



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อม โทร ๐ ๒๕๒๑ ๖๕๐๐-๒ ต่อ ๓๑๓

ที่ สธ ๐๙๓๕.๑๔/ ๑๖

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจประเมินสถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของ
คนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง/ที่ปรึกษาสถาบัน/หัวหน้ากลุ่มงาน

ตามที่กรมอนามัย มีนโยบายยกระดับสู่องค์กรสมรรถนะสูง โดยกำหนดให้หน่วยงานในสังกัด
กรมอนามัยทุกหน่วยงานดำเนินงานพัฒนาสถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงานเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุข
ของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) ตามเกณฑ์ ๕ ส. และเกณฑ์สถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงานฯ
(สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวาและสมดุลชีวิต) ซึ่งกำหนดเป็นผลผลิต (Output) ในตัวชี้วัดที่ ๒.๒
ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานสถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของ
คนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) ขอส่งรายงานผลการตรวจประเมินสถานที่ทำงานน่ายุ่
นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) สถาบัน
พัฒนาสุขภาวะเขตเมือง ประเมินโดยคณะกรรมการส่วนกลาง กรมอนามัย เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- มอบงาน ๐๓๐๓.๐๓๐๓ และ

กลุ่มงาน ๐๓๐๓.๐๓๐๓

และกลุ่มงาน ๐๓๐๓.๐๓๐๓ (กลุ่มงาน ๐๓๐๓.๐๓๐๓)

๐๓๐๓.๐๓๐๓ ตามที่คณะ.๐๓๐๓

๐๓๐๓.๐๓๐๓ ๐๓๐๓.๐๓๐๓

๐๓๐๓.๐๓๐๓ ๐๓๐๓.๐๓๐๓

๐๓๐๓.๐๓๐๓

- มอบ ๐๓๐๓.๐๓๐๓ ๐๓๐๓.๐๓๐๓

(นายอภัยสิทธิ์ หัตถพรสวรรค์)

ประธานคณะกรรมการ

คณะสถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงาน

เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน

(Healthy Workplace Happy for Life)

๐๓๐๓.๐๓๐๓

๐๓๐๓.๐๓๐๓

(นายเกษม เวชสุทธานนท์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง

ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5 ส.

โต๊ะทำงานหรือพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน

1. โต๊ะทำงานมีสิ่งของวางอยู่เยอะเกือบบทุกห้อง ควรมีแต่อุปกรณ์ทำงานจำนวนน้อยชิ้นที่สุด ไม่ควรมีของใช้ส่วนตัว กระดาษ แปะ ฯลฯ
2. พบว่ามีการซ่อนสิ่งของหรือกล่องเอกสารไว้ใต้โต๊ะ บางห้องยังมีซุกไว้ด้านหลังห้องหรือในตู้
3. ไม่ควรวางพระ หรือเครื่องรางต่างๆ ไว้หลังตัวเครื่อง คอมพิวเตอร์หรือบนโต๊ะทำงาน ทั้งพระภายในห้องทำงานควรมีแค่จุดเดียว และสะอาดไม่มีฝุ่นจับ
4. บนผนังห้อง โต๊ะ หรือจุดต่างๆ ไม่ควรมีการติดสติ๊กเกอร์หรือสิ่งอื่นๆ
5. มีลิ้นชัก1 ช่องเท่านั้นที่ใส่ของส่วนตัวได้ และติดป้ายระบุ ส่วนตัว ส่วนลิ้นชักอื่นๆ อาจเป็นอุปกรณ์สำนักงาน/เอกสาร

เครื่องใช้ไฟฟ้า สายไฟ สวิตช์ไฟ

1. สายไฟ สวิตช์ไฟ ระเบียบรยางค์หลายจุดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ควรติดตั้งใส่รางให้เรียบร้อย
2. สายไฟคอมพิวเตอร์ ไม่มีการเก็บให้เรียบร้อย ควรรวบมัดให้เป็นระเบียบ
3. อุปกรณ์ไฟฟ้าที่วางกับพื้น เช่น อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ควรมีวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้ารองใต้พื้น
4. ช่องชาร์จ์ไฟ ต้องติดป้ายให้ชัดเจนและติดข้อความห้ามเปิด หรือมีตัวล็อก
5. แอร์ทุกห้องควรมีการติดมาตรการประหยัดพลังงาน ระบุเวลา เปิดปิด

อุปกรณ์สำนักงาน

1. อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เครื่องแฟกซ์ ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ฯลฯ ต้องติดป้ายระบุผู้รับผิดชอบ
2. ที่เส้นที่ตั้งอุปกรณ์ที่มีล้อทุกอัน เช่น รถเข็น ฯลฯ หรืออุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น ตู้เย็น เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น

ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ

1. ตู้เก็บเอกสารวิชาการ ควรมีป้ายระบุว่าเป็นเอกสารวิชาการ
2. ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน ยังไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ในเรื่องการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมบำรุง และต้องติดรายละเอียดคล้ายดัชนีหน้าตู้ระบุรายการสิ่งของในตู้ เช่น แฟ้ม กระดาษสี เทปใส ฯลฯ
3. ตู้ใส่แฟ้มต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบด้วยทุกตู้
4. สันแฟ้ม ป้ายตู้ ป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ ติดให้เป็นระเบียบและเป็นรูปแบบเดียวกันภายในกลุ่มงาน
5. บริเวณหลังตู้ต้องไม่มีการวางสิ่งของทุกชนิด

ถังขยะ

1. ในห้องทำงานควรมีถังขยะ ที่มีฝาปิด เพียง 1 จุด และควรเตือนบุคลากรไม่ควรทิ้งเศษอาหาร หรือถุงขนมลงไปในถังขยะ เพราะอาจทำให้เกิดแหล่งเพาะพันธุ์ของสัตว์และแมลงนำโรคได้ (จะมีการเปิดถังขยะดูในการตรวจครั้งต่อไป)
2. ที่เส้นจุดตั้งถังขยะ เส้นที่จางแล้วต้องตีเส้นใหม่ทุกจุด

ห้องย่อยในห้องทำงานและห้องอื่นๆ

ควรมีการติดป้ายทุกห้อง ให้รู้ว่าเป็นห้องอะไร

สิ่งของอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องทำงาน

กล่องใส่สิ่งของอุปกรณ์ต่างๆต้องมีป้ายบ่งชี้สิ่งของภายในกล่อง และจัดวางที่จุดใดจุดหนึ่ง จัดให้เป็นระเบียบ

ทางต่างระดับบันได

ต้องตีเส้นยาวที่ขึ้นแรกและขั้นสุดท้าย เส้นที่จางต้องมีการตีเส้นใหม่

ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life)

อาคารสถานที่

1. บริเวณพื้นที่โดยทั่วไปยังมีคราบสกปรก
2. บริเวณในตัวอาคารช่วงระหว่างชั้นยังมีหยากไย่
2. หลอดไฟ รางหลอดไฟบางจุดยังมีสภาพไม่พร้อมใช้งาน

บริเวณที่จัดเก็บวัสดุสิ่งของ

1. บริเวณห้องเก็บครุภัณฑ์รื้อจำหน่ายไม่สะอาด
2. ตู้เก็บของหรือชั้นวางของไม่มีป้ายแสดงผู้รับผิดชอบ

บริเวณสถานที่รับประทานอาหาร จำหน่ายอาหาร และเตรียมปรุงประกอบอาหาร

1. ห้องผู้สูงอายุยังไม่สะอาด และยังไม่มีการจัดเก็บเป็นสัดส่วน

ห้องน้ำห้องส้วม

1. ควรติดป้ายแยกกระหว่าง ห้องอาบน้ำ และ ห้องน้ำ
2. ถังขยะในห้องน้ำควรมีการตีเส้นบ่งชี้จุดตั้งถังขยะ

ระบบไฟฟ้า

1. การเดินสายไฟในบางจุดยังไม่เป็นระเบียบ
2. ควรมีเส้นหรือขอบเขตแสดงบริเวณที่อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้
3. ถังดับเพลิงต้องมีเส้นแสดงขอบเขตจุดติดตั้ง เพื่อป้องกันการนำสิ่งของอื่นๆมาตั้งขวางทางเข้าถึง

สารเคมี

1. สารเคมีบริเวณโรงซักฟอก ยังไม่มีการเก็บสารเคมีให้เป็นระเบียบ และควรติดป้ายระบุชื่อสารเคมี

สถานที่ทำงานปลอดภัย นานาทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน
(Healthy Workplace Happy for Life)

เกณฑ์การประเมิน 5 ส

ชื่อหน่วยงาน: 2559
ปีประเมิน: 2564
วันที่ประเมิน: 4 กรกฎาคม 2564

คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้

มีการดำเนินการ

เติมหมายเลข 1

ไม่มีการดำเนินงาน

เติมหมายเลข 0 (รวมคะแนนทั้งหมดพร้อมให้ข้อเสนอแนะและภาพประกอบ)

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1. ป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม 4 คะแนน)	1.1 มีป้ายการระบุกลุ่มงาน/ผังโครงสร้างองค์กร เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ	1	
	1.2 มีป้าย/สัญลักษณ์บ่งชี้ บริเวณที่ไม่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ต่างระดับ หรือจุดอันตรายอื่นๆ	1	
	1.3 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม	1	
	1.4 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ	1	
2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะคอมพิวเตอร์) (รวม 13 คะแนน)	2.1 ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปภาพ) ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันในหน่วยงาน	1	
	2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	0	ไม่มี (โต๊ะทำงานมีโต๊ะ, ลิ้นชัก, โต๊ะ, 12 นิ้ว)
	2.3 มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงาน ดังนี้ • บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม ไม่เกิน 1 แก้ว/ขวด • โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น รองเท้าไม่เกิน 1 คู่	0	ไม่มี (โต๊ะทำงานมีโต๊ะ, ลิ้นชัก, โต๊ะ, 12 นิ้ว)
	2.4 ของใช้ส่วนตัว มีป้ายระบุคำว่า "ของใช้ส่วนตัว" ที่ลิ้นชัก มีรูปแบบเดียวกัน กำหนดเพียง 1 ลิ้นชักที่สามารถเก็บของใช้ส่วนตัวได้ กรณีไม่มีลิ้นชัก สามารถจัดหาตู้เก็บของใช้ส่วนตัวได้ ไม่เกิน 1 ตู้	1	มีของใช้ส่วนตัว 1 ตู้
	2.5 อุปกรณ์สำนักงาน กรณีเป็นลิ้นชักติดป้ายระบุคำว่า "อุปกรณ์สำนักงาน" และเป็นรูปแบบเดียวกัน อุปกรณ์สำนักงานมีปริมาณเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมใช้ กรณีไม่มีลิ้นชัก/ชั้นเอกสาร/ตะแกรง 3 ชั้น มีได้ไม่เกินโต๊ะละ 2 ชั้น	1	
	2.6 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย	0	สายไฟ ไม่เรียบร้อย

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
	2.7 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์	1	
	2.8 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับ การรับประทาน บนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์	1	
	2.9 ไม่พาดสิ่งของไว้ที่เก้าอี้	1	
	2.10 มีเบาะรองนั่ง/พิงได้ไม่เกิน 1 ชั้น	1	
	2.11 มีการจัดเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน	1	
	2.12 มีการทำความสะอาดโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอ และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ	1	
	2.13 หลังเลิกงานการจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	1	
3. อุปกรณ์สำนักงาน (รวม 4 คะแนน)	3.1 สภาพอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน	1	
	3.2 มีการจัดวางอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ สำนักงานส่วนกลางอย่างเป็นระเบียบ	0	ยังไม่เป็นระเบียบ
	3.3 มีผู้รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงาน (อาจเป็นชื่อบุคคลหรือกลุ่มงาน)	0	ไม่มีผู้รับผิดชอบ
	3.4 หากติดป้าย/วิธีใช้งาน บนเครื่องใช้สำนักงานให้ติดอย่างเป็นระเบียบ	1	
4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ (รวม 5 คะแนน)	4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้และชื่อผู้รับผิดชอบรูปแบบเดียวกัน	1	
	4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บเป็นรูปแบบเดียวกัน * กรณี เป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้อนุโลมให้ไม่ต้องติดป้ายแสดงป้ายดัชนีเฉพาะหนังสือ เอกสาร คำรา วิชาการ	1	
	4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/ คู่มือ/ หนังสือ/ รายงาน/ วัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ	1	
	4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย	1	
	4.5 สามารถค้นหาสิ่งของต่าง ๆ ภายในตู้ได้สะดวก	1	
	4.6 ไม่มีการนำสิ่งของมาวางบนตู้	1	
5. ห้องประชุม (รวม 3 คะแนน)	5.1 จัดโต๊ะเก้าอี้หลังการใช้งาน	1	
	5.2 ปิดเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการ ประชุมทุกครั้ง	1	
	5.3 ทำความสะอาดห้องประชุมทุกวัน	1	
6. มุมรับประทานอาหาร (รวม 3 คะแนน)	6.1 มีการทำความสะอาดเป็นประจำ ไม่มีเศษอาหารตกค้าง	1	
	6.2 จัดเก็บภาชนะอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ	1	
	6.3 อุปกรณ์เครื่องครัว/ เครื่องใช้ไฟฟ้า มีการตรวจสอบความ สะอาด ปลอดภัย และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1	
7. พื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อม (รวม 3 คะแนน)	7.1 มีการจัดพื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วนสวยงามและเป็นระเบียบ	1	
	7.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม	1	
	7.3 มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ	1	

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
8. ทางเดิน/ทางหนีไฟ (รวม 2 คะแนน)	8.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในบริเวณสำนักงานและทางหนีไฟ	1	
	8.2 บริเวณพื้นต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจนป้องกันอุบัติเหตุการสะดุดตกล้ม	1	
9. ดังขยะ (รวม 3 คะแนน)	9.1 จัดให้มีถังขยะเพียง 1 จุดของกลุ่มงาน/ ฝ่าย โดยเลือกใช้ถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด ไม่ทิ้งเศษอาหารและภาชนะใส่อาหาร เครื่องดื่มในถังขยะนั้น	1	
	9.2 จัดให้มีจุดรวบรวมขยะของหน่วยงานและมีการคัดแยกขยะอย่างน้อย 3 ประเภท (ทั่วไป อินทรีย์ รีไซเคิล)	1	
	9.3 มีการจัดการขยะ โดยการรวบรวมนำไปทิ้งภายนอกเป็นประจำทุกวัน เพื่อไม่ให้เป็นที่เหม็นเหม็นพิษและพ่นกลิ่นและพาหะนำโรค	1	
10. อื่นๆ (รวม 2 คะแนน)	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 (รวม 42 คะแนน)		3	

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5ส.

ภาพประกอบการดำเนินงาน (ก่อน-หลัง)

เกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ นำทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิต
และความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life)
(ระดับพื้นฐาน)

ชื่อหน่วยงาน ศสส
กลุ่มประเมิน กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
วันที่ประเมิน 4 กุมภาพันธ์ 2564

เกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานภายใต้ "สะอาดปลอดภัย มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต"

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายลงในช่องผลการประเมิน ดังนี้

" ☒ " ในช่องที่ผ่านการดำเนินการ รวมคะแนนสรุปผล

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
ส่วนที่ 1 : การสนับสนุนขององค์กรและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน	1 ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน โดยกำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับเรื่องการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงานมีการวางแผนชีวิตการทำงานมีการวางแผนและจัดสรรงบประมาณ สำหรับดำเนินกิจกรรม พร้อมทั้งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและเปิดประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ	มีนโยบายลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน (0.25) ☒ มีแผนงานหรือมีแผนการดำเนินการเป็นกิจกรรม (0.25) ☒ มีการส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมของคนทำงานทุกคน เช่น สนับสนุนให้เกิดกลุ่มกิจกรรม หรือชมรมต่าง ๆ (0.25) ☒ ผู้บริหารมีการติดตามตรวจสอบการดำเนินงาน และแก้ไขเมื่อพบปัญหา (0.25)	1	
วัฒนธรรมองค์กร	2 มีการเสริมสร้างวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงาน	☒ มีประกาศวัฒนธรรมองค์กรและการประชาสัมพันธ์ (0.25) ☒ มีการประเมินเจ้าหน้าที่ในองค์กรว่ารู้จักวัฒนธรรมองค์กร (โดยสุ่มสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า 5 คน) (0.25) ☒ มีแนวปฏิบัติที่ดีที่คำนึงถึงสิทธิ สุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่เป็นหลัก (0.25) ☒ มีการปฏิบัติที่ดีที่แสดงให้เห็นความพยายามของผู้บริหารในการสร้างวัฒนธรรมที่เสริมสร้างสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิต โดยการทำหนด	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
ส่วนที่ 1 : การสนับสนุนขององค์กรและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน		พฤติกรรมที่คนในองค์กรคาดหวังที่จะยึดถือปฏิบัติร่วมกัน เช่น หลัก 3 อ ได้แก่ อาหาร อารมณ์ ออกกำลังกาย (0.25)		
การติดต่อ สื่อสาร	3. กำหนดและเลือกใช่วิธีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพในเรื่องการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสัมพันธ์ในชีวิตการทำงานตามความเล็งเห็นนี้ควรเป็นกระบวนการสื่อสารแบบ 2 ทาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการรับและให้ข้อมูลข่าวสาร ไม่ได้เป็นผู้รับข้อมูลอย่างเดียว	☒ มีช่องทางทางสื่อสาร เช่น ติดประกาศ เลื่อนตามสาย 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 และความสัมพันธ์ในชีวิตการทำงานในองค์กรเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินการตามแผนและมีการตรวจสอบผลลัพธ์	☒ มีแผนการตรวจติดตามผลการดำเนินงาน/กิจกรรม (0.3) ☒ มีการติดตาม ทบทวน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เช่น การประชุมคณะ/ทีมงาน การให้แบบสำรวจ (0.4) ☒ มีการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อจัดทำข้อเสนอในการพัฒนาและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ (0.3)	1	
การมีส่วนร่วม ของผู้ปฏิบัติงาน	5. กำหนด/เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสัมพันธ์	☒ เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วม ในการให้ข้อคิดเห็นต่อนโยบาย แผนงาน/เป้าหมาย (0.25) ☒ มีช่องทางการให้ข้อเสนอแนะ (0.25) ☒ มีการพบปะหารือระหว่างผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ (0.25)	1	

เรียง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	ชีวิตการทำงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง	☒ กำหนดหรือเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างเหมาะสม (0.25)		
ส่วนที่ 2 : เกณฑ์ “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต”				
“เกณฑ์สะอาด” ประกอบด้วย 11 ข้อ				
อาคารสถานที่	1. กำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจราจร ขนถ่ายวัสดุ จัดเก็บวัสดุ/สารเคมี จัดเก็บวัสดุเหลือใช้ พื้นที่สำหรับพักผ่อน พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่ม น้ำ และพื้นที่อื่นๆ ที่จำเป็น พร้อมมีป้ายแสดง และมีการปฏิบัติตามมาตรฐาน 5ส	☒ มีแผนผังหรือแผนที่ของสถานที่ทำงานที่เป็นสัดส่วนชัดเจน (0.25) ☒ บริเวณโดยรอบหน่วยงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีการกำหนดเส้นทางเดินโดยรอบอย่างชัดเจน (0.25) ☒ มีการกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงาน ห้องประชุม ทางเดิน พื้นที่เก็บวัสดุอุปกรณ์/สารเคมี หรือ พื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหาร เป็นสัดส่วนเหมาะสม (0.25) ☒ มีการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์เหมาะสม และเป็นระเบียบ ไม่มีการวางสิ่งของกีดขวางบริเวณทางเดิน (0.25)	1	
	2. ไม่แขวนวัสดุต่าง ๆ ตามเสาหรือผนังของอาคาร เว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการดำรงตรวจวัดสภาพแวดล้อมในบริเวณนั้น และวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น นาฬิกาแขวนผนัง ปฏิทินแขวนผนัง	☒ เสา ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก (0.5) (๐-4) ☒ เสา ผนัง เพดาน ไม่แขวนสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องและไม่จำเป็นกับการทำงาน (0.5)	๐.๕	(ฉบับฉกข)ก

เรื่องกิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
บริเวณพื้นที่	3. สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได ราวบันได อยู่ในสภาพดีและสะอาด	☒ หน้าต่างและฝ้ายานอยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด มีความสะอาด (0.3) ☒ ประตู อยู่ในสภาพดีไม่ชำรุด มีความสะอาด (0.3) ☒ ชั้นบันได ราวบันไดต้องสะอาด และอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด ไม่ลื่น (0.4)	4	
	4 อุปกรณ์และหลอดไฟตามที่ต่าง ๆ ตั้งอยู่ในสภาพดี และสะอาด	☒ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่ในสภาพดี ใช้การได้ และมีความสะอาด (0.4) ☒ หลอดไฟ ที่ครอบหลอดไฟ รางไฟ อยู่ในสภาพดี ใช้การได้ และมีความสะอาด (0.4) (0.3) ☒ มีแผนตารางกำหนดช่วงเวลาหรือรอบการทำความสะอาด (0.2)	0.4	ที่ 430 บบ 1001 ไฟสว่าง หรือไฟรั่ว
	5. พื้นอยู่ในระนาบเดียวกัน เรียบ ไม่ลื่น ไม่ดูดซับน้ำ หากเป็นบริเวณต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์บอกความแตกต่าง มีการกั้นกัน อยู่ในสภาพดีและสะอาด	☒ บริเวณที่ภายในหน่วยงานอยู่ในระนาบเดียวกัน เรียบ ไม่ลื่น สภาพดี และมีความแข็งแรง (0.3) ☒ บริเวณพื้นสะอาด ไม่มีเศษฝุ่นผง ไม่มีเศษขยะ (0.4) ☒ บริเวณพื้นต่างระดับหรือมีลักษณะอื่น มีการติดป้ายสัญลักษณ์บอกความแตกต่างหรือการติดกันลื่น (0.3)	1	
	6. บริเวณที่ต้องมีเตาวัสดุเหลือใช้หรือเป็นผลิตภัณฑ์กลาง จะต้องมีการขอรับหรือมีการกำหนดพื้นที่ในการเก็บรวบรวม การจัดการอย่างถูกวิธีและเหมาะสม	☒ มีการรวบรวมเศษวัสดุเหลือใช้/ผลิตภัณฑ์กลาง/ครุภัณฑ์หรือจำหน่าย มีจัดเก็บในภาชนะรองรับที่เหมาะสมและมีการกำหนดพื้นที่ในการเก็บรวบรวม (0.5) (0.4) ☒ มีแผนการจัดการเศษวัสดุเหลือใช้หรือผลิตภัณฑ์กลาง/ครุภัณฑ์หรือจำหน่าย (0.3) ☒ มีการกำหนดระยะเวลาในการจัดการอย่างชัดเจน (0.2)	0.4	บริเวณที่ 430 บบ 1001
	7. ขนาดความกว้างของพื้นทางเดิน ทางขนย้าย หรือทางเพื่อการจราจรมีขนาดเหมาะสมที่จะใช้เพื่อจุดประสงค์ในการนั้น อยู่ในสภาพดีและสะอาดไม่มีสิ่งกีดขวาง	☒ ประตูทาง เข้า-ออก หน่วยงาน อย่างน้อย 2 จุด* อยู่ในสภาพดี เปิดปิดได้ ง่าย ไม่มีสิ่งกีดขวาง (0.5) ☒ ยกเว้นบางหน่วยงานที่มีข้อจำกัดด้านพื้นที่ ☒ ทางเดินภายในหน่วยงานไม่ คับแคบ* สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวาง (0.5) (*มีระยะ 1-1.5 เมตร)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
บริเวณที่จัดเก็บวัสดุสิ่งของ	8. ตู้เก็บของหรือชั้นวางของอยู่ในสภาพดีและสะอาด ดัดป้ายแสดงชนิดสิ่งของ	☒ ตู้เก็บของหรือชั้นวางของอยู่ในสภาพดี มีความสะอาด (0.3) ☒ มีป้ายแสดงข้อมูลชื่อผู้รับผิดชอบชนิดสิ่งของที่มีการจัดเก็บภายในตู้ (0.3) (๒.๕) ☒ มีการจัดเก็บเอกสารและสิ่งของเป็นระเบียบ มีความสะอาด (0.4) *กรณี ที่หากเป็นผู้ที่กระจัดเอกสารมองเห็นสิ่งของภายในตู้โดยไม่ต้องการแสดงรายการเฉพาะหนังสือ เอกสาร คำราชวิชาการ	๐.๑	ไม่เรียบร้อย ไม่จัดเก็บ
บริเวณสถานที่รับประทานอาหาร รับประทานอาหาร เจ้าหน้าที่และเตรียมปรุงประกอบอาหาร	9. ได้มาตรฐานสุขาภิบาลอาหารตามกฎกระทรวง สุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561 หรือ มาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร สำหรับแหล่งจำหน่ายอาหาร (ภาคผนวก ก)	ผู้ได้รับประเมินกรม/สอ. ที่มีโรงอาหารหรือร้านอาหาร ☐ ผลการประเมินโรงอาหาร และร้านอาหารเป็นไปตามกฎกระทรวง สุขลักษณะของสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2561 ☐ กรณีแหล่งจำหน่ายอาหารเป็นไปตามมาตรฐานสุขาภิบาลอาหารสำหรับแหล่งจำหน่ายอาหาร ผู้ได้รับหน่วยงานย่อยที่มีพื้นที่รับประทานอาหารของตนเอง ☒ พื้นที่รับประทานอาหารของหน่วยงาน (ถ้ามี) จัดอย่างเป็นสัดส่วน เหมาะสม (0.4) (๒.๖) ☒ พื้นที่รับประทานอาหารของหน่วยงาน จัดวางอย่างระเบียบและสะอาด (0.4) ☒ มีการรวบรวมขยะเศษอาหารและน้ำไปกำจัดเป็นประจำทุกวัน ไม่ให้ตกค้างเป็นแหล่งอาหารของสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (0.2)	0.๑	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ไม่เห็นผู้ดูแล ไม่สะอาด
ห้องน้ำห้องส้วม	10. ได้มาตรฐานส่วนสาธารณสุขภายในของกรมอนามัย เช่น ห้องน้ำ ห้องส้วมมีการระบายอากาศและแสงสว่างเพียงพอ ไม่มียุง มีกลิ่น รวมทั้งมีเครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวก (ภาคผนวก ข.)	☒ ผลการประเมินห้องน้ำห้องส้วมเป็นไปตามมาตรฐานสาธารณสุขไทย ของกรมอนามัย (1) ☐ *กรณีหน่วยงานไม่มีส่วนที่ต้องผิชอบ ถือว่าผ่านโดยอัตโนมัติ (1)	๕	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
การควบคุมสัตว์และ แมลงพาหะนำโรค	11. มีการควบคุมสัตว์และแมลง พาหะนำโรค เช่น แมลงสาบ แมลงวัน หนู และยูงในสถานที่ ทำงาน	ส่วนบริหารอนามัย/ตอ. ☒ มีแผนการป้องกัน ติดตามตรวจสอบ ควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (0.5) ☒ มีการดำเนินการถูกต้องตามหลักวิชาการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและมีการ กำจัดโดยการใช้อุปกรณ์ดักจับ หรือใช้สมุนไพรฉีดพ่น ที่ไม่มีสารพิษตกค้างและ ส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน (0.5) ส่วนรับหน่วยงาน ☐ มีการป้องกัน ติดตามตรวจสอบ ควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (0.5) ☐ มีการทำลายแหล่งอาหาร/แหล่งเพาะพันธุ์ และมีการกำจัดโดยการใช้อุปกรณ์ ดักจับ หรือใช้สมุนไพรฉีดพ่น ที่ไม่มีสารพิษตกค้างและส่งผลกระทบต่อ ผู้ปฏิบัติงาน (0.5)	1	
"เกณฑ์ความปลอดภัย" ประกอบด้วย 12 ข้อ				
การบันทึกข้อมูล อุบัติเหตุ/การ เจ็บป่วยจากการ ทำงาน	1. อุบัติเหตุจากการทำงานที่ รายงานตามแบบ กท.16 หรือ แบบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ลดลงจากรอบปีที่ผ่านมา (ภาคผนวก ค.)	☒ หน่วยงานไม่มีความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน (1) (ข้อถัดไป) ☒ หน่วยงานมีความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน มีการดำเนินการดังนี้ ☒ แสดงแบบฟอร์มรายงานที่ใช้ในการบันทึกการเกิดอุบัติเหตุจากสถานที่ ทำงานจัดทำขึ้น (0.3) ☒ กรณีมีอุบัติเหตุต้องมียุทธศาสตร์การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติเหตุ และมีระบบการจัดเก็บข้อมูล /กรณีไม่มีอุบัติเหตุไม่ต้องวิเคราะห์(0.4) ☒ กรณีมีอุบัติเหตุต้องแสดงสถิติการเกิดอุบัติเหตุอยู่ย้อนหลัง 3 ปี เช่น แสดงค่า IFH และ ISR โดยมีอัตราการเกิดอุบัติเหตุลดลงอย่างต่อเนื่อง/ กรณีไม่มี อุบัติเหตุไม่ต้องแสดง (0.4) ข้อมูลกรมเจ็บป่วยจากการทำงาน ☒ หน่วยงานไม่มีคนเจ็บป่วยรายใหม่จากการทำงานตลอดระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา มา (1) ข้อถัดไป ☐ หน่วยงานมีคนเจ็บป่วยรายใหม่จากการทำงานตลอดระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา (0)	1	
	2. ไม่มีผู้เจ็บป่วยรายใหม่ที่มีปว เป็นโรคอันเนื่องมาจากการทำงาน ตลอดระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา		1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
การทำงานที่ปลอดภัย	3. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสม และเพียงพอ	☐ หน่วยงานไม่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง (1) ข้อถัดไป ☒ หน่วยงานที่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น ศูนย์ห้องปฏิบัติการ คลินิกทันตกรรม กลุ่มอาคารและสถานที่ เป็นต้น ☒ มีการจัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (0.4) ☒ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จัดให้มีความเหมาะสมกับประเภทของงาน (0.3) ☒ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จัดให้มีความเพียงพอต่อการใช้งาน (0.3)	1	
4. มีการกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย		☐ หน่วยงานไม่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง (1) ข้อถัดไป ☒ หน่วยงานที่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น ศูนย์ห้องปฏิบัติการ คลินิกทันตกรรม กลุ่มอาคารและสถานที่ เป็นต้น มีคู่มือ หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน หรือ กฎระเบียบ มาตรการความปลอดภัยในการทำงาน โดยเฉพาะสำหรับงานที่เป็นอันตราย (1)	1	
5. ติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์ อย่างมั่นคงและปลอดภัย		☐ หน่วยงานไม่มีเครื่องจักร (1) ข้อถัดไป ☒ หน่วยงานมีเครื่องจักร มีการดำเนินการดังนี้ ☒ มีการติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์อย่างมั่นคงปลอดภัย (0.5) ☒ มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายขณะเครื่องจักรทำงาน (0.5)	1	
6. เครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี และไม่มีชิ้นส่วนที่ชำรุด หรือ ส่วนแหลมคมที่อาจทำอันตรายได้		☐ หน่วยงานไม่มีเครื่องจักร (1) ข้อถัดไป ☒ หน่วยงานมีเครื่องจักร มีการดำเนินการดังนี้ ☒ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีความสะอาด อยู่ในสภาพใช้การได้ดี (0.4) ☒ มีแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ (0.3) ☒ มีการตรวจติดตามการปฏิบัติตามแผนการซ่อมบำรุงได้รับการตรวจสอบโดยวิศวกร/เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญอย่างสม่ำเสมอมาตามมาตรฐานหรือกฎหมายที่กำหนด (0.3)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
ระบบไฟฟ้า	7. การเดินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้สายไฟถูกประเภท และมีการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย	☒ การเดินสายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า แผนควบคุมมีสภาพดี ไม่ชำรุด (0.4) ☐ การเดินสายไฟ มีการจัดเก็บเป็นระเบียบ (0.3) ☒ มีการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและสายดิน อย่างสม่ำเสมอ (0.3)	0.7	สายไฟ จัดเก็บ 1 ปี ไม่ชำรุด
	8. สวิตช์ สายไฟ ได้รับการ บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีและ ปลอดภัย	☒ สวิตช์ สายไฟ มีสภาพดี ไม่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ (1)	1	
	9. มีเส้นหรือขอบเขตแสดง บริเวณที่อาจมีอันตรายหรือ ห้ามเข้าใกล้	☐ หน่วยงานไม่มีเครื่องจักรหรือบริเวณที่อันตราย (1) ข้อถัดไป ☒ หน่วยงานมีเครื่องจักร หรือบริเวณที่อันตราย ต้องมีการขีดสีเส้น กำหนด บริเวณติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์และเส้นทางเดิน (1)	0	ไม่พบการขีดเส้น กำหนดอันตราย
	10. มีอุปกรณ์ตัดไฟ (Safety Cut/ Breaker) รองรับกรณีเกิด ไฟช็อต/รั่ว	☒ ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้ามีสภาพดี ใช้การได้ (0.5) ☒ ผู้ควบคุมระบบไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมไม่มีสิ่งกีดขวาง (0.5)	1	
การป้องกันอัคคีภัย	11. มีเครื่องดับเพลิงตรงกับ ชนิดของเชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ ได้รับการตรวจลอบให้พร้อมใช้ งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ สามารถนำมาใช้ได้ทันที	สำหรับระบบโรงนม/ท่อ ☐ มีอุปกรณ์ดับเพลิงตรงกับชนิดของเชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ ☐ มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้งสูงจากพื้นอาคารไม่เกิน 1.5 เมตร มองเห็น และเข้าถึงได้ง่าย ☐ มีแผนและมีการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิง ☐ มีการบันทึกข้อมูลการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิง ☐ จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟเป็นประจำทุกปี สำหรับประเภทยานพาหนะต่างๆ ภายในกรม ☐ มีอุปกรณ์ดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งาน ติดตั้งสูงจากพื้นอาคารไม่เกิน 1.5 เมตร มองเห็นและเข้าถึงได้ง่าย (0.2) ☐ มีแบบบันทึกการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง (0.2) ☐ มีการตรวจสอบดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง (0.2) ☐ มีป้ายแสดงวิธีการใช้ถังดับเพลิง (0.2) ☐ เข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟ (0.2)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
12. ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟ อยู่ในสภาพที่ดีไม่มีสิ่งกีดขวาง หรือ ถูกปิดตาย		☐ หน่วยงานไม่มีทางหนีไฟในพื้นที่รับผิดชอบ (1) ข้อถัดไป ☒ หน่วยงานมีทางหนีไฟในพื้นที่รับผิดชอบ มีการจัดการดังนี้ ☒ จัดให้ทางหนีไฟอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด หรือใช้งาน (0.4) ☒ ไม่ปล่อยให้มีสิ่งกีดขวางทางหนีไฟ (0.4) ☒ มีสัญลักษณ์ทางหนีไฟ หรือหากมีทางต่างระดับบริเวณทางหนีไฟให้ ติดสัญลักษณ์แสดงทางต่างระดับ (0.2)	1	
"เกณฑ์สิ่งแวดล้อม" ประกอบด้วย 9 ข้อ				
แสงสว่าง	1. มีการจัดการด้านแสงสว่างให้ มีความเข้มแสงเพียงพอต่อการ ทำงานและเป็นไปตาม มาตรฐาน	☐ ไม่มีการตรวจวัดระดับแสงในหน่วยงาน (0) ข้อถัดไป ☒ มีการตรวจวัดระดับแสงในพื้นที่ต่าง ๆ ของหน่วยงาน (0.5) ☒ ระดับแสงได้ตามมาตรฐานที่กำหนด (0.5) ☒ ระดับแสงไม่เหมาะสมและมีแผนหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข หากผลการตรวจวัดระดับแสงไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด (0.5) ☒ ระดับแสงไม่เหมาะสมและยังไม่มีแผนหรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขผลการตรวจวัดระดับแสงไม่ผ่านตามที่กฎหมายกำหนด (0)	1	
การระบายอากาศ	2. ภายในห้องหรือบริเวณที่ ทำงานมีการระบายอากาศที่ เพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม	☒ มีการจัดให้มีการระบายอากาศ การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ระบบระบาย อากาศเฉพาะที่ หรือโดยวิธีธรรมชาติ เหมาะสมตามแต่ละพื้นที่ทำงาน (0.4) ☒ มีการกำหนดอุณหภูมิ อย่างเหมาะสม (กรณีพื้นที่ที่มีติดตั้งเครื่องปรับอากาศ กำหนดอุณหภูมิ 25 - 28 องศา) (0.3) ☒ มีแผนในการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ และมีการซ่อมบำรุงระบบฯ ตาม ระยะเวลาที่กำหนด (0.3)	1	
เสียง/ความ สั่นสะเทือน	3. ไม่มีเสียงดังและความ สั่นสะเทือนที่อาจมีผลกระทบ ต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความ เดือดร้อนรำคาญต่อชุมชน ใกล้เคียง	☒ หน่วยงานไม่มีเครื่องจักรและกิจการที่เสียงดัง (1) ข้อถัดไป ☐ หน่วยงานที่มีเครื่องจักรและกิจการเสียงดัง มีการดำเนินการดังนี้ ☐ มีการควบคุมโดยติดอุปกรณ์เพื่อลดระดับเสียงจากเครื่องจักรหรือ กิจกรรมที่ก่อเสียงดัง เช่น ติดวัสดุดูดซับ การแยกพื้นที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม มาตรฐานไม่ดังจนรบกวนการสื่อสารปกติของผู้ปฏิบัติงาน (0.5) ☐ มีการจัดการกรณีเกิดเรื่องร้องเรียน จากเสียงดังและความสั่นสะเทือน พร้อมดำเนินการแก้ไข (0.5)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
สารเคมี	4. มีการจัดประเภทของสารเคมี และแยกเก็บไว้เฉพาะตามหลัก ปฏิบัติสำหรับสารเคมีประเภท นั้น ๆ	☐ หน่วยงานไม่มีการใช้สารเคมี (1) ข้อถัดไป ☒ หน่วยงานมีการใช้สารเคมี มีการดำเนินการดังนี้ ☒ มีการเก็บสารเคมีในภาชนะที่ปิดสนิทติดฉลากเหมาะสมกับความเป็นอันตรายตามประเภทของสารเคมี (0.3) ☒ มีการแยกประเภทและติดฉลากที่ภาชนะบรรจุสารเคมี (0.4) (0.3) ☒ มีการกำหนดวิธีการจัดการเมื่อสารเคมีหกหรือไหล (0.3)	0.8	ไม่ติดฉลากจนขาด สาเหตุ
	5. ไม่มีปัญหาฝุ่นหรือควันที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อ ชุมชนใกล้เคียง	☒ หน่วยงานไม่มีกิจกรรมที่ทำให้เกิดฝุ่น (1) ข้อถัดไป ☐ หน่วยงานมีกิจกรรมที่ทำให้เกิดฝุ่นจากการดำเนินการดังนี้ ☐ มีการจัดการการฟุ้งกระจายของฝุ่น จากการประกอบกิจการ (0.4) ☐ มีผลการตรวจวัดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดในสถานประกอบการ กิจการ (0.3) ☐ ไม่มีข้อร้องเรียนหรือหากมีเรื่องข้อร้องเรียน ต้องมีแนวทางการ แก้ไข (0.3)	1	
	6. ไม่มีกลิ่นสารเคมีหรือกลิ่น เหม็นรบกวนที่มีผลกระทบต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความ เดือดร้อนรำคาญต่อชุมชน ใกล้เคียง	☐ หน่วยงานไม่มีการใช้สารเคมีและกิจกรรมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น (1) ☒ หน่วยงานมีการใช้สารเคมีและกิจกรรมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น มีการ ดำเนินการดังนี้ ☒ มีการจัดการและควบคุมสารเคมีและกลิ่นจากการประกอบกิจการ ตามที่กฎหมายกำหนด (0.5) ☒ ไม่มีข้อร้องเรียนหรือหากมีเรื่องข้อร้องเรียน ต้องมีแนวทางการ แก้ไข (0.5)	1	
มูลฝอย	7. มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มี ฝาปิดมิดชิด และแยกมูลฝอย อันตรายออกจากมูลฝอยทั่วไป	☒ มีภาชนะบรรจุ หรือภาชนะรองรับที่เหมาะสมและเพียงพอกับปริมาณ (0.3) ☒ มีการแยกตามประเภทมูลฝอยที่เกิดขึ้น เช่น มูลฝอยทั่วไป มูลฝอย รีเจ็คติลและมูลฝอยอันตราย (0.4) ☒ มีการแยก มูลฝอยอันตราย ออกจากมูลฝอยทั่วไป และมีแนวทาง ในการจัดการ (0.3) ☒ เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ถ่านไฟฉายหรือแบตเตอรี่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะ ที่ใช้บรรจุสารกำจัดแมลงหรือวัชพืช กระบองสปริงหรือสารเคมี เป็นต้น	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	8. มีการจัดการมูลฝอยอย่างเหมาะสมไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	☒ มีการเก็บรวบรวมมูลฝอยนำไปกำจัดเป็นประจำสม่ำเสมอ (1)	1	
น้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูล	9. นำเสียหรือสิ่งปฏิกูลได้รับการบำบัดที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลก่อนระบายออกนอกอาคาร ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	☒ มีการจัดการน้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูลเป็นไปตามกฎหมายกำหนด (0.5) ☒ มีการสอบถาม หรือตรวจสอบหลักฐานการใช้บริการกำจัดสิ่งปฏิกูลจากบริษัทที่ได้รับใบอนุญาตจากท้องถิ่น (0.5)	1	
“เกณฑ์มีชีวิตชีวา” ระดับพื้นฐาน ประกอบด้วย 5 ข้อ				
การจัดสถานที่ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	1. มีสถานที่เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเพิ่มพูนความรู้ด้าน การส่งเสริมสุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อม และความรู้ใน ชีวิตการทำงาน รวมทั้งมีช่อง รับความคิดเห็น และ/หรือ กระดานสนทนา (เว็บไซต์)	☒ มีช่องทางสื่อสาร เช่น การติดประกาศ เสียงตามสาย ระบบสารสนเทศ (0.5) ☒ มีช่องรับฟังความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ (0.2) ☒ ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นถูกนำไปวิเคราะห์และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม (0.3)	4	
การให้ความรู้ด้าน การส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลใน ชีวิตการทำงาน	2. มีการให้ความรู้ด้านการ ส่งเสริมสุขภาพ อนามัย สิ่งแวดล้อม และความรู้ใน ชีวิตการทำงาน แก่ผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อย 5 เรื่อง/ปี (ภาคผนวก ง.)	☒ มีการสำรวจความต้องการ ความจำเป็น ในการจัดทำแผนการให้ความรู้ด้าน การส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมบุคลากรทุกระดับ(แผนการดำเนินการ กิจกรรมส่งเสริมความรู้ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง (0.3) ☒ มีการดำเนินการตามแผนโดยมีการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 5 เรื่อง/ปี (0.7)	1	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
กิจกรรม สด เล็ก บุหรื และสิ่งเสพติด	3. มีการให้ความรู้และจัด กิจกรรมการรณรงค์การลด เล็ก บุหรื และสิ่งเสพติดรวมทั้งห้าม สูบบุหรี่ในอาคารสถานที่ ประกอบกิจการ ทั้งนี้สามารถ จัด "เขตสูบบุหรี่" เป็นการ เฉพาะได้	☒ มีการดำเนินการให้หน่วยงาน/สถานประกอบการเป็นเขตห้ามจำหน่าย เครื่องดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ (0.5) ☒ มีการสื่อสาร ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ไม่สูบบุหรี่ (0.5)	1	
การตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี	4. มีการจัดหรือสนับสนุนให้ ผู้ปฏิบัติงานได้รับบริการตรวจ สุขภาพประจำปีทุกคนและม ีการตรวจตามความเสี่ยงที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องสัมผัส	☒ มีการดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี (0.4) ☒ มีการดำเนินการให้มีการตรวจสุขภาพตามความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานต้อง สัมผัส หากไม่มีความเสี่ยงให้ผ่านอัตโนมัติ (0.3) ☒ มีการสรุปวิเคราะห์ผลสุขภาพและนำมาใช้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม (0.3)	1	
การให้บริการรักษา เบื้องต้นหรือการปฐม พยาบาล	5. มีตู้ยา ชุดปฐมพยาบาล และ เครื่องชั่งน้ำหนัก พร้อมทั้งมีการ จัดบันทึกการรักษาและการใช้ ยา	☒ มีตู้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เครื่องชั่งน้ำหนัก (0.4) ☒ มีการบันทึกการใช้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (0.3) ☒ มีผู้รับผิดชอบ ดูแลตู้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (0.3)	1	