

ตัวชี้วัดที่ 2.3 หน้า 5 - 7



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๘๑๙

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/๕๐๗๙

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ
สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสมบุญ วัชรโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย นั้น

กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ขอส่งรายงานการประชุมข้าราชการ พนักงานราชการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ หากมีข้อความใดต้องการแก้ไขโปรดแจ้ง กลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และเมื่อพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร

รายงานการประชุม
ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ สำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสมบูรณ์ วัชรโรทัย อาคาร ๑ ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

๑. นายวินัย รอดไทร	เลขานุการกรม ประธาน
๒. นายวิทยา ประเทศ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
๓. นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนภารกิจนักบริหาร
๔. นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ
๕. นายมานิช แสงวิภาสณภาพร	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน หัวหน้ากลุ่มงานอาคารและสถานที่
๖. นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร	บรรณารักษ์ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
๗. นายภูเมศวร์ วงษ์คำ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๘. นายอนุชา นิยะะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๙. นางสาวปภาดา ใจการ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐. นางสาวศุภศิริ ศรดอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๑. นางสาวสุจิตรา วงษ์ถาวร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๒. นางสาวสิรินญา สกฤตติวุฒิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. นางสาวรุ่งนภา ไหมรัตน์ไชยชาญ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๔. นางสาวประไพ สีเทา	นักจัดการงานทั่วไป
๑๕. นางสาวอัญชลี น้อยคำ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๖. นางสาวसानีตา สาแล	นักจัดการงานทั่วไป
๑๗. นางสาวกัลยา ปันเป็ง	นักจัดการงานทั่วไป
๑๘. นายอรรถชัย อินตียะ	นักจัดการงานทั่วไป
๑๙. นางสาวปรียาภรณ์ สุขอุบล	นักวิชาการพัสดุ
๒๐. นายพิกุล แก้วโชติ	บรรณารักษ์
๒๑. นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ะ	บรรณารักษ์
๒๒. นางสาวสุภารัตน์ วงษ์ซารี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๓. นายสกล นิลเทียม	นายช่างไฟฟ้า
๒๔. นายธีรชัย รุ่งอุทัย	นายช่างอิเล็กทรอนิกส์
๒๕. นายพิษณุชัย รุ่งอุทัย	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๖. นายอิชาติ สนธิรักษ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒๗. นายศุภดิศ ป้อมภู	นักประชาสัมพันธ์

๒๘. นางยุพิน สันทอง
๒๙. นางสาวเยาวลักษณ์ สุขพิทักษ์
๓๐. นางวัชรีย์ สุนิมิตร
๓๑. นายสำราญ สัมจะบก
๓๒. นายไพฑูลย์ ศรพรหม
๓๓. นายปรีชา ทับทองดีเลิศ
๓๔. นายสมบัติ เทศกระทีก
๓๕. นายบุญถัน เสนข้อ
๓๖. นางสาวสุนิสา ม่วงสีตอง
๓๗. นางสาวศิริขวัญ ทองศิริ
๓๘. นางสาวนิตา บุญชู
๓๙. นางสาวกานดาณิ คณินิทรเมธา
๔๐. นางสาววรัญญา เยาว์ด้วง
๔๑. นางสาวณิกานต์ สีตลารมณ
๔๒. นางสาววราณิกาทัย คำ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรปวีณ สันคามิน
๒. นายสุตเขต เดชพิทักษ์
๓. นายตฤณันท์ ฤกษ์จิตร
๔. นายสโรช จินดาวนิชัย
๕. นางสาวภิญญดา เขียวปัญญา
๖. นายอัศรพล สอาดเยี่ยม
๗. นางสาวอรทัย บุญมา
๘. นางสาวสุวิมล สว่างอารมณ์
๙. นางสาวธมนพัฒน์ บุญชู
๑๐. นางสาวสิริกาญจน์ แยมผกา
๑๑. นายทีโมธี สารบุญ
๑๒. นายกุลลาบ เกษรา
๑๓. นางสาวปวีดา แหบคงเหล็ก
๑๔. นางสาวมินตรา อาณรัตน์
๑๕. นายพงษ์อมร อยู่ศรีเจริญ
๑๖. นายกัญจนวัชร พงษ์หิรัญเดชบดี
๑๗. นายรัตนะ พิสิก
๑๘. นายทาตอน กังวาลย์
๑๙. นายธานี แก้วดำ
๒๐. นางสาวเพ็ญนารี บุตรศรี
๒๑. นายกฤตย์ ศิริรัตนพร

พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๔
พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า
พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒
พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ บ ๑
พนักงานพิมพ์ ส ๓
เจ้าหน้าที่ประสานการประชุม
เจ้าหน้าที่ธุรการ
เจ้าหน้าที่พัสดุและธุรการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ไปราชการ)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน (ไปราชการ)
นักจัดการงานทั่วไป
นักจัดการงานทั่วไป
นักวิชาการพัสดุ (ไปราชการ)
นักประชาสัมพันธ์
นักวิชาการช่างศิลป์ (ไปราชการ)
พนักงานบริการ
พนักงานธุรการ ระดับ ส ๓
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่สวัสดิการ
เจ้าพนักงานธุรการ
เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์
เจ้าหน้าที่ธุรการและผู้ช่วยขับรถยนต์
นักวิชาการสาธารณสุข
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ทราบ

นายวินัย รอดไทโร เลขานุการกรม ประธานแจ้งให้ทราบดังนี้

๑. อธิบดีกรมอนามัยมอบนโยบายกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓ เรื่องเร่งด่วน ๓ มุ่ง ๒ เรื่อง ๑ ยก เรื่อง ๓ มุ่ง คือ
 - มุ่งเน้นความสำเร็จผลสัมฤทธิ์ของโครงการพระราชดำริโครงการเฉลิมพระเกียรติ
 - มุ่งเน้นนโยบายรัฐบาลเพื่อขับเคลื่อนสังคมและเศรษฐกิจมาตรการด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม
 - มุ่งลดความเหลื่อมล้ำเพื่อความครอบคลุมการเข้าถึงบริการส่งเสริมสุขภาพด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- เรื่อง ๒ เรื่อง คือ
 - เร่งสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพสู่การปฏิบัติดูแลตนเองได้สภาพที่ดี
 - เร่งปรับปรุงกฎหมายเพื่อสร้างคุณภาพชีวิตและเมืองที่เป็นมิตรกับสุขภาพ
- เรื่อง ๑ ยก คือ
 - ยกกระต๊อบเป็นองค์กรชั้นนำน่าเชื่อถือและเป็นสากล



๒. ประเด็นขับเคลื่อนนโยบายกรมอนามัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ๑. โครงการพระราชดำริเฉลิมพระเกียรติ
 ๒. ทุกกลุ่มวัยเข้าถึงบริการส่งเสริมสุขภาพที่มีคุณภาพ
 ๓. ประชาชนอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย
 ๔. ประชาชนมีความรอบรู้ด้านสุขภาพ
 ๕. ระบบการทำงานแบบดิจิทัล
 ๖. GREEN & CLEAN Organization
 ๗. บุคลากรมีขีดสมรรถนะสูงมีความผูกพัน
 ๘. องค์กรธรรมาภิบาล



สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รับมอบหมายให้ดำเนิน การจัดทำ GREEN & CLEAN Organization เรื่องความปลอดภัย น่าอยู่ น่าทำงาน โดยให้ตั้งหลักเกณฑ์ตาม HWP ในการประเมินหน่วยงาน ขอให้กลุ่มทุกกลุ่มช่วยกันพิจารณา หลักเกณฑ์เดิม

๓. นโยบายการดำเนินงาน ของเลขาธิการกรม ปี ๒๕๖๖ ขอให้ทุกคนดำเนินงานตาม ๓ ป. เดินหน้าสู่ ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และขอให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุด

3ป. เดินหน้าสู่ความสำเร็จ ปี 2566

- ป1. มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ร่วมกัน**
- เน้นผลสำเร็จและสัมฤทธิ์ของงาน
- ป2. ปรับปรุงรูปแบบ ระบบการปฏิบัติงาน**
- เน้นนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้
- ป3. ปรับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กร**
- เน้นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรม

นายวินัย รอดไธ
เลขาธิการกรม

๔. กรมอนามัยจัดสรรงบประมาณ อยู่ที่ ๓,๓๖๙,๐๐๐.- บาท ในไตรมาส ๑ ขอให้กลุ่มที่ได้อนุมัติจัดทำโครงการ ดำเนินการตามแผนให้ได้มากที่สุด เพื่อเบิกจ่ายให้ได้ ๕๐% ในไตรมาส ๑ และ ไตรมาส ๒

มติที่ประชุม รับทราบ

โครงการ สำนักงานเลขาธิการกรม ที่จะดำเนินงานไตรมาสที่ ๑ และ ๒

๑. โครงการดับเพลิงขั้นต้น การฝึกซ้อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย งบประมาณ ๗๐,๐๐๐.- บาท
(ดำเนินการ ๑๐ พ.ย. ๖๕ ไตรมาสที่ ๑)
๒. โครงการ Green & Clean การอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารจัดการขยะและอาหารสะอาดปลอดภัย
งบประมาณ ๑๖๕,๐๐๐.- บาท (ดำเนินการ วันที่ ๑ - ๒ ธ.ค. ๖๕ ไตรมาสที่ ๑)
๓. โครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับงานพิธีการและกิจกรรมพิเศษอย่างมืออาชีพ งบประมาณ ๔๐,๐๐๐.- บาท
(ดำเนินการเดือน ก.พ. ๖๖ ไตรมาสที่ ๒)

งบประมาณ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร กรมอนามัย
งบประมาณ ๒๗๔,๙๐๐.- บาท ประกอบไปด้วย

๑. จัดหาหนังสือพิมพ์ ๗,๒๐๐.- บาท
๒. จัดหาวารสาร/นิตยสาร ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และด้านความรู้ทั่วไป ๒๓,๐๐๐.- บาท
๓. จัดหาหนังสือ/ตำราวิชาการด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม และด้านความรู้ทั่วไป ๔๐,๐๐๐.- บาท
๔. บำรุงรักษาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Elib) ๖๐,๐๐๐.- บาท
๕. บำรุงรักษาเว็บไซต์ห้องสมุดกรมอนามัย ๒,๔๐๐.- บาท
๖. ประชุมเชิงปฏิบัติการ "การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐" ๙๐,๐๐๐.- บาท
๗. ประชุมคณะทำงานการจัดการข้อร้องเรียนกรมอนามัย ๗,๖๐๐.- บาท
๘. ศึกษาฐานข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ๕,๓๐๐.- บาท
๙. ประชุมคณะทำงานการสื่อสารภายในองค์กร กรมอนามัย ๑๑,๔๐๐.- บาท
๑๐. ประชุมราชการเพื่อรองรับการเข้าศึกษาฐานข้อมูลข่าวสารของราชการ กรมอนามัย ๑๐,๐๐๐.- บาท
๑๑. บำรุงรักษาระบบข้อร้องเรียนและข้อชมเชย กรมอนามัย ๑๘,๐๐๐.- บาท

งบประมาณ โครงการบริหารจัดการหน่วยงาน งบประมาณ ๒,๗๕๔,๓๐๐.- บาท

๑. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ๙๙,๐๐๐.- บาท
๒. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการกรมอนามัย ๑๑๑,๖๐๐.- บาท
๓. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการสำนักงานเลขาธิการกรม ๘๔,๐๐๐.- บาท
๔. ค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๙๖,๐๐๐.- บาท
๕. ค่าจ้างเหมาบริการ ๑,๕๙๔,๘๐๐.- บาท
๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๑๐๐,๐๐๐.- บาท
๗. ค่าซ่อมแซมยานพาหนะรถยนต์ราชการ ๖๐,๐๐๐.- บาท
๘. ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ๒๔,๐๐๐.- บาท
๙. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ๖๖,๐๐๐.- บาท
๑๐. ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าใช้สอย ๓๖๒,๐๐๐.- บาท

๑๑. ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษและค่าธรรมเนียมจองรถยนต์ ๒๔,๐๐๐.- บาท

๑๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดงานกิจกรรมสำคัญของชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์ ๙๙,๖๐๐.- บาท

๑๓. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดเขตคุณลักษณะควบคุมงานพิจารณา ๓๓,๓๐๐.- บาท

โครงการพัฒนาระบบการให้บริการทางโทรศัพท์ (Call Center) สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘

งบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (นอกแผนงบประมาณ) ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากงบกลางกรมอนามัย
ในรอบ ๖ เดือนแรก ๕๐๐,๐๐๐.- บาท และรอบ ๖ เดือนหลัง ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

โดยมีทั้งหมด ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. จ้างเหมาบริการระบบ Call Center สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘

๒. จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ Agent Call Center

๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สายด่วนกรมอนามัย ๑๔๗๘

งบประมาณจ้างเหมาบริการ กรมอนามัย งบประมาณ ๓๐๐,๐๔๘.- บาท

งบประมาณจ้างเหมาบริการ กรมอนามัย งบประมาณ 300,048 บาท		
ลำดับที่	รายการ	งบประมาณ
1	จ้างติดตั้งโครงเหล็กไม้ระแนง บริเวณหลังโรงอาหาร กรมอนามัย	89,933.50
2	จ้างซ่อมพื้น ฝ้าเพดานและท่อประปาอาคาร 1 ชั้น 2 พร้อมติดตั้ง	30,900
3	จ้างซ่อมพื้นแลมีเนตห้องผู้บริหาร และติดตั้งคอมพิวเตอร์	14,070.50
4	จัดจ้างซ่อมเพดานทางเดินเชื่อมระหว่าง อาคาร 2,4 และอาคาร 3,5	37,450
5	จ้างติดตั้งที่ห้ามล้อ	23,304.60
6	จ้างติดตั้งรางใส่สังกะสี ลานจอดรถหลังอาคาร 5	47,000
7	จ้างติดตั้งยางระลอกความเร็ว บริเวณทางเชื่อมอาคาร 6 และโรงอาหาร	22,898
8	จ้างตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และบริเวณลานจอดรถ	16,906
9	จ้างเปลี่ยนคอมพิวเตอร์ชุดดำงับบัญชีเอกสารและสือสื่อ	5,585.40
	รวมเป็นเงิน	288,048
	คงเหลือ	12,000

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ ขี้แจงการดำเนินงาน HWP เบื้องต้น

นางสาวรุ่งรวิ เดชยฤทธิ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ๕ส. และการประเมินสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำเกณฑ์ประจำปี ๒๕๖๖

การดำเนินงาน ๕ส. และการประเมินสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงาน นำอยู่นำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ในระดับผลผลิต (Out put) และผลลัพธ์ของตัวชี้วัด (Out come) โดยมีแบ่งกระบวนการดำเนินงานเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. กระบวนการขับเคลื่อน

๑. จัดทำแนวทางการดำเนินงานสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประกอบด้วย การจัดทำกำหนดการตรวจประเมิน การแบ่งทีมคณะกรรมการตรวจประเมิน ขั้นตอนการตรวจประเมิน และแก้ไขเกณฑ์การประเมินเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ๒ ชุด ดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการการอำนวยความสะดวก และคณะกรรมการประเมินผลสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์การประเมินผลสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. จัดทำประกาศนโยบายสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อเป็นนโยบายสำคัญของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นความสำคัญและร่วมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง จนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

๔. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อชี้แจงเกณฑ์การประเมิน ๕ส การดำเนินงานสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานฯ กำหนดการตรวจประเมิน และขั้นตอนการตรวจประเมิน

๕. ตรวจประเมินสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. รวบรวมผลการประเมิน ตรวจสอบผลการประเมิน และทำหนังสือแจ้งเวียนผลการประเมินให้หน่วยงานทราบ

๗. จัดประชุมพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประเมิน และแจ้งผลการอุทธรณ์ให้หน่วยงานที่ยื่นขออุทธรณ์ทราบ

๘. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานสถานที่ทำงานนำอยู่นำทำงานมีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

๒. กระบวนการตรวจประเมิน

๑. การประเมินเอกสาร

- คณะกรรมการตรวจประเมินประชุมเปิดการตรวจประเมิน ซึ่งแจ้งวัตถุประสงค์ พร้อมแนะนำทีมตรวจประเมิน

- หน่วยงานที่ขอรับการตรวจนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมิน
- คณะกรรมการซักถามหน่วยงานที่ขอรับการตรวจในประเด็นที่เกี่ยวข้อง

๒. การประเมินภาคสนาม

๒.๑ กรณีการลงพื้นที่ตรวจประเมิน ณ สถานที่ตั้ง

- คณะกรรมการตรวจประเมิน ลงตรวจพื้นที่โดยรอบหน่วยงาน ถ่ายรูปพื้นที่ทำการตรวจบริเวณจุดที่มีการตัดคะแนน และให้คำแนะนำ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ณ พื้นที่ตรวจ

๒.๒ กรณีตรวจประเมินออนไลน์ผ่านระบบ Video conference

- หน่วยงานที่ขอรับการตรวจถ่ายทอดสดพาชมสถานที่ต่างๆ โดยรอบหน่วยงาน ทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดการดำเนินการ และตอบคำถามหากมีข้อสงสัยจากคณะกรรมการตรวจประเมิน

- คณะกรรมการตรวจประเมินสามารถขอสุ่มดูตามสถานที่ต่างๆ ที่ต้องการได้ ตามความเหมาะสม ถ่ายรูปพื้นที่ทำการตรวจประเมินบริเวณจุดที่มีการตัดคะแนน และให้คำแนะนำ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

๓. สรุปผลการตรวจประเมิน

- คณะกรรมการตรวจประเมินสรุปผลการตรวจประเมิน และให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่ขอรับการตรวจทราบทันที

- คณะกรรมการตรวจประเมินสรุปคะแนน และผลการตรวจประเมินส่งให้ทีมเลขานุการ

ข้อเสนอแนะ ปี๒๕๖๕

๑. ควรมีการทบทวนและปรับเกณฑ์การประเมินให้สอดคล้องบริบทของหน่วยงานทั้งหน่วยงานส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

๒. คณะกรรมการตรวจประเมินควรศึกษาเกณฑ์การประเมินให้เข้าใจตรงกัน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการตรวจประเมิน และเพื่อให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานในการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างถูกต้อง

๓. ในการตรวจประเมินควรมีการถ่ายภาพเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการหักคะแนน

๔. การจัดตรวจประเมินแบบไขว้ระหว่างหน่วยงานของศูนย์อนามัยในปีที่ผ่านมาสถานการณ์การระบาดของโรคโควิด-19 ทำให้บางหน่วยงานไม่สามารถไปตรวจประเมิน ณ สถานที่ตั้งได้ จึงได้ตรวจประเมินแบบออนไลน์ ซึ่งพบปัญหาในการตรวจประเมิน เช่น

๔.๑ การส่งเอกสารประกอบการตรวจประเมินให้กรรมการก่อนตรวจจริงล่าช้า

๔.๒ การตรวจประเมินออนไลน์ไม่ได้เห็นสถานที่จริง ทำให้พบจุดบกพร่องน้อย

๔.๓ หน่วยงานของศูนย์อนามัยมีพื้นที่หลายชั้น หลายห้อง ใช้เวลาในการตรวจนาน และมีพื้นที่ของทางโรงพยาบาลซึ่งเกณฑ์การประเมินบางข้อไม่สามารถใช้ตรวจในโรงพยาบาลได้

๕. การตรวจประเมินควรเตรียมหลักฐานให้พร้อม ณ วันตรวจ เนื่องจากมีการส่งส่งหลักฐานเพิ่มเติมให้คณะกรรมการหลังตรวจประเมิน

๖. หน่วยงานภายนอกที่ไม่ได้อยู่ภายใต้สังกัดของกรมอนามัย แต่ใช้สถานที่ทำงานภายในของกรมอนามัย และมีส่วนที่ใช้ร่วมกัน เช่น ห้องน้ำ การทิ้งขยะ ปัญหาที่พบคือ ทิ้งขยะในถังผิดประเภท การไม่ช่วยรักษา

ความสะอาดของห้องน้ำ การล้างจานที่บริเวณอ่างล้างมือในห้องน้ำ ซึ่งหน่วยงานภายนอกไม่ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานฯ จึงไม่ได้เห็นถึงความสำคัญของการตรวจประเมิน ส่งผลให้บางหน่วยงานของกรมอนามัยถูกหักคะแนน ซึ่งมีผลต่อคะแนนตัวชี้วัด

๗. หน่วยงานมีการใช้ห้องน้ำระหว่างอาคารและถึงขยะร่วมกัน ควรมีข้อตกลงระหว่างหน่วยงานในการรับผิดชอบร่วมกัน รวมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการตรวจประเมินทราบ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเมื่อถูกหักคะแนน

๘. การเก็บขยะของแม่บ้านทุกวัน เวลา ๑๕.๐๐ น. และได้คว่ำถังไม่ให้ทิ้งขยะ ปัญหาที่พบคือ มีการนำขยะไปทิ้งในถังขยะภายในห้องน้ำ ซึ่งผิดวัตถุประสงค์การใช้งาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรมีการจัดทำแนวทาง แก้ปัญหา

๙. การจัดสรรถังขยะตามประเภทมูลฝอยที่เกิดขึ้น เช่น ถังมูลฝอยทั่วไป ถังมูลฝอยรีไซเคิล ถังมูลฝอยอินทรีย์ และถังขยะอันตราย หน่วยงานที่รับผิดชอบควรมีการสำรวจ และจัดสรรให้เพียงพอต่อหน่วยงาน เนื่อง

๑๐. ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า ทุกหน่วยงานควรช่วยกันดูแล เมื่อพบปัญหาควรดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และระหว่างซ่อมบำรุงควรติดป้ายบอกให้ชัดเจน

๑๑. ถังดับเพลิง ควรมีการสำรวจและตรวจสอบความพร้อมในการใช้งาน หากไม่สามารถใช้งานได้ควรแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือมีแผนในการบำรุงรักษา

๑๒. ปัญหาเรื่องกลิ่น ตัวอย่างเช่น

- กลุ่มตรวจสอบภายใน พบว่าห้องประชุมมีกลิ่นเหม็นอับ หน่วยงานมีพัดลมระบายอากาศ แต่เมื่อ เปิดพัดลมระบายอากาศแล้วและปิดประตูห้องจะมีเสียงดังเกิดขึ้น กรรมการตรวจประเมินให้ความเห็นว่า การระบายอากาศยังไม่เหมาะสม ไม่เพียงพอเพราะยังมีกลิ่น จึงเห็นความสำคัญของปัญหาและเพื่อให้เกิด

การปรับปรุงแก้ไข เพราะเรื่องกลิ่นอับเป็นปัญหาสุขภาพต่อบุคลากร

- กลิ่นในห้องน้ำ ซึ่งเกิดจากกลิ่นอับจากระบบท่อ เกี่ยวกับระบบโครงสร้างอาคาร หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องควรมีแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งจัดให้มีการระบายอากาศอย่างเหมาะสม

๑๓. ในการตรวจประเมิน เอกสารประกอบการตรวจประเมินที่จัดไว้ในแฟ้มไม่เรียงตามเกณฑ์/ข้อ ทำให้กรรมการใช้เวลาในการตรวจและหาหลักฐานไม่เจอ กรรมการจึงหักคะแนน ซึ่งหน่วยงานจึงได้ทำเรื่องอุทธรณ์เข้ามา ซึ่งเป็นการส่งเอกสารเพิ่มเติม จึงเกิดข้อสงสัยเหตุว่าอาจเป็นการทำหลักฐานเพิ่มเพื่อขออุทธรณ์

๑๔. ดำเนินการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานฯ หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพในการตรวจ ควรจัดทำเป็นโครงการ เพื่อให้สามารถเบิกงบประมาณในการจัดประชุม

***** เกณฑ์ ๕ ส. และเกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน**

“สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต” ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารแนบท้าย ***

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ กลุ่มงานรายงานผลการดำเนินงาน

กลุ่มอำนวยการ

นายวิทยา ประเทศ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ แจ้งที่ประชุมให้ทุกกลุ่มเร่งดำเนินการตามแผนไตรมาสที่ ๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งเป้าหมายไตรมาสที่ ๑ อยู่ที่ ๓๒ %

มติที่ประชุม : ประธานมอบงานการเงิน ติดตามกองคลังเรื่องการเบิกจ่าย เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลชื่อต่างๆ

ประธานมอบหมายกลุ่มพัสดุ ประสานกองคลัง เรื่องครุภัณฑ์ที่มอบให้ อย. เพื่อดำเนินการโอนครุภัณฑ์ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และดูเรื่องการมอบรถยนต์คันเก่าให้กับวัด

กลุ่มอาคารและสถานที่

นายมานิช แสงวิสาสนภาพร นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ชี้แจงนโยบายของอธิบดี

๒.๑ การออกแบบศูนย์คลินิกรมณามัย อาคาร ๒ ชั้น ๒ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในรมนามัยและบุคคลภายนอก เข้าถึงการให้บริการสุขภาพได้ง่ายขึ้น

๒.๒ การจัดทำโครงการหน้าบ้าน นามอง ที่สอดคล้องกับ Green and Clean เรื่อง การจัดหาถังดับเพลิงถังขยะ ปรับภูมิทัศน์บริเวณด้านหน้าและหลังอาคาร ๗ กรมอนามัย

ประธาน: ชี้แจงการจัดตั้งคลินิกตามนโยบายอธิบดี ซึ่งได้วางแผนการให้บริการด้านสุขภาพ เช่น การนัดการรักษาต่างๆ เป็นต้น และมอบกลุ่มอาคารและสถานที่ ประเมินราคาอาคารใหม่ และราคาการสร้างห้องคลินิกรมณามัยด้วย

มติที่ประชุม : ทราบ

กลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

นางสาวจุฑามาศ เกษมสุขสถาพร บรรณารักษ์ชำนาญการ รายงานแผนการดำเนินงาน

๓.๑ โครงการระบบ Call Center สายด่วน กรมอนามัย ๑๔๗๘ ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการขอข้อมูลหน่วยงานต่างๆ ในเรื่องคำถาม คำตอบ เพื่อบันทึกเป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการตอบคำถามต่อไป

๓.๒ พิพิธภัณฑสถาน กรมอนามัย เปิดทุกวันพุธ หรืออาจเปิดมากกว่าที่กำหนดไว้ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่นักประชาสัมพันธ์ดูแล และวางแผนในการประชาสัมพันธ์โดยจัดทำหนังสือถึงโรงเรียนต่างๆ ที่สนใจ เพื่อเข้าชมพิพิธภัณฑสถาน กรมอนามัย

๓.๓ การประชุมร่วมกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เรื่อง PAQA หมวด ๓ ในการผลักดันให้ได้รับรางวัล ซึ่งเกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขานุการกรม คือ เรื่องข้อร้องเรียนและชมเชยกรมอนามัย โดยที่ประชุมเสนอแนะให้ปรับรูปแบบการทำงานของระบบใหม่ทั้งหมด เนื่องจากระบบการทำงานในปัจจุบัน ยังไม่มีการอัปเดตให้ทันสมัย

๓.๔ รายงานประจำปี ๒๕๖๕ โดยเข้าร่วมประชุมกับกองแผนงาน และส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขานุการกรม คือรางวัลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งได้ดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับกองแผนงานแล้ว และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) อยู่ในระหว่างดำเนินการ

๒. การสื่อสารองค์กร อยู่ระหว่างตรวจสอบข้อมูลโดยเลขานุการกรม เพื่อส่งข้อมูลต่อไปสายด่วน ๑๔๗๘

๓.๕ ข้อมูล COVID-19 logistic กรมอนามัย ต้องถูกส่งเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

นางสาววราภรณ์ ยี่ไต้ะ บรรณารักษ์ รายงานเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

สำนักงานเลขาธิการกรม โดยกลุ่มบริการสารสนเทศและสื่อสารองค์การกำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ โรงแรมเบสท์เวสเทิร์น พลัส แวนด้า แกรนด์ จังหวัดนนทบุรี โดยมีนายแพทย์สรายุทธ บุญสุข รองอธิบดีกรมอนามัย เป็นประธานเปิดการประชุมฯ และนายวินัย รอดไพร เลขาธิการกรม เป็นผู้กล่าวรายงาน โดยได้รับเกียรติวิทยากรจากสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี นางสาวพัชรนันท์ เรืองกาญจน์ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ และนายเนติรัช พันธ์อัมพร ตำแหน่งนิติกร

นายศุภดิศ ป้อมภู นักประชาสัมพันธ์ รายงานเกี่ยวกับเพจ Facebook กรมอนามัย ยอดกดไลก์เพจ Facebook กรมอนามัย จำนวน ๓๕๗ คน และจะดำเนินการเผยแพร่สื่อต่างๆ สถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อให้น่าสนใจ รวมถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ โดยเดือนพฤศจิกายนกำหนดประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสายด่วนกรมอนามัยเพื่อทราบต่อไป

มติที่ประชุม : ประธานมอบหมายดูแลเรื่อง สายด่วน กรมอนามัย ๑๔๗๘ เรื่องการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประชาสัมพันธ์ หากมีบุคคลที่ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ และมอบหมาย นายมาโนช แสงวิภาสณภาพร นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ดูแลเรื่องสถานที่ทำงาน สายด่วน กรมอนามัย ๑๔๗๘

กลุ่มพิธีการและกิจกรรมพิเศษ

นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รายงานการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ การดำเนินงานโครงการ Green and Clean โดยวางแผนจัดโครงการ ๑ - ๒ วัน ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินงานสำรวจเส้นทาง และสถานที่ เพื่อให้เหมาะสมกับการจัดทำโครงการดังกล่าว

๔.๒ งานกาชาด ปี ๒๕๖๕ กำหนดจัดในระหว่าง วันที่ ๘ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งกรมอนามัยจัดบูธวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ และจะดำเนินการจัดประชุมหน่วยงานส่วนกลางในกรมอนามัย เพื่อพิจารณาเรื่องของรางวัลต่างๆ รวมถึงพิจารณางบประมาณ และอาจจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานด้านต่างๆ ด้วย

มติที่ประชุม : ประธานมอบหมาย นางสาวรุ่งรวี เดชยฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เร่งกำหนดวันจัดประชุมกับหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อประชุมหารือการจัดงานกาชาด ปี ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๑. ประธานชี้แจงเกี่ยวกับ พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยอธิบดีกรมอนามัยมอบหมาย กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม กองดิจิทัลเพื่อส่งเสริมสุขภาพ และกองกฎหมาย ในการดำเนินการตาม พ.ร.บ. ดังกล่าว



๒. ประธานแจ้งเกี่ยวกับการเข้าเยี่ยมชมอนามัย ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข โดยมีปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผู้บริหารต่างๆ เข้าเยี่ยมชมด้วย ทั้งนี้ วันเข้าเยี่ยมชมอนามัยยังไม่มีกำหนด

๓. ประธานฝากเรื่องการแต่งกายในการเข้าร่วมพิธีการต่างๆ ให้เป็นแบบสากล ถูกต้อง และเหมาะสม

นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการแต่งกายในการเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น การแต่งกายของผู้หญิงให้เก็บผมให้เรียบร้อยเหมือนกันทุกคน สวมสูท รองเท้า เป็นแบบสากล สีด้า เป็นต้น

มติที่ประชุม : ประธานมอบกลุ่ม สนบ. เตรียมของที่ระลึกมอบให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงสาธารณสุข และผู้บริหารที่เข้าเยี่ยมชมอนามัย รวมถึงการจัดอาหารว่าง และขอเจ้าหน้าที่กลุ่ม สนบ. เข้าร่วมประชุม ณ จังหวัดชลบุรี ในวันที่ ๑๔ – ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ปิดประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

นางสาวประไพ สีเทา ผู้จัดรายงานการประชุม
นางสาวศรภัฏ ชูกะนันท์ ผู้ตรวจรายงานการประชุม

โครงการสถานที่ทำงานน่าอยู่ นำทำงาน และมีชีวิตชีวา
(Healthy Workplace Happy for Life) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ปรับข้อมูล ณ วันที่ 28 ต.ค. 2565

เกณฑ์การประเมิน 5 ส

ชื่อหน่วยงานรับการประเมิน

ผู้ประเมิน /ทีมที่ตรวจประเมิน.....

ตำแหน่งเบอร์โทรศัพท์

วันที่ประเมิน

คำชี้แจง โปรดเติมเครื่องหมายในช่องผลการประเมินดังนี้

1. มีการดำเนินการครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ 1 คะแนน
2. มีการดำเนินงานไม่ครบให้ตัดไปตามเกณฑ์การพิจารณา

(บริเวณที่เป็นจุดบกพร่อง กรรมการให้ข้อเสนอแนะและมีภาพประกอบ)

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
1. ป้ายและบอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ (รวม 4 คะแนน)	1.1 ผังโครงสร้างองค์กร เพื่อสะดวกในการติดต่อราชการ 1.1.1 ผังโครงสร้างองค์กร (ติดรูป) (0.4) 1.1.2 แผนผังแสดงตำแหน่งที่นั่งของบุคลากรกลุ่มงาน (ไม่ต้องติดรูป) จำนวน 1 ผัง (0.3) 1.1.3 ป้ายระบุกลุ่มงาน (0.3)	1		
	1.2 มีป้าย/สัญลักษณ์บ่งชี้ บริเวณที่ไม่ปลอดภัย เช่น พื้นที่ต่างระดับ หรือจุดอันตรายอื่นๆ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ติดทางต่างระดับด้วยสีเหลืองหรือสีแดง	1		
	1.3 บอร์ดประชาสัมพันธ์อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ติดประกาศอย่างเป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ไม่วางสิ่งของกีดขวางหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์	1		
	1.4 ข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์มีความทันสมัยอยู่เสมอ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ข้อมูลควรเป็นปัจจุบัน กรณีเป็นข้อมูลของปีงบประมาณที่ผ่านมาควรเป็นข้อมูลที่ยังสามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง	1		
2. โต๊ะทำงานหรือพื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน (รวมบริเวณโต๊ะคอมพิวเตอร์) (รวม 4 คะแนน)	2.1 ป้ายชื่อประจำโต๊ะ (ชื่อ ตำแหน่ง รูปถ่าย) (ติดไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ง่าย โดยมีรูปแบบและขนาดป้ายเป็นแบบเดียวกันทั้งหน่วยงาน) เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม โต๊ะว่าง ยังไม่มีคนนั่ง ให้วางป้าย “ว่าง”	1		
	2.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็น (ปากกา ดินสอ ยางลบ) ตามความเหมาะสมหรือเกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ให้มีกล่องเก็บเครื่องเขียนได้จำนวน 1 กล่องบนโต๊ะทำงาน	1		

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	2.3 มีการจัดวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ทำงาน ดังนี้ 2.3.1 บนโต๊ะทำงานมีแก้วน้ำหรือขวดน้ำ ได้ไม่เกิน 1 ใบ (0.5) 2.3.2 โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ (0.5) เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม - แก้วน้ำและ/หรือขวดน้ำที่วางบนโต๊ะ อนุญาตให้วางได้ 1 แก้ว และ/หรือ 1 ขวด ทั้งนี้ต้องปิดฝาให้สนิท ห้ามวางใกล้คีย์บอร์ด คอมพิวเตอร์ ปลั๊กไฟ กรณีมีโต๊ะทำงานโต๊ะเดียวและวางคอมพิวเตอร์ด้วย ให้วางให้พ้นรัศมีของมือซึ่งจะปิดให้น้ำหกและคีย์บอร์ด คอมพิวเตอร์ หรือปลั๊กไฟ ซึ่งอาจเกิดอันตรายได้ - รองเท้าไม่เกิน 1 คู่ (รองเท้ายกเท้า รองเท้าแตะ รองเท้าทำงาน หรือรองเท้าอื่น ๆ)	1		
	2.4 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม - เครื่องสำรองไฟขนาดเล็กที่ใช้ทั่วไป ให้วางบนฐานที่เป็นไม้มีล้อหรือวางบนโต๊ะคอมพิวเตอร์หรือโต๊ะทำงาน ห้ามวางบนพื้นห้องโดยตรง กรณีเป็นเครื่องสำรองไฟขนาดใหญ่ ไม่สามารถวางบนฐานได้ เช่นกรณีของกองแผนงาน ให้มีแนวทางการดูแลรักษาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น - เครื่องปั่นเตอร์ กรณีพื้นที่จำกัด ไม่มีโต๊ะวาง อนุญาตให้วางบนหลังตู้เอกสารได้ ทั้งนี้คณะกรรมการพิจารณาตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุกับผู้ปฏิบัติงาน	1		
3. อุปกรณ์สำนักงาน (รวม 1 คะแนน)	สภาพอุปกรณ์/ เครื่องมือ/ เครื่องใช้สำนักงานอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	1		
4. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ (รวม 4 คะแนน)	4.1 มีป้ายแสดงรายการประเภทเอกสารในตู้ สามารถค้นหาสิ่งของต่าง ๆ ภายในตู้ได้สะดวก	1		
	4.2 ภายในตู้มีป้ายดัชนีบ่งชี้ประเภทเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเก็บ * กรณี เป็นตู้กระจกใสสามารถมองเห็นสิ่งของภายในได้ ไม่ต้องติดป้าย และจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	1		
	4.3 มีการจัดเก็บเอกสาร/ คู่มือ/ หนังสือ/ รายงาน/ วัสดุอุปกรณ์เป็นหมวดหมู่ จัดวางเป็นระเบียบ	1		
	4.4 มีความสะอาดเรียบร้อย กรณีจัดวางของบนตู้ให้จัดวางเป็นระเบียบและปลอดภัย	1		
5. มุมรับประทานอาหาร (รวม 1 คะแนน)	มีการทำความสะอาดและไม่มีเศษอาหารตกค้าง เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม กรณีหน่วยงานนั้นไม่มีมุมรับประทานอาหารขออนุญาตให้คะแนนเต็ม	1		

ประเด็น	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
6. พื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อม (รวม 3 คะแนน)	6.1 มีการจัดพื้นที่พักผ่อน/ สวนหย่อมอย่างเป็นสัดส่วนสวยงามและเป็นระเบียบ เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ให้พิจารณาเรื่องความปลอดภัยของการจัดพื้นที่พักผ่อน เช่น ถ้ามี กระถางต้นไม้ ต้องไม่มีปลั๊กไฟอยู่บริเวณนั้น เพื่อป้องกันรดน้ำต้นไม้ แล้วน้ำรั่วซึมเข้าปลั๊กไฟ	1		
	6.2 มีการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อม	1		
	6.3 มีการดูแลและทำความสะอาดพื้นที่พักผ่อน/สวนหย่อมเป็นประจำสม่ำเสมอ	1		
7. ทางเดิน/ทางหนีไฟ (รวม 2 คะแนน)	7.1 ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเดินภายในบริเวณสำนักงานและ ทางหนีไฟ	1		
	7.2 บริเวณพื้นที่ต่างระดับต้องมีสัญลักษณ์แสดงชัดเจนป้องกัน อุบัติเหตุการสะดุดหกล้ม เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ติดเทปสีแดงขั้นแรกเพื่อให้เริ่มระวัง และติดขั้นสุดท้ายเพื่อบอกว่า หมดจุดอันตรายของแต่ละขั้น ตามความเหมาะสม	1		
8. ถังขยะ (รวม 3 คะแนน)	8.1 จัดให้มีถังขยะเพียง 1 จุดของกลุ่มงาน/ฝ่าย โดยเลือกใช้ถังขยะ ที่มีฝาปิดมิดชิด ไม่ทิ้งเศษอาหารและภาชนะใส่อาหาร เครื่องดื่ม ในถังขยะนั้น เกณฑ์การพิจารณาเพิ่มเติม ถังขยะในกลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นถังขยะสำหรับทิ้งเศษกระดาษใน สำนักงาน ส่วนเศษอาหารและอื่น ๆ ให้นำไปทิ้งที่จุดรวบรวมขยะ ของหน่วยงาน	1		
	8.2 จัดให้มีจุดรวบรวมขยะของหน่วยงานและมีการคัดแยกขยะ อย่างน้อย 3 ประเภท (ทั่วไป อินทรีย์ รีไซเคิล)	1		
	8.3 มีการจัดการขยะ โดยการรวบรวมนำไปทิ้งภายนอกเป็นประจำ ทุกวัน เพื่อไม่ให้แหล่งเพาะพันธุ์สัตว์แมลงและพาหะนำโรค	1		
รวมคะแนน		22		

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาสถานที่ทำงานตามเกณฑ์ 5 ส

.....

.....

.....

.....

ภาพประกอบการดำเนินงาน (ก่อน-หลัง)



เกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานน่ายุ่ นำทำงาน “สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต”

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายลงในช่องผลการประเมิน ดังนี้

“ ☒ ” ในช่องที่ผ่านการดำเนินการ รวมคะแนนสรุปผล

ส่วนที่ 1 : การสนับสนุนขององค์กรและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน 5 ข้อ

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
1. การสนับสนุนขององค์กร	ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน โดยกำหนดเป็นนโยบายเกี่ยวกับเรื่อง การส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และ ความสมดุลในชีวิตการทำงานมีการวางแผน และจัดสรรงบประมาณ สำหรับดำเนิน กิจกรรม พร้อมทั้งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและปิดประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคน รับทราบ	☐ มีนโยบายลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน (0.5) ☐ มีแผนงานหรือมีแผนการดำเนินกิจกรรม (0.5)	1		
2. วัฒนธรรมองค์กร	มีการเสริมสร้างวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อมและ ความสมดุลในชีวิตการทำงาน	☐ มีประกาศวัฒนธรรมองค์กรและการประชาสัมพันธ์ แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม วัฒนธรรมขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของแต่ละหน่วยงาน	1		
3. การติดต่อสื่อสาร	กำหนดและเลือกใช้วิธีการติดต่อสื่อสาร ภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพในเรื่อง การส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และ ความสมดุลในชีวิตการทำงานตามความเสี่ยง ทั้งนี้ควรเป็นกระบวนการสื่อสารแบบ 2 ทาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการรับและให้ข้อมูลข่าวสาร ไม่ได้เป็นผู้รับข้อมูลอย่างเดียว	☐ มีช่องทางการสื่อสาร เช่น ติดประกาศ เสียงตามสาย ระบบสารสนเทศ Facebook , Group Line และเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารแบบ 2 ทาง	1		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
4. การตรวจติดตามทบทวน และประเมินผล	ตรวจติดตาม ทบทวน และประเมินผลการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสุขในชีวิตการทำงานในองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินการตามแผนและมีการตรวจสอบผลลัพธ์	☐ มีการติดตาม ทบทวน และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เช่น การประชุมคณะ/ทีมงาน การใช้แบบสำรวจพร้อมสรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1		
5. การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน	กำหนด/เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสุขในชีวิตการทำงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	☐ เปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ	1		
รวมคะแนน (ด้านการสนับสนุนองค์กรฯ)			5		

ส่วนที่ 2 : “เกณฑ์สะอาด” 2 ข้อ

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
1.เกณฑ์สะอาด (4 คะแนน)	1.1 ไม่แขวนวัสดุต่าง ๆ ตามเสาหรือผนังของอาคาร เว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการเฝ้าระวัง ตรวจตราหรือใช้เพื่อการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในบริเวณนั้น และวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น นาฬิกาแขวนผนัง ปฏิทินแขวนผนัง	☐ เสา ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก หิ้งพระหรือโต๊ะหมู่บูชา หน่วยงานละ 1 จุด (กรณีที่หน่วยงานมีหลายชั้นและชั้นนั้นมีหลายกลุ่มงาน ให้มีชั้นละ 1 จุด	1		
	1.2 อุปกรณ์และหลอดไฟตามที่ต่าง ๆ ต้องอยู่ในสภาพดี และสะอาด	☐ อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอยู่ในสภาพดี ใช้การได้ และมีความสะอาด	1		
	1.3 บริเวณพื้นสะอาด	☐ บริเวณพื้นภายในหน่วยงานอยู่ในระนาบเดียวกัน เรียบ ไม่ลื่น สภาพดี และมีความแข็งแรง ไม่มีเศษฝุ่นผง ไม่มีเศษขยะ	1		
	1.4 ตู้เก็บของหรือชั้นวางของอยู่ในสภาพดี และสะอาด ติดป้ายแสดงชนิดสิ่งของ	☐ ตู้เก็บของหรือชั้นวางของอยู่ในสภาพดี มีความสะอาด และสิ่งของเป็นระเบียบเรียบร้อย	1		
2.การควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค (4 คะแนน)	มีการควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค เช่น แมลงสาบ แมลงวัน หนู และยุงในสถานที่ทำงาน	☐ มีแผนการป้องกัน ติดตามตรวจสอบ ควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค	1		
		☐ มีการดำเนินการถูกต้องตามหลักวิชาการสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมและมีการกำจัดโดยใช้เครื่องมือดักจับ หรือใช้สมุนไพรฉีดพ่น ที่ไม่มีสารพิษตกค้างและส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน	1		
		☐ มีการป้องกัน ติดตามตรวจสอบ ควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค	1		
		☐ มีการทำลายแหล่งอาหาร/แหล่งเพาะพันธุ์ และมีการกำจัดโดยใช้เครื่องมือดักจับ หรือใช้สมุนไพรฉีดพ่น ที่ไม่มีสารพิษตกค้างและส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน	1		
รวมคะแนน (ด้านสะอาดฯ)			8		

ส่วนที่ 3 : “เกณฑ์ความปลอดภัย” 8 ข้อ

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
1. การบันทึกข้อมูลอุบัติเหตุ/การเจ็บป่วยจากการทำงาน (1 คะแนน)	อุบัติเหตุจากการทำงานที่รายงานตามแบบ กท.16 หรือแบบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ ลดลงจากรอบปีที่ผ่านมา (ภาคผนวก ค.)	☐ หน่วยงานไม่มีความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน (ตอบข้อถัดไป) ☐ หน่วยงานมีความเสี่ยงอุบัติเหตุจากการทำงาน มีการดำเนินการดังนี้ ☐ แสดงแบบฟอร์มรายงานที่ใช้ในการบันทึกการเกิดอุบัติเหตุจากสถานที่ทำงานจัดทำขึ้น (0.5) ☐ กรณีมีอุบัติเหตุต้องมีรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเกิดอุบัติเหตุ และมีระบบการจัดเก็บข้อมูล /กรณีไม่มีอุบัติเหตุไม่ต้องวิเคราะห์ (0.5)	1		
2. การทำงานที่ปลอดภัย (4 คะแนน)	2.1 จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอ	☐ หน่วยงานไม่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง (ตอบข้อถัดไป) ☐ หน่วยงานที่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น ศูนย์ห้องปฏิบัติการ คลินิกทันตกรรม กลุ่มอาคารและสถานที่ เป็นต้น ☐ มีการจัดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (0.4) ☐ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จัดให้มีความเหมาะสมกับประเภทของงาน (0.3) ☐ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จัดให้มีความเพียงพอต่อการใช้งาน (0.3)	1		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	2.2 มีการกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย	☐ หน่วยงานไม่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง (ตอบข้อถัดไป) ☐ หน่วยงานที่มีรูปแบบการทำงานที่มีความเสี่ยง เช่น ศูนย์ห้องปฏิบัติการ คลินิกทันตกรรม กลุ่มอาคารและสถานที่ เป็นต้น มีคู่มือ หรือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐาน หรือ กฎระเบียบ มาตรการความปลอดภัยในการทำงาน โดยเฉพาะสำหรับงานที่เป็นอันตราย	1		
	2.3 ติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์อย่างมั่นคงและปลอดภัย	☐ หน่วยงานไม่มีเครื่องจักร (ตอบข้อถัดไป) ☐ หน่วยงานมีเครื่องจักร มีการดำเนินการดังนี้ ☐ มีการติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์อย่างมั่นคงปลอดภัย (0.5) ☐ มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันส่วนที่เป็นอันตรายขณะเครื่องจักรทำงาน (0.5)	1		
	2.4 เครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี และไม่มีชิ้นส่วนที่ชำรุด หรือ ส่วนแหลมคมที่อาจทำอันตรายได้	☐ หน่วยงานไม่มีเครื่องจักร (ตอบข้อถัดไป) ☐ หน่วยงานมีเครื่องจักร มีการดำเนินการดังนี้ ☐ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมีความสะอาด อยู่ในสภาพใช้การได้ดี (0.4) ☐ มีแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ (0.3) ☐ มีการตรวจติดตามการปฏิบัติตามแผนการซ่อมบำรุง ได้รับการตรวจสอบโดยวิศวกร/เจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญอย่างสม่ำเสมอตามมาตรฐานหรือกฎหมายที่กำหนด (0.3)	1		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
3. ระบบไฟฟ้า (4 คะแนน)	3.1 การเดินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้สายไฟถูกประเภท และมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย	☐ การเดินสายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า แผงควบคุมมีสภาพดี ไม่ชำรุด (0.4) ☐ การเดินสายไฟ มีการจัดเก็บเป็นระเบียบ (0.3) ☐ มีการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและสายดิน อย่างสม่ำเสมอ (0.3) แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม ชำรุด/ไม่เป็นระเบียบ 1 จุด ตัด 0.10 คะแนน ชำรุด/ไม่เป็นระเบียบ มากกว่า 1 จุด ให้ 0 คะแนน	1		
	3.2 สวิตช์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย	☐ สวิตช์ สายไฟ มีสภาพดี ไม่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม ชำรุด/ไม่เป็นระเบียบ 1 จุด ตัด 0.10 คะแนน ชำรุด/ไม่เป็นระเบียบ มากกว่า 1 จุด ให้ 0 คะแนน	1		
	3.3 มีเส้นหรือขอบเขตแสดงบริเวณที่อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้	☐ หน่วยงานไม่มีเครื่องจักรหรือบริเวณที่อันตราย (ตอบข้อถัดไป) ☐ หน่วยงานมีเครื่องจักร หรือบริเวณที่อันตราย ต้องมีการขีดสีตีเส้น กำหนดบริเวณติดตั้งเครื่องจักร อุปกรณ์และเส้นทางเดิน (1) แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม ไม่แสดงขอบเขต 1 จุด ตัด 0.10 คะแนน ไม่แสดงขอบเขต มากกว่า 1 จุด ให้ 0 คะแนน	1		
	3.4 มีอุปกรณ์ตัดไฟ (Safety Cut/Breaker) รองรับกรณีเกิดไฟช็อต/รั่ว	☐ ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้ามีสภาพดี ใช้การได้ (0.5) ☐ ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้าอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมไม่มีสิ่งกีดขวาง (0.5)	1		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
4. การป้องกัน อัคคีภัย (2 คะแนน)	4.1 มีเครื่องดับเพลิงตรงกับชนิดของ เชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ ได้รับการ ตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ใน ตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที	<u>สำหรับประเมินกรม/ศอ.</u> ☐ มีอุปกรณ์ดับเพลิงตรงกับชนิดของเชื้อเพลิงอย่าง เพียงพอ ☐ มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงติดตั้งสูงจากพื้นอาคาร ไม่เกิน 1.5 เมตร มองเห็นและเข้าถึงได้ง่าย ☐ มีการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิง ☐ มีการบันทึกข้อมูลการตรวจอุปกรณ์ดับเพลิง ☐ จัดให้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟเป็น ประจำทุกปี <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) แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม ให้แสดงแผนอพยพหนีไฟหรือหลักฐานการส่งบุคลากรเข้า ร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิง ที่หน่วยงานจัด	1		กลุ่มอาคารสถานที่ อธิบายเกณฑ์ในการประชุม โครงการดับเพลิง 2566

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
	4.2 ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟอยู่ในสภาพ ที่ดีไม่มีสิ่งกีดขวางหรือ ถูกปิดตาย	☐ หน่วยงานไม่มีทางหนีไฟในพื้นที่รับผิดชอบ (ตอบข้อถัดไป) ☐ หน่วยงานมีทางหนีไฟในพื้นที่รับผิดชอบ มีการจัดการ ดังนี้ ☐ จัดให้ทางหนีไฟอยู่ในสภาพดี ไม่ชำรุด พร้อมใช้ งาน (0.4) ☐ ไม่ปล่อยให้มีสิ่งกีดขวางทางหนีไฟ (0.4) ☐ มีสัญลักษณ์ทางหนีไฟ หรือหากมีทางต่างระดับ บริเวณทางหนีไฟก็ให้ติดสัญลักษณ์แสดงทางต่าง ระดับ (0.2)	1		
5. การระบาย อากาศ (1 คะแนน)	ภายในห้องหรือบริเวณที่ทำงานมีการ ระบายอากาศที่เพียงพอ อุ่นภูมิ เหมาะสม	☐ มีการจัดให้มีการระบายอากาศ การติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ ระบบระบายอากาศเฉพาะที่ หรือโดยวิธี ธรรมชาติ เหมาะสมตามแต่ละพื้นที่ทำงาน (0.4) ☐ มีการกำหนดอุณหภูมิ อย่างเหมาะสม (กรณีพื้นที่ที่มี ติดตั้งเครื่องปรับอากาศกำหนดอุณหภูมิ 25 – 28 องศา) (0.3) ☐ มีแผนในการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ และมีการซ่อม บำรุงระบบฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด (0.3)	1		
6. สารเคมี (3 คะแนน)	6.1 มีการจัดประเภทของสารเคมี และแยก เก็บไว้เฉพาะตามหลักปฏิบัติสำหรับ สารเคมีประเภทนั้น ๆ	☐ หน่วยงานไม่มีการใช้สารเคมี (ตอบข้อถัดไป) ☐ หน่วยงานมีการใช้สารเคมี มีการดำเนินการดังนี้ ☐ มีการเก็บสารเคมีในภาชนะที่ปิดฝามิดชิดเหมาะสม กับความเป็นอันตรายตามประเภทของสารเคมี (0.3)	1		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		☐ มีการแยกประเภทและติดฉลากที่ภาชนะบรรจุสารเคมี (0.4) ☐ มีการกำหนดวิธีการจัดการเมื่อสารเคมีหกั่วไหล (0.3)			
	6.2 ไม่มีปัญหาฝุ่นหรือควันที่มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	☐ หน่วยงานไม่มีกิจกรรมที่ทำให้เกิดฝุ่น (ตอบข้อถัดไป) ☐ หน่วยงานมีกิจกรรมที่ทำให้เกิดฝุ่นมีการดำเนินการดังนี้ ☐ มีการจัดการการฟุ้งกระจายของฝุ่น จากการประกอบกิจการ (0.4) ☐ มีผลการตรวจวัดเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดในสถานประกอบกิจการ (0.3) ☐ ไม่มีข้อร้องเรียนหรือหากมีเรื่องข้อร้องเรียนต้องมีแนวทางจัดการแก้ไข (0.3)	1		
	6.3 ไม่มีกลิ่นสารเคมีหรือกลิ่นเหม็นรบกวนที่มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	☐ หน่วยงานไม่มีการใช้สารเคมีและกิจกรรมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น (ตอบข้อถัดไป) ☐ หน่วยงานมีการใช้สารเคมีและกิจกรรมที่ทำให้เกิดกลิ่นเหม็น มีการดำเนินการดังนี้ ☐ มีการจัดการและควบคุมสารเคมีและกลิ่นจากการประกอบกิจการตามที่กฎหมายกำหนด (0.5) ☐ ไม่มีข้อร้องเรียนหรือหากมีเรื่องข้อร้องเรียนต้องมีแนวทางจัดการแก้ไข (0.5)	1		
7. มูลฝอย (1 คะแนน)	มีการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง	☐ มีภาชนะรองรับที่เหมาะสม (0.3) ☐ มีการแยกตามประเภท เช่น มูลฝอยทั่วไป มูลฝอยรีไซเคิลและมูลฝอยอันตราย (0.4) ☐ มีการแยก มูลฝอยอันตราย ออกจากมูลฝอยทั่วไป และมีแนวทางในการจัดการ (0.3)	1		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		*เช่น หลอดฟลูออเรสเซนต์ ถ่านไฟฉายหรือแบตเตอรี่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะที่ใช้บรรจุสารกำจัดแมลงหรือ วัชพืช กระป๋องสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี เป็นต้น แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม กรณีหน่วยงานมีหลายชั้นและมีหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกัน ให้เป็นความรับผิดชอบร่วมกัน ตัดคะแนนเท่ากันในภาพรวม เช่นเดียวกับเรื่องห้องน้ำ			
8. น้ำเสียหรือสิ่ง ปฏิกูล (1 คะแนน)	น้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูลได้รับการบำบัดที่ ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลก่อนระบายออก นอกอาคาร ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และไม่สร้างความเดือดร้อน รำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	☐ มีการจัดการน้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูลเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด (0.5) ☐ มีการสอบถาม หรือตรวจสอบหลักฐานการใช้บริการ กำจัดสิ่งปฏิกูลจากบริษัทที่ได้รับใบอนุญาตจากท้องถิ่น (0.5)	1		
รวมคะแนน (ด้านความปลอดภัย)			17		

ส่วนที่ 4 : “เกณฑ์มีชีวิตชีวา” และ “สมดุลชีวิต” ระดับพื้นฐาน” 5 ข้อ

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
1. การจัด สถานที่ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร (1คะแนน)	มีสถานที่เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ เพิ่มพูนความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิต การทำงาน รวมทั้งมีกล่องรับความคิดเห็น และ/หรือกระดานสนทนา (เว็บไซต์)	☐ มีช่องทางการสื่อสาร เช่น การติดประกาศ เสียงตามสาย ระบบสารสนเทศ (0.3) ☐ มีกล่องหรือช่องทางอื่นเพื่อรับฟังความคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะ (0.3) ☐ ข้อมูลที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นถูกนำไปวิเคราะห์ และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม (0.4) แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม - มีการติดประกาศข้อมูลข่าวสารด้านส่งเสริมสุขภาพและ อนามัยสิ่งแวดล้อม - มีกล่องรับฟังความคิดเห็น และนำมาวิเคราะห์แก้ไขปัญหา (ถ้าไม่มีข้อคิดเห็นให้คะแนนฟรี)	1		
2. จัดกิจกรรม ด้าน สิ่งแวดล้อม 2 เรื่อง/ปี (1คะแนน)	มีการจัดกิจกรรมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และความสมดุลในชีวิตการทำงาน แก่ ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 เรื่อง/ปี (ภาคผนวก ง.)	☐ หน่วยงานมีการจัดกิจกรรมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เช่น 1. กิจกรรมปลูกต้นไม้ 2. กิจกรรมลดการใช้พลาสติก 3. กิจกรรมการคัดแยกขยะ 4. อื่นๆ แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม - ชื่อกิจกรรม/โครงการ - ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม/โครงการ - สรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ	1		
3. กิจกรรม ลด เลิก บุหรี่ และ สิ่งเสพติด	มีการให้ความรู้และจัดกิจกรรมการรณรงค์ การลด เลิกบุหรี่ และสิ่งเสพติดรวมทั้งห้าม สูบบุหรี่ในอาคารสถานประกอบการ ทั้งนี้	☐ มีการดำเนินการให้หน่วยงาน/สถานประกอบการเป็น เขตห้ามจำหน่าย และดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ (0.5) ☐ มีการสื่อสาร ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ไม่สูบบุหรี่ (0.5)	1		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
(1คะแนน)	สามารถจัด “เขตสุขบุหรื” เป็นการเฉพาะได้	แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม เช่น ติดป้ายรณรงค์ บอร์ดให้ความรู้ หลักฐานการให้ความรู้			
4. การตรวจสุขภาพประจำปี (1คะแนน)	มีการจัดหรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับบริการตรวจสุขภาพประจำปีและเฝ้าระวังภาวะสุขภาพของตนเอง	☐ มีการดำเนินการให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปี (0.5) แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม หลักฐานจากแบบสำรวจภาวะสุขภาพ - ร้อยละ 50 ให้ 0.5 คะแนน - ร้อยละ 40.1 – 49.99 ให้ 0.3 คะแนน - ต่ำกว่าร้อยละ 40 ให้ 0.1 คะแนน ☐ มีการสรุปวิเคราะห์ผลสุขภาพ (0.5)	1		
5. การให้บริการรักษาเบื้องต้นหรือการปฐมพยาบาล (1คะแนน)	มีตู้ยา ชุดปฐมพยาบาล และเครื่องชั่งน้ำหนัก พร้อมทั้งมีการจดบันทึกการรักษาและการใช้ยา	☐ มีตู้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น เครื่องชั่งน้ำหนัก (0.4) แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม มีตู้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ให้ 0.2 คะแนน มีเครื่องชั่งน้ำหนัก ให้ 0.2 คะแนน ☐ มีการบันทึกการใช้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (0.3) แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม ไม่มีสมุดบันทึกการใช้ยาให้ 0 คะแนน มีสมุดบันทึกแต่ไม่บันทึกการใช้ให้ดูการใช้ยาประกอบหากมีการใช้ยาแต่ไม่บันทึกให้ 0 คะแนน ☐ มีผู้รับผิดชอบ ดูแลตู้ยา อุปกรณ์ปฐมพยาบาล (0.3) แนวทางการพิจารณาเพิ่มเติม มีผู้รับผิดชอบ แต่ยาหมดอายุให้ 0 คะแนน กรณีศูนย์อนามัยที่มีโรงพยาบาล ไม่ต้องมีอุปกรณ์ปฐม	1		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		พยาบาล ตู๋ยา			
รวมคะแนน (เกณฑ์มีชีวิตชีวา)			5		

ส่วนที่ 5 : “เกณฑ์ประหยัดพลังงาน” และ “ลดการใช้ทรัพยากร” 3 ข้อ

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
1. เกณฑ์ ประหยัดไฟฟ้า (1 คะแนน)	มีการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดไฟฟ้า	☐ เครื่องปรับอากาศ (0.5) - ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศา และอย่าปรับเปลี่ยนบ่อย (0.25) - เปิดเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลา 09.00 – 11.30 น. และ 13.00 – 16.00 น. โดยปิด ในช่วงเวลาพักกลางวัน จัดทำป้ายเปิด – ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนที่จำเป็นเท่านั้น (0.25) ☐ แสงสว่าง (0.5) - ปิดสวิตช์ไฟระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (12.00 – 13.00 น.) ยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีงานเร่งด่วนให้เปิดเฉพาะจุดที่จำเป็นต้องใช้งาน (0.25) - ติดสติ๊กเกอร์บริเวณสวิตช์เปิด – ปิด ให้ทราบว่า เป็นของไฟดวงไหน (0.25)	1		
2. เกณฑ์ มาตรการ ประหยัดน้ำมัน (1 คะแนน)	มีการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดน้ำมัน	☐ จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์และทำสถิติการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์แต่ละคันทุกเดือน การใช้ รถยนต์ต้องจัดทำใบอนุญาตการใช้รถยนต์จาก ผู้บังคับบัญชา (0.5) ☐ ตรวจเช็คเครื่องยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะใช้งานเสมอ ได้แก่ (0.5) - ตรวจเช็คเครื่องยนต์ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ใส่ กรองน้ำมันเชื้อเพลิง และใส่กรองอากาศอย่างสม่ำเสมอ ตามรอบการซ่อมบำรุง (0.3)	1		

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพิจารณา	(คะแนน)	ผลการประเมิน (คะแนน)	ข้อเสนอแนะ
		- ตรวจใช้คลมยาง รวมทั้งสภาพรถยนต์โดยทั่วไป (0.2)			
3. เกณฑ์ มาตรการ ประหยัดน้ำ (1 คะแนน)	มีการดำเนินงานตามมาตรการประหยัดน้ำ	☐ หากพบเห็นอุปกรณ์ ระบบน้ำประปาชำรุดหรือเกิดรอยรั่ว ให้ทำการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อซ่อมบำรุงทันที	1		
รวมคะแนน(เกณฑ์ประหยัดพลังงาน)			3		