ายการระบุกลุ่มงาน/ผังโครงสร้างองค์กร เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ		
	๑.๒ มีป้าย/สัญลักษณ์บ่งชี้ บริเวณที่ไม่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ต่างระดับ หรือจุดอันตรายอื่นๆ		
	๑.๓ บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม		
	๑.๔ ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ		
๒. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะคอมพิวเตอร์) (รวม ๑๓ คะแนน)	๒.๑ ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปถ่าย) (ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน)		
	๒.๒ บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๒.๓ มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม ไม่เกิน ๑ แก้ว/ขวด</li> <li>● ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น รองเท้าไม่เกิน ๑ คู่</li> <li>● ติดป้ายชื่อลิ้นชักของโต๊ะทำงาน</li> </ul>		
	๒.๔ ของใช้ส่วนตัว มีป้ายระบุคำว่า “ของใช้ส่วนตัว” ที่ลิ้นชัก มีรูปแบบเดียวกัน กำหนดเพียง ๑ ลิ้นชักที่สามารถเก็บของใช้ส่วนตัวได้ กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของใช้ส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑ ตู้		
	๒.๕ อุปกรณ์สำนักงาน กรณีเป็นลิ้นชักติดป้ายระบุคำว่า “อุปกรณ์สำนักงาน” และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีมีถาด/ชั้นเอกสาร/ตะแกรง ๓ ชั้น มีได้ไม่เกินโต๊ะละ ๒ ชั้น		
	๒.๖ วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย		
	๒.๗ ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์		
	๒.๘ ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกัน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์		
	๒.๙ ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้		
	๒.๑๐ มีเบาะรองนั่ง/พิงได้ไม่เกิน ๑ ชั้น		
	๒.๑๑ มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน		
	๒.๑๒ มีการทำความสะอาดโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ		
	๒.๑๓ หลังเลิกงานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ		

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
๓. อุปกรณ์สำนักงาน (รวม ๔ คะแนน)	๓.๑ สภาพอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน		
	๓.๒ มีการจัดวางอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ สำนักงานสวนกลางอย่างเป็นระเบียบ		
	๓.๓ มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงาน (อาจเป็นชื่อบุคคลหรือกลุ่มงาน)		
	๓.๔ หากติดป้าย/วิธีใช้งาน บนเครื่องมือสำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ		
๔. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ (รวม ๕ คะแนน)	๔.๑ มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบรูปแบบเดียวกัน		
	๔.๒ ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บเป็นรูปแบบเดียวกัน * กรณี เป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้อนุโลมให้ไม่ต้องติดป้ายแสดงป้ายดัชนีเฉพาะหนังสือ เอกสาร ตำราวิชาการ		
	๔.๓ มีการจัดเก็บเอกสาร/ คู่มือ/ หนังสือ/ รายงาน/ วัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ		
	๔.๔ มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย		
	๔.๕ สามารถค้นหาสิ่งของต่าง ๆ ภายในตู้ได้สะดวก		
๕. ห้องประชุม (รวม ๓ คะแนน)	๕.๑ จัดโต๊ะเก้าอี้หลังการใช้งาน		
	๕.๒ ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง		
	๕.๓ ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวัน		
๖. มุมรับประทานอาหาร (รวม ๓ คะแนน)	๖.๑ มีการทำความสะอาดเป็นประจำ ไม่มีเศษอาหารตกค้าง		
	๖.๒ จัดเก็บภาชนะอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ		
	๖.๓ อุปกรณ์เครื่องครัว/ เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการตรวจสอบความสะอาด ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
๗. พื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อม (รวม ๓ คะแนน)	๗.๑ มีการจัดพื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วนสวยงามและเป็นระเบียบ		
	๗.๒ มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม		
	๗.๓ มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ		
๘. ทางเดิน/ทางหนีไฟ (รวม ๒ คะแนน)	๘.๑ ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในบริเวณสำนักงานและทางหนีไฟ		
	๘.๒ บริเวณพื้นที่ต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจนป้องกันอุบัติเหตุการสะดุดหล่น		



## เกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิต และความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life)

ชื่อหน่วยงาน .....

กลุ่มประเมิน.....

วันที่ประเมิน .....

เกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานนำอยู่ นำทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต”

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายลงในช่องผลการประเมิน ดังนี้

“  ” ในช่องที่ผ่านการดำเนินการ รวมคะแนนสรุปผล

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
<b>ส่วนที่ ๑ : การสนับสนุนขององค์กรและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน</b>				
การสนับสนุน ขององค์กร	๑. ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน โดยกำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับเรื่อง การส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงานมีการ วางแผนและจัดสรรงบประมาณ สำหรับ ดำเนินกิจกรรม พร้อมทั้งเขียนเป็นลาย ลักษณ์อักษรและปี ตประกาศให้ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ	<input type="checkbox"/> มีนโยบายลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน (๐.๒๕) <input type="checkbox"/> มีแผนงานหรือมีแผนการดำเนินกิจกรรม (๐.๒๕) <input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของคนทำงานทุกคน เช่น สนับสนุน ให้เกิดกลุ่มกิจกรรม หรือชมรมต่าง ๆ (๐.๒๕) <input type="checkbox"/> ผู้บริหารมีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน และแก้ไขเมื่อพบปัญหา (๐.๒๕)		
วัฒนธรรมองค์กร	๒. มีการเสริมสร้างวัฒนธรรมที่เอื้อต่อ การส่งเสริมสุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการ ทำงาน	<input type="checkbox"/> มีประกาศวัฒนธรรมองค์กรและการประชาสัมพันธ์ (๐.๒๕) <input type="checkbox"/> มีการประเมินเจ้าหน้าที่ในองค์กรว่ารู้จักวัฒนธรรมองค์กร (โดยสุ่ม สัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า ๕ คน) (๐.๒๕) <input type="checkbox"/> มีแนวปฏิบัติที่คำนึงถึงสิทธิ สุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ เป็นหลัก (๐.๒๕) <input type="checkbox"/> มีการปฏิบัติที่แสดงให้เห็นความพยายามของผู้บริหารในการสร้าง วัฒนธรรมที่เสริมสร้างสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิต โดยการกำหนดพฤติกรรมที่คนในองค์กรคาดหวังที่จะยึดถือปฏิบัติร่วมกัน เช่น หลัก ๓ อ ได้แก่ อาหาร อารมณ์ ออกกำลังกาย (๐.๒๕)		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
<b>ส่วนที่ ๑ : การสนับสนุนขององค์กรและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน</b>				
การติดต่อสื่อสาร	๓. กำหนดและเลือกใช้วิธีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพในเรื่องการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงานตามความเสี่ยง ทั้งนี้ควรเป็นกระบวนการสื่อสารแบบ ๒ ทาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการรับและให้ข้อมูลข่าวสาร ไม่ได้เป็นผู้รับข้อมูลอย่างเดียว	<input type="checkbox"/> มีช่องทางการสื่อสาร เช่น ติดประกาศ เสียงตามสาย ระบบสารสนเทศ Facebook , Group Line และเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบ ๒ ทาง (๐.๔) <input type="checkbox"/> มีการสื่อสารข้อมูลทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และการสร้างความสุขในการทำงาน (๐.๓) <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่เข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมกับกิจกรรมที่ได้สื่อสาร (๐.๓)		
การตรวจติดตาม ทบทวน และ ประเมินผล	๔. ตรวจติดตาม ทบทวน และ ประเมินผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงานในองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินการตามแผนและมีการตรวจสอบผลลัพธ์	<input type="checkbox"/> มีแผนการตรวจติดตามผลการดำเนินงาน/กิจกรรม (๐.๓) <input type="checkbox"/> มีการติดตาม ทบทวน และ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เช่น การประชุมคณะ/ทีมทำงาน การใช้แบบสำรวจ (๐.๔) <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำข้อเสนอในการพัฒนาและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ (๐.๓)		
การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน	๕. กำหนด/เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วม ในการให้ข้อคิดเห็นต่อนโยบาย แผนงาน/เป้าหมาย (๐.๒๕) <input type="checkbox"/> มีช่องทางการให้ข้อเสนอแนะ (๐.๒๕) <input type="checkbox"/> มีการพบปะหารือระหว่างผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ (๐.๒๕)		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		<input type="checkbox"/> กำหนดหรือเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (๐.๒๕)		
<b>ส่วนที่ ๒ : เกณฑ์ “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต”</b>				
<b>“เกณฑ์สะอาด” ประกอบด้วย ๑๑ ข้อ</b>				
อาคารสถานที่	๑. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจราจร ขนย้ายวัสดุ จัดเก็บวัสดุ/สารเคมี จัดเก็บวัสดุเหลือใช้ พื้นที่สำหรับพักผ่อน พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่มน้ำและพื้นที่อื่นๆ ที่จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดง และมีการปฏิบัติตามมาตรฐาน ๕ส	<input type="checkbox"/> มีแผนผังหรือแผนที่ของสถานที่ทำงานที่เป็นสัดส่วนชัดเจน (๐.๒๕) <input type="checkbox"/> บริเวณโดยรอบหน่วยงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการกำหนด เส้นทางเดินโดยรอบอย่างชัดเจน (๐.๒๕) <input type="checkbox"/> มีการกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องประชุม ทางเดิน พื้นที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์/สารเคมี หรือ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร เป็นสัดส่วนเหมาะสม (๐.๒๕) <input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เหมาะสม และเป็นระเบียบ ไม่มีการวางสิ่งของกีดขวางบริเวณทางเดิน (๐.๒๕)		
	๒. ไม่แขวนวัสดุต่าง ๆ ตามเสาหรือผนังของอาคาร เว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเฝ้าระวัง ตรวจสอบหรือใช้เพื่อการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในบริเวณนั้น และวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น นาฬิกาแขวนผนัง ปฏิทินแขวนผนัง	<input type="checkbox"/> เสา ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก (๐.๕) <input type="checkbox"/> เสา ผนัง เพดาน ไม่แขวนสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องและไม่จำเป็นกับการทำงาน (๐.๕)		
	๓. สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด	<input type="checkbox"/> หน้าต่างและผ้าม่านอยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด มีความสะอาด (๐.๓) <input type="checkbox"/> ประตู อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด มีความสะอาด (๐.๓) <input type="checkbox"/> ชั้นบันได ราวบันไดต้องสะอาด และอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่ลื่น (๐.๔)		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	๔. อุปกรณ์และหลอดไฟตามที่ต่าง ๆ ต้องอยู่ในสภาพดี และสะอาด	<input type="checkbox"/> อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่ในสภาพดี ใช้การได้ และมีความสะอาด (๐.๔) <input type="checkbox"/> หลอดไฟ ที่ครอบหลอดไฟ รางไฟ อยู่ในสภาพดี ใช้การได้ และมีความสะอาด (๐.๔) <input type="checkbox"/> มีแผนตารางกำหนดช่วงเวลาหรือรอบการทำความสะอาด (๐.๒)		
บริเวณพื้น	๕. พื้นอยู่ในระนาบเดียวกัน เรียบ ไม่ลื่น ไม่ดูดซึมน้ำ หากเป็นบริเวณต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์บอกความแตกต่าง มีการกันลื่น อยู่ในสภาพดี และสะอาด	<input type="checkbox"/> บริเวณพื้นภายในหน่วยงานอยู่ในระนาบเดียวกัน เรียบ ไม่ลื่น สภาพดี และมีความแข็งแรง (๐.๓) <input type="checkbox"/> บริเวณพื้นสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นผง ไม่มีเศษขยะ (๐.๔) <input type="checkbox"/> บริเวณพื้นต่างระดับหรือมีลักษณะลื่น มีการติดป้ายสัญลักษณ์บอกความแตกต่างหรือการติดกันลื่น (๐.๓)		
	๖. บริเวณที่ต้องมีเศษวัสดุเหลือใช้หรือเป็นผลิตภัณฑ์กลาง จะต้องมีการขนหรือมีการจัดเก็บอย่างถูกวิธี และเหมาะสม	<input type="checkbox"/> มีการรวบรวมเศษวัสดุเหลือใช้/ผลิตภัณฑ์กลาง/ครุภัณฑ์รอจำหน่าย มีจัดเก็บในภาชนะรองรับที่เหมาะสมและมีการกำหนดพื้นที่ในการเก็บรวบรวม (๐.๕) <input type="checkbox"/> มีแผนการจัดการเศษวัสดุเหลือใช้หรือผลิตภัณฑ์กลาง/ครุภัณฑ์รอจำหน่าย (๐.๓) <input type="checkbox"/> มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดการอย่างชัดเจน (๐.๒)		
	๗. ขนาดความกว้างของพื้นทางเดิน ทางขนย้าย หรือทางเพื่อการจราจรมีขนาดเหมาะสมที่จะใช้เพื่อจุดประสงค์ในการนั้น อยู่ในสภาพดีและสะอาดไม่มีสิ่งกีดขวาง	<input type="checkbox"/> ประตูทาง เข้า-ออก หน่วยงาน อย่างน้อย ๒ จุด* อยู่ในสภาพดี เปิดปิดได้ง่าย ไม่มีสิ่งกีดขวาง (๐.๕) *ยกเว้นบางหน่วยงานที่มีข้อจำกัดด้านพื้นที่ <input type="checkbox"/> ทางเดินภายในหน่วยงานไม่ คับแคบ* สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง (๐.๕) (*มีระยะ ๑-๑.๕ เมตร)		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
บริเวณที่จัดเก็บ วัสดุสิ่งของ	๘. ตู้เก็บของหรือชั้นวางของอยู่ใน สภาพดีและสะอาด ติดป้ายแสดงชนิด สิ่งของ	<input type="checkbox"/> ตู้เก็บของหรือชั้นวางของอยู่ในสภาพดี มีความสะอาด (๐.๓) <input type="checkbox"/> มีป้ายแสดงข้อมูลชื่อผู้รับผิดชอบชนิดสิ่งของที่มีการจัดเก็บภายในตู้ (๐.๓) <input type="checkbox"/> มีการจัดเก็บเอกสารและสิ่งของเป็นระเบียบ มีความสะอาด (๐.๔) *กรณี ที่หากเป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้อนุโลมให้ ไม่ต้องติดป้ายแสดงรายการเฉพาะหนังสือ เอกสาร ตำราวิชาการ		
บริเวณสถานที่ รับประทานอาหาร จำหน่าย อาหาร และ เตรียมปรุง ประกอบอาหาร	๙. ได้มาตรฐานสุขาภิบาลอาหารตาม กฎกระทรวงสุขลักษณะของสถานที่ จำหน่ายอาหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือ มาตรฐานสุขาภิบาลอาหารสำหรับแผง ลอยจำหน่ายอาหาร (ภาคผนวก ก.)	<u>สำหรับประเมินกรม/ศอ. ที่มีโรงอาหารหรือร้านอาหาร</u> <input type="checkbox"/> ผลการประเมินโรงอาหาร และร้านอาหารเป็นไปตามกฎกระทรวง สุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ.๒๕๖๑ <input type="checkbox"/> กรณีแผงลอยจำหน่ายอาหารเป็นไปตามมาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร สำหรับแผงลอยจำหน่ายอาหาร  <u>สำหรับหน่วยงานย่อยที่มีพื้นที่รับประทานอาหารของตนเอง</u> <input type="checkbox"/> พื้นที่รับประทานอาหารของหน่วยงาน (ถ้ามี) จัดอย่างเป็นสัดส่วน เหมาะสม (๐.๔) <input type="checkbox"/> พื้นที่รับประทานอาหารของหน่วยงาน จัดวางอย่างระเบียบและสะอาด (๐.๔) <input type="checkbox"/> มีการรวบรวมขยะเศษอาหารและนำไปกำจัดเป็นประจำทุกวัน ไม่ให้ ตกค้างเป็นแหล่งอาหารของสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (๐.๒)		
ห้องน้ำห้องส้วม	๑๐. ได้มาตรฐานสุขาภิบาลไทย ของกรมอนามัย เช่น ห้องน้ำ ห้องส้วม	<input type="checkbox"/> ผลการประเมินห้องน้ำห้องส้วมเป็นไปตามมาตรฐานสุขาภิบาลไทย ของกรมอนามัย (๑)		



เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	มีการระบายอากาศและแสงสว่างเพียงพอไม่มีกลิ่น รวมทั้งมีเครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคผนวก ข.)	<input type="checkbox"/> *กรณีหน่วยงานไม่มีส่วนที่ต้องผัดขอบ ถือว่าผ่านโดยอัตโนมัติ (๑)		
การควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค	๑๑. มีการควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค เช่น แมลงสาบ แมลงวัน หนู และยุงในสถานที่ทำงาน	<p>สำหรับกรมอนามัย/ศอ.</p> <input type="checkbox"/> มีแผนการป้องกัน ติดตามตรวจสอบ ควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (๐.๕) <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการถูกต้องตามหลักวิชาการสุขภาพสิ่งแวดล้อมและมีการกำจัดโดยใช้เครื่องมือดักจับ หรือใช้สมุนไพรฉีดพ่น ที่ไม่มีสารพิษตกค้างและส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน (๐.๕)		
		<p>สำหรับหน่วยงาน</p> <input type="checkbox"/> มีการป้องกัน ติดตามตรวจสอบ ควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (๐.๕) <input type="checkbox"/> มีการทำลายแหล่งอาหาร/แหล่งเพาะพันธุ์ และมีการกำจัดโดยใช้เครื่องมือดักจับ หรือใช้สมุนไพรฉีดพ่น ที่ไม่มีสารพิษตกค้างและส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน (๐.๕)		
<b>“เกณฑ์ความปลอดภัย” ประกอบด้วย ๑๒ ข้อ</b>				
การบันทึกข้อมูลอุบัติเหตุ/การ	๑. อุบัติเหตุจากการทำงานที่รายงานตามแบบ กท.๑๖ หรือแบบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ลดลงจากรอบปีที่ผ่านมา (ภาคผนวก ค.)	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน (๑) (ข้อถัดไป) <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน มีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> แสดงแบบฟอร์มรายงานที่ใช้ในการบันทึกการเกิดอุบัติเหตุจากสถานที่ทำงานจัดทำขึ้น (๐.๓)		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
เจ็บป่วยจากการทำงาน		<input type="checkbox"/> กรณีมีอุบัติเหตุต้องมีรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติเหตุ และมีระบบการจัดเก็บข้อมูล /กรณีไม่มีอุบัติเหตุไม่ต้องวิเคราะห์ (๐.๓) <input type="checkbox"/> กรณีมีอุบัติเหตุต้องแสดงสถิติการเกิดอุบัติเหตุย้อนหลัง ๓ ปี เช่น แสดงค่า IFR และ ISR โดยมีอัตราการเกิดอุบัติเหตุลดลงอย่างต่อเนื่อง/ กรณีไม่มีอุบัติเหตุไม่ต้องแสดง (๐.๔)		
	๒. ไม่มีผู้เจ็บป่วยรายใหม่ที่ป่วยเป็นโรคอื่นเนื่องจากการทำงาน ตลอดระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา	<b>ข้อมูลการเจ็บป่วยจากการทำงาน</b> <input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีคนเจ็บป่วยรายใหม่จากการทำงานตลอดระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา (๑) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีคนเจ็บป่วยรายใหม่จากการทำงานตลอดระยะเวลา ๑ ปีที่ผ่านมา (๐)		
การทำงานที่ปลอดภัย	๓. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง (๑) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานที่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น ศูนย์ห้องปฏิบัติการ คลินิกทันตกรรม กลุ่มอาคารและสถานที่ เป็นต้น <input type="checkbox"/> มีการจัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (๐.๔) <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จัดให้มีความเหมาะสมกับประเภทของงาน (๐.๓) <input type="checkbox"/> อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จัดให้มีความเพียงพอต่อการใช้งาน (๐.๓)		
	๔. มีการกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง (๑) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานที่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น ศูนย์ห้องปฏิบัติการ คลินิกทันตกรรม กลุ่มอาคารและสถานที่ เป็นต้น มีคู่มือ หรือ ขั้นตอนการ		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		ปฏิบัติงานมาตรฐาน หรือ ทุกระเบียบ มาตรการความปลอดภัยในการทำงานโดยเฉพาะสำหรับงานที่เป็นอันตราย (๑)		
	๕. ติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์อย่างมั่นคงและปลอดภัย	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีเครื่องจักร (๑) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีเครื่องจักร มีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> มีการติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์อย่างมั่นคงปลอดภัย (๐.๕) <input type="checkbox"/> มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายขณะเครื่องจักรทำงาน (๐.๕)		
	๖. เครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี และไม่มีชิ้นส่วนที่ชำรุด หรือส่วนแหลมคมที่อาจทำอันตรายได้	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีเครื่องจักร (๑) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีเครื่องจักร มีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีความสะอาด อยู่ในสภาพใช้การได้ดี (๐.๔) <input type="checkbox"/> มีแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ (๐.๓) <input type="checkbox"/> มีการตรวจติดตามการปฏิบัติตามแผนการซ่อมบำรุงได้รับการตรวจสอบโดยวิศวกร/เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญอย่างสม่ำเสมอตามมาตรฐานหรือกฎหมายที่กำหนด (๐.๓)		
ระบบไฟฟ้า	๗. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้สายไฟถูกประเภท และมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย	<input type="checkbox"/> การเดินสายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า แผงควบคุมมีสภาพดี ไม่ชำรุด (๐.๔) <input type="checkbox"/> การเดินสายไฟ มีการจัดเก็บเป็นระเบียบ (๐.๓) <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและสายดิน อย่างสม่ำเสมอ (๐.๓)		
	๘. สวิตช์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย	<input type="checkbox"/> สวิตช์ สายไฟ มีสภาพดี ไม่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ (๑)		
	๙. มีเส้นหรือขอบเขตแสดงบริเวณที่อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีเครื่องจักรหรือบริเวณที่อันตราย (๑) ข้อถัดไป		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		<input type="checkbox"/> หน่วยงานมีเครื่องจักร หรือบริเวณที่อันตราย ต้องมีการขีดสีตีเส้น กำหนดบริเวณติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์และเส้นทางเดิน (๑)		
	๑๐. มีอุปกรณ์ตัดไฟ (Safety Cut/Breaker) รองรับกรณีเกิดไฟช็อต/รั่ว	<input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้ามีสภาพดี ใช้การได้ (๐.๕) <input type="checkbox"/> ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมไม่มีสิ่งกีดขวาง (๐.๕)		
การป้องกัน อัคคีภัย	๑๑. มีเครื่องดับเพลิงตรงกับชนิดของ เชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ ได้รับการ ตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน และติดตั้ง	<u>สำหรับประเมินกรม/ศอ.</u> <input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์ดับเพลิงตรงกับชนิดของเชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ		
	อยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ ทันที	<input type="checkbox"/> มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้งสูงจากพื้นอาคารไม่เกิน ๑.๕ เมตร มองเห็นและเข้าถึงได้ง่าย <input type="checkbox"/> มีแผนและมีการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิง <input type="checkbox"/> มีการบันทึกข้อมูลการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิง <input type="checkbox"/> จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปี <u>สำหรับประเมินหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม</u> <input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์ดับเพลิง สภาพพร้อมใช้งาน ติดตั้งสูงจากพื้นอาคารไม่เกิน ๑.๕ เมตร มองเห็นและ เข้าถึงได้ง่าย (๐.๒) <input type="checkbox"/> มีแบบบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง (๐.๒) <input type="checkbox"/> มีการตรวจสอบดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง (๐.๒) <input type="checkbox"/> มีป้ายแสดงวิธีการใช้ถังดับเพลิง (๐.๒) <input type="checkbox"/> เข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟ (๐.๒)		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	๑๒. ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีสิ่งกีดขวางหรือ ถูกปิดตาย	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีทางหนีไฟในพื้นที่รับผิดชอบ (๑) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีทางหนีไฟในพื้นที่รับผิดชอบ มีการจัดการดังนี้ <input type="checkbox"/> จัดให้ทางหนีไฟอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้งาน (๐.๕) <input type="checkbox"/> ไม่ปล่อยให้สิ่งกีดขวางทางหนีไฟ (๐.๕) <input type="checkbox"/> มีสัญลักษณ์ทางหนีไฟ หรือหากมีทางต่างระดับบริเวณทางหนีไฟก็ให้ติดสัญลักษณ์แสดงทางต่างระดับ (๐.๒)		
<b>“เกณฑ์สิ่งแวดล้อมดี” ประกอบด้วย ๙ ข้อ</b>				
แสงสว่าง	๑. มีการจัดการด้านแสงสว่างให้ความเข้มแสงเพียงพอต่อการทำงานและเป็นไปตามมาตรฐาน	<input type="checkbox"/> ไม่มีการตรวจวัดระดับแสงในหน่วยงาน (๐) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> มีการตรวจวัดระดับแสงในพื้นที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน (๐.๕) <input type="checkbox"/> ระดับแสงได้ตามมาตรฐานที่กำหนด (๐.๕) <input type="checkbox"/> ระดับแสงไม่เหมาะสมและมีแผนหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหากผลการตรวจวัดระดับแสงไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด (๐.๕) <input type="checkbox"/> ระดับแสงไม่เหมาะสมและยังไม่มีแผนหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหากผลการตรวจวัดระดับแสงไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด (๐)		
การระบายอากาศ	๒. ภายในห้องหรือบริเวณที่ทำงานมีการระบายอากาศที่เพียงพอ อุ่นภูมิเหมาะสม	<input type="checkbox"/> มีการจัดให้มีการระบายอากาศ การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ระบบระบายอากาศเฉพาะที่ หรือโดยวิธีธรรมชาติ เหมาะสมตามแต่ละพื้นที่ทำงาน (๐.๕) <input type="checkbox"/> มีการกำหนดอุณหภูมิ อย่างเหมาะสม (กรณีพื้นที่ที่มีติดตั้งเครื่องปรับอากาศกำหนดอุณหภูมิ ๒๕ – ๒๘ องศา) (๐.๓)		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		<input type="checkbox"/> มีแผนในการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ และมีการซ่อมบำรุงระบบฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด (๐.๓)		
เสียง/ความ สั่นสะเทือน	๓. ไม่มีเสียงดังและความสั่นสะเทือนที่ อาจมีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และ สร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชน ใกล้เคียง	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีเครื่องจักรและกิจกรรมที่เสียงดัง (๑) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานที่มีเครื่องจักรและมีกิจกรรมเสียงดัง มีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> มีการควบคุมโดยติดอุปกรณ์เพื่อลดระดับเสียงจากเครื่องจักรหรือ กิจกรรมที่ก่อเสียงดัง เช่น ติดวัสดุดูดซับ การแยกพื้นที่ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามมาตรฐานไม่ดังจนรบกวนการสื่อสารปกติของผู้ปฏิบัติงาน (๐.๕) <input type="checkbox"/> มีการจัดการกรณีเกิดเรื่องร้องเรียน จากเสียงดังและความ สั่นสะเทือน พร้อมดำเนินการแก้ไข (๐.๕)		
สารเคมี	๔. มีการจัดประเภทของสารเคมี และ แยกเก็บไว้เฉพาะตามหลักปฏิบัติ สำหรับสารเคมีประเภทนั้น ๆ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีการใช้สารเคมี (๑) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีการใช้สารเคมี มีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> มีการเก็บสารเคมีในภาชนะที่ปิดฝาปิดมิดชิดเหมาะสมกับความเป็น อันตรายตามประเภทของสารเคมี (๐.๓) <input type="checkbox"/> มีการแยกประเภทและติดฉลากที่ภาชนะบรรจุสารเคมี (๐.๔) <input type="checkbox"/> มีการกำหนดวิธีการจัดการเมื่อสารเคมีหกรั่วไหล (๐.๓)		
	๕. ไม่มีปัญหาฝุ่นหรือควันที่มี ผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้าง ความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชน ใกล้เคียง	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีกิจกรรมที่ทำให้เกิดฝุ่น (๑) ข้อถัดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีกิจกรรมที่ทำให้เกิดฝุ่นมีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> มีการจัดการการฟุ้งกระจายของฝุ่น จากการประกอบกิจการ (๐.๔) <input type="checkbox"/> มีผลการตรวจวัดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดในสถานประกอบ กิจการ (๐.๓)		



เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		<input type="checkbox"/> ไม่มีข้อร้องเรียนหรือหากมีเรื่องข้อร้องเรียน ต้องมีแนวทางจัดการแก้ไข (๐.๓)		
	๖. ไม่มีกลิ่นสารเคมีหรือกลิ่นเหม็นรบกวนที่มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	<input type="checkbox"/> หน่วยงานไม่มีการใช้สารเคมีและกิจกรรมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น (๑) <input type="checkbox"/> หน่วยงานมีการใช้สารเคมีและกิจกรรมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น มีการดำเนินการดังนี้ <input type="checkbox"/> มีการจัดการและควบคุมสารเคมีและกลิ่นจากการประกอบกิจการตามที่กฎหมายกำหนด (๐.๕) <input type="checkbox"/> ไม่มีข้อร้องเรียนหรือหากมีเรื่องข้อร้องเรียน ต้องมีแนวทางจัดการแก้ไข (๐.๕)		
มูลฝอย	๗. มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด และแยกมูลฝอยอันตรายออกจากมูลฝอยทั่วไป	<input type="checkbox"/> มีภาชนะบรรจุ หรือภาชนะรองรับที่เหมาะสมและเพียงพอกับปริมาณ (๐.๓) <input type="checkbox"/> มีการแยกตามประเภทมูลฝอยที่เกิดขึ้น เช่น มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิลและมูลฝอยอันตราย (๐.๔) <input type="checkbox"/> มีการแยก มูลฝอยอันตราย ออกจากมูลฝอยทั่วไป และมีแนวทาง		
		ในการจัดการ (๐.๓) *เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ถ่านไฟฉายหรือแบตเตอรี่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะที่ใช้บรรจุสารกำจัดแมลงหรือวัชพืช กระจ่างสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี เป็นต้น		
	๘. มีการจัดการมูลฝอยอย่างเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	<input type="checkbox"/> มีการเก็บรวบรวมมูลฝอยนำไปกำจัดเป็นประจำสม่ำเสมอ (๑)		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
น้ำเสียหรือสิ่ง ปนเปื้อน	๙. น้ำเสียหรือสิ่งปนเปื้อนได้รับการบำบัด ที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลก่อน ระบายออกนอกอาคาร ไม่ก่อให้เกิด ผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และไม่สร้าง ความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชน ใกล้เคียง	<input type="checkbox"/> มีการจัดการน้ำเสียหรือสิ่งปนเปื้อนเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด (๐.๕) <input type="checkbox"/> มีการสอบถาม หรือตรวจสอบหลักฐานการใช้บริการกำจัดสิ่งปนเปื้อนจาก บริษัทที่ได้รับใบอนุญาตจากท้องถิ่น (๐.๕)		
<b>“เกณฑ์มีชีวิตชีวา” และ “สมดุลชีวิต” ระดับพื้นฐาน ประกอบด้วย ๕ ข้อ</b>				
การจัดสถานที่ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	๑. มีสถานที่เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเพิ่มพูนความรู้ด้านการส่งเสริม สุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความ สมดุลในชีวิตการทำงาน รวมทั้งมีกล่อง รับความคิดเห็น และ/หรือกระดาน สนทนา (เว็บบอร์ด)	<input type="checkbox"/> มีช่องทางการสื่อสาร เช่น การตีพิมพ์สาร สารสนเทศ (๐.๓) <input type="checkbox"/> มีกล่องหรือช่องทางอื่นเพื่อรับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ (๐.๓) <input type="checkbox"/> ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นถูกนำไปวิเคราะห์และกำหนดเป็น แนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม (๐.๔)		
การให้ความรู้ ด้านการส่งเสริม สุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อมและ ความสมดุลใน ชีวิตการทำงาน	๒. มีการให้ความรู้ด้านการส่งเสริม สุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความ สมดุลในชีวิตการทำงาน แก่ ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ เรื่อง/ปี (ภาคผนวก ง.)	<input type="checkbox"/> หน่วยงานมีการวิเคราะห์โดยใช้ข้อมูล ๑. การดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพ ชีวิตและความสุขของคนทำงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๒. ภาวะสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน (โดยใช้แบบประเมินภาวะ สุขภาพบุคลากรกรมอนามัย) ร่วมกับข้อมูลการสำรวจความต้องการความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม (ภาคผนวก ง) มาจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อจัดทำแผนการให้ความรู้แก่ บุคลากรในหน่วยงาน (๐.๓)		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการตามแผนโดยมีการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ เรื่อง/ปี (๐.๗)		
กิจกรรม ลด เลิก บุหรี่ และสิ่งเสพติด	๓. มีการให้ความรู้และจัดกิจกรรมการรณรงค์การลด เลิกบุหรี่ และสิ่งเสพติดรวมทั้งห้ามสูบบุหรี่ในอาคารสถานประกอบการกิจการ ทั้งนี้สามารถจัด “เขตสูบบุหรี่” เป็นการเฉพาะได้	<input type="checkbox"/> มีการดำเนินการให้หน่วยงาน/สถานประกอบการเป็นเขตห้ามจำหน่าย และดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ (๐.๕) <input type="checkbox"/> มีการสื่อสาร ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ไม่สูบบุหรี่ (๐.๕)		
การตรวจสุขภาพประจำปี	๔. มีการจัดหรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับบริการตรวจสุขภาพประจำปีทุกคนและเฝ้าระวังภาวะสุขภาพของตนเอง	<input type="checkbox"/> หน่วยงานมีการประเมิน Thai save Thai และกำหนดมาตรการการจัดการกลุ่มเสี่ยงสูง (๐.๒) <input type="checkbox"/> มีการดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี (๐.๓) <input type="checkbox"/> การประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเส้นเลือดหัวใจและหลอดเลือดของบุคลากรที่มีอายุ ๓๕ ปีขึ้นไป ด้วยโปรแกรม CV Risk score (๐.๒) <input type="checkbox"/> มีการสรุปวิเคราะห์ผลสุขภาพและนำมาใช้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม (๐.๓)		
การให้บริการรักษาเบื้องต้นหรือการปฐมพยาบาล	๕. มีตู้ยา ชุดปฐมพยาบาล และเครื่องชั่งน้ำหนัก พร้อมทั้งมีการจดบันทึกการรักษาและการใช้ยา	<input type="checkbox"/> มีตู้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เครื่องชั่งน้ำหนัก (๐.๔) <input type="checkbox"/> มีการบันทึกการใช้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (๐.๓) <input type="checkbox"/> มีผู้รับผิดชอบ ดูแลตู้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (๐.๓)		
<b>“เกณฑ์มีชีวิตชีวา” และ “สมดุลชีวิต” ระดับดี ประกอบด้วย ๒ ข้อ</b>				
การกำหนดผู้รับผิดชอบด้านส่งเสริมสุขภาพ	๑. สถานที่ทำงานต้องกำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลใน	<input type="checkbox"/> มีคำสั่ง กำหนดและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร (๑)		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
อนามัย สิ่งแวดล้อมและ ความสมดุลใน ชีวิตการทำงาน	ชีวิตการทำงาน ตามบทบาทหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย			
กิจกรรมการมี ส่วนร่วม	๒. มีการจัดตั้งกลุ่มแกนนำหรือชมรม สร้างเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงาน พร้อมทั้งมีการจัดกิจกรรมดำเนินการ อย่างต่อเนื่อง ทุก ๆ ปี	<input type="checkbox"/> มีคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมชุดต่าง ๆ ที่ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้องทุก ภาคส่วน (๐.๕) <input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมการดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุก ๆ ปี (๐.๕)		
<b>“เกณฑ์มีชีวิตชีวา” และ “สมดุลชีวิต” ระดับดีมาก ประกอบด้วย ๙ ข้อ</b>				
กิจกรรมทาง กาย/ออกกำลังกาย	๑. มีกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้ มีกิจกรรมทางกาย/ออกกำลังกาย เช่น มีสถานที่ อุปกรณ์และจัดสิ่งแวดล้อมที่ เอื้อต่อการมีกิจกรรมทางกาย/การออก กำลังกายและการเล่นกีฬา พร้อมทั้ง กำหนดวัน เวลา การออกกำลังกาย หรือเล่นกีฬา	<input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมกิจกรรมทางกาย/ออกกำลังกาย ดังนี้ (๑) <input type="checkbox"/> มีสถานที่ อุปกรณ์และจัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีกิจกรรมทาง กาย/ออกกำลังกาย (๐.๓) <input type="checkbox"/> มีการกำหนดวัน เวลา การออกกำลังกายหรือเล่นกีฬา อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๕ วัน วันละ ๓๐ นาที (๐.๒) <input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมทางกาย/ออกกำลังกายในระหว่างวัน เช่น การยืด เหยียดช่วงสั้นๆ อย่างน้อย ๕-๑๐ นาทีต่อวัน วันละ ๒ ครั้ง (๐.๕)		
กิจกรรมส่งเสริม โภชนาการ	๒. มีกิจกรรมส่งเสริมโภชนาการให้ ผู้ปฏิบัติงานโดยการจัดอาหารเพื่อ สุขภาพในระหว่างประชุม ทั้งอาหาร ว่างและอาหารหลัก ส่งเสริมให้มีการใช้ น้ำตาลของ ๔ กรัม และให้มีการ	<b>สำหรับภาพกรม</b> <input type="checkbox"/> มีคณะกรรมการโรงอาหาร (๐.๓) <input type="checkbox"/> มีนโยบาย/มาตรการส่งเสริมการจัดอาหารเพื่อสุขภาพที่คำนึงถึงคุณค่า ทางโภชนาการ โดยจะต้องให้พลังงานร้อยละ๑๐ ของพลังงานที่ต้องการต่อ		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	จัดบริการอาหารลดหวาน มัน เค็ม เติมเต็มผักผลไม้ เมนูสุขภาพอย่างน้อย ๒ เมนูต่อร้าน ในโรงอาหารที่ทำงาน	วัน หรือไม่เกิน ๑๐๐ กิโลแคลอรีต่อมื้อ ซึ่งเป็นอาหารและเครื่องดื่มที่ลดหวาน มัน เค็มในระหว่างประชุม ทั้งอาหารว่างและอาหารหลัก (๐.๔) <input type="checkbox"/> มีป้าย/ข้อความแสดงคุณค่าทางโภชนาการติดหน้าร้าน (๐.๓)  สำหรับหน่วยงาน <input type="checkbox"/> จัดอาหารกลางวัน/อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มลดหวาน มัน เค็มในระหว่างประชุม (๑)		
กิจกรรม นันทนาการ	๓. มีการจัดกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ เพื่อผ่อนคลายความเครียดและส่งเสริมความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> มีรายละเอียดและหรือรูปภาพ การจัดกิจกรรมนันทนาการต่าง ๆ เช่น จัดการแข่งขันกีฬา และจัดงานรื่นเริงในเทศกาลต่าง ๆ (๑)		
กิจกรรมดูแล สุขภาพช่องปาก	๔. มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้การดูแลสุขภาพช่องปาก จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสแปรงฟันในที่ทำงานหรือบุคลากรมีการเฝ้าระวังการตรวจสุขภาพช่องปาก	<input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมดูแลสุขภาพช่องปาก ดังนี้ (๑) <input type="checkbox"/> มีการจัดกิจกรรมให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลสุขภาพช่องปาก เช่น การมีสื่อให้ความรู้ การให้ความรู้ผ่านไลน์ เสียงตามสาย หรือจัดรูปแบบกิจกรรมอื่นๆ (๐.๔) <input type="checkbox"/> จัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสแปรงฟันในที่ทำงาน เช่น มีสถานที่แปรงฟัน สนับสนุนอุปกรณ์ในการทำความสะดวกช่องปาก (๐.๓) <input type="checkbox"/> ร้อยละ ๗๐ ของบุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพช่องปากอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (ข้อมูลจากแบบสำรวจภาวะสุขภาพ) (๐.๓)		
กิจกรรมส่งเสริม สุขภาพจิต	๕. มีการประเมินความเครียดด้วยตนเอง หรือมีบริการให้คำปรึกษาเมื่อผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาสุขภาพจิต	<input type="checkbox"/> มีผลการประเมินความเครียดของบุคลากรในองค์กร (๑) (ใช้ข้อมูลแบบประเมินภาวะสุขภาพบุคลากรมอณามัย)		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรมส่งเสริมป้องกันภาวะโลหิตจาง	๖. มีการส่งเสริมให้ความรู้หญิงวัยเจริญพันธุ์ในสถานที่ทำงานได้รับประทานวิตามินเสริมธาตุเหล็กและโฟลิก (เฟอร์โรโฟลิก ซึ่งมีธาตุเหล็ก ๖๐ มิลลิกรัม และกรดโฟลิก ๒.๘ มิลลิกรัม) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	<input type="checkbox"/> มีการส่งเสริมให้ความรู้หญิงวัยเจริญพันธุ์รับประทานวิตามินเสริมธาตุเหล็กและโฟลิก (๑)		
การประเมินภาวะโภชนาการ	๗. มีการประเมินภาวะโภชนาการ โดยใช้ค่าดัชนีมวลกายและวัดรอบวงเอว (ภาคผนวก จ.)	<input type="checkbox"/> มีผลการประเมินภาวะโภชนาการ (๑)		
กิจกรรมทดสอบสมรรถภาพทางกาย/ประเมินสมรรถภาพร่างกาย	๘. มีการทดสอบสมรรถภาพทางกาย/ประเมินสมรรถภาพร่างกายเกี่ยวกับความอดทนของหัวใจและปอด ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ และความยืดหยุ่นของร่างกาย	<input type="checkbox"/> ร้อยละ ๗๐ ของบุคลากรเข้าร่วมการทดสอบสมรรถภาพทางกาย/ประเมินสมรรถภาพร่างกายเกี่ยวกับ ความอดทนของหัวใจและปอด ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ และความยืดหยุ่นของร่างกาย (๐.๕) <input type="checkbox"/> มีผลการทดสอบสมรรถภาพทางกาย/ประเมินสมรรถภาพร่างกายเกี่ยวกับ ความอดทนของหัวใจและปอด ความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ และความยืดหยุ่นของร่างกายอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี (๐.๕)		
กิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิต	๙. มีการประเมินเพื่อวัดคุณภาพชีวิตการทำงานรายบุคคล (ภาคผนวก ฉ)	<input type="checkbox"/> ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรในหน่วยงานประเมินเพื่อวัดคุณภาพชีวิตการทำงานรายบุคคลและภาพรวมขององค์กร (๐.๕) <input type="checkbox"/> มีผลการประเมินเพื่อวัดคุณภาพชีวิตการทำงานรายบุคคลและภาพรวมขององค์กร (๐.๕)		



เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
<b>“เกณฑ์มีชีวิตชีวา” และ “สมดุลชีวิต” ระดับดีเยี่ยม</b>				
การประเมิน ประสิทธิผล	มีการวัดและวิเคราะห์ผลการดำเนิน กิจกรรมแต่ละกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ (กิจกรรมในระดับดีมาก) และนำไปสู่ การสร้างเสริมหรือปรับเปลี่ยน พฤติกรรมสุขภาพ และคุณภาพชีวิต ในการทำงาน	<input type="checkbox"/> มีกิจกรรมที่สามารถนำไปสู่การสร้างเสริมหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (มุ่งให้เกิดการเรียนรู้ด้านสุขภาพครอบคลุมทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ความรู้ เจตคติ และทักษะ) (๐.๔) <input type="checkbox"/> มีผลเปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดกิจกรรม ที่แสดงถึงประสิทธิผล ของการดำเนินงาน และมีข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาในโอกาส ต่อไป (๐.๔) <input type="checkbox"/> ประเมินการมีส่วนร่วมและประเมินความพึงพอใจต่อกิจกรรมส่งเสริม สุขภาพ จากบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (๐.๒)		

## วิธีการคำนวณร้อยละที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่มี BMI ปกติ

### รอบ ๕ เดือนแรก

- ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่มี BMI ปกติ = ร้อยละของบุคลากรที่มี BMI ปกติในรอบ ๕ เดือนแรกของปี ๒๕๖๕
- ร้อยละของบุคลากรที่มี BMI ปกติ ในรอบ ๕ เดือนหลังของปี ๒๕๖๔

### รอบ ๕ เดือนหลัง

- ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของบุคลากรที่มี BMI ปกติ = ร้อยละของบุคลากรที่มี BMI ปกติในรอบ ๕ เดือนหลังของปี ๒๕๖๕
- ร้อยละของบุคลากรที่มี BMI ปกติ ในรอบ ๕ เดือนแรกของปี ๒๕๖๕

### \*ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)\*

ผอม = น้อยกว่า ๑๘.๕ กก./ตร.ม.

ปกติ = ๑๘.๕ - ๒๒.๙ กก./ตร.ม.\*

น้ำหนักเกิน (กลุ่มเสี่ยง) = ๒๓ - ๒๔.๙ กก./ตร.ม.

อ้วน = ๒๕ กก./ตร.ม.ขึ้นไป