

(ร่าง)คู่มือประเมิน
สถานประกอบการและวิสาหกิจชุมชน
ปลอดโรค ปลอดภัย ใจเป็นสุข



จัดทำโดย

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ที่ปรึกษา

1. ดร.นายแพทย์พรเทพ ศิริวนารังสรรค์ อธิบดีกรมควบคุมโรค
2. นายแพทย์นพพร ชื่นกลิ่น รองอธิบดีกรมควบคุมโรค
3. ดร.นายแพทย์ภาณุวัฒน์ ปานเกตุ ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ
4. แพทย์หญิงจุรีพร คงประเสริฐ รองผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ
4. ดร.นายแพทย์สมเกียรติ ศิริรัตนพฤกษ์ ผู้อำนวยการสำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม
5. ดร.ชุมพล ยวงใย อาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรม
อุตสาหกรรมสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
6. ผศ.ดร.สุพัฒตรา เกษราพงศ์ หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีปทุม
7. ดร.ศิริลักษณ์ จิตต์ระเบียบ สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค
8. นางสาวเพ็ญศรี อนันตกุลสนธิ สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม

บรรณาธิการ

นางณัฐฉิวรรณ พันธุ์มุง สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค

รวบรวมและจัดพิมพ์โดย

สำนักโรคไม่ติดต่อ

กรมควบคุมโรค

กระทรวงสาธารณสุข

ถติวานนท์ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

โทรศัพท์: 0-2590-3988 โทรสาร: 0-2585-6466

พิมพ์ที่

สารบัญ

	หน้า
บทนำ.....	1
หน่วยที่ 1 หลักการตรวจประเมินและคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน	2
หน่วยที่ 2 องค์ประกอบของการตรวจประเมิน	24
หน่วยที่ 3 สรุปขั้นตอนการตรวจประเมินสำหรับผู้ตรวจประเมิน.....	31
เอกสารอ้างอิง.....	90

บทนำ

กระทรวงสาธารณสุข โดย กรมควบคุมโรค ได้ดำเนินโครงการวัยทำงานปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข ภายใต้นโยบายลดโรค เพิ่มสุข โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชากรวัยทำงานมีสุขภาพดี ลดการเจ็บป่วยจากโรค การบาดเจ็บ และปัญหาสาธารณสุขของพื้นที่ ปลอดภัยจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม มีสุขภาพจิตดี ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ กรมควบคุมโรค โดย สำนักโรคไม่ติดต่อ ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งจากภาครัฐและเอกชน ได้แก่ กรมอนามัย กรมสุขภาพจิต กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ ได้จัดทำ **เกณฑ์การพัฒนา “สถานประกอบการ ปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข พ.ศ. 2556”** โดยยึดกรอบแนวคิด Healthy Workplace ของ WHO ค.ศ.2008 และส่วนหนึ่งดัดแปลงมาจากเกณฑ์การประเมิน “สถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน” (Healthy Workplace) ของกรมอนามัย พ.ศ.2545 และได้จัดทำ แนวทางการดำเนินงาน “สถานประกอบการและวิสาหกิจชุมชน ปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข

ดังนั้น กรมควบคุมโรค โดย สำนักโรคไม่ติดต่อ ร่วมกับภาคีเครือข่ายจึงได้จัดทำ คู่มือการตรวจประเมิน “สถานประกอบการและวิสาหกิจชุมชน ปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข” ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการตรวจประเมินให้ผู้ตรวจประเมินในโครงการฯ สามารถประยุกต์ใช้สำหรับดำเนินการตรวจประเมินสถานประกอบการและวิสาหกิจชุมชนกลุ่มเป้าหมาย

ในคู่มือนี้ประกอบด้วยเนื้อหาดังต่อไปนี้ **หน่วยที่ 1 หลักการตรวจประเมินและคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน หน่วยที่ 2 องค์ประกอบของการตรวจประเมิน และ หน่วยที่ 3 สรุปขั้นตอนการตรวจประเมินสำหรับผู้ตรวจประเมิน** ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถตรวจประเมินตามเกณฑ์การพัฒนาสถานประกอบการและวิสาหกิจชุมชน ปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับสถานประกอบการและวิสาหกิจชุมชนที่เข้าร่วมโครงการ

ดร.นายแพทย์ภานุวัฒน์ ปานเกตุ

ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ

กรมควบคุมโรค

หน่วยที่ 1 หลักการตรวจประเมินและคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน

จากการทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวกับทฤษฎีของหลักการตรวจประเมินและคุณสมบัติของผู้ตรวจประเมิน พบว่ามาตรฐานสากล ISO 19011: 2011 นั้นมีความเหมาะสมและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้กับโครงการนี้ได้ ดังนั้นผู้จัดทำคู่มือจึงได้สรุปประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยให้ผู้ตรวจประเมินมีความรู้เบื้องต้นที่สามารถนำไปตรวจประเมินตามเกณฑ์การพัฒนาสถานประกอบการ และวิสาหกิจชุมชน ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กรที่ได้รับการตรวจประเมิน โดยรายละเอียดในหน่วยที่ 1 แบ่งเนื้อหาเป็น 4 ส่วนหลัก ดังนี้

ส่วนที่ 1 หลักการพื้นฐานของการตรวจประเมิน (Principles of auditing)

ส่วนที่ 1 อธิบายถึงหลักการพื้นฐานของการตรวจประเมิน ประกอบด้วย ความซื่อสัตย์ การนำเสนออย่างเป็นธรรม การปฏิบัติอย่างมีอาชีพ การรักษาความลับ ความเป็นอิสระ และการมุ่งเน้นหลักฐาน ซึ่งเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อการตรวจประเมิน หลักการเหล่านี้ช่วยให้การตรวจประเมินมีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงระบบบริหารจัดการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ 2 ความสามารถและการประเมินผลของผู้ตรวจประเมิน (Competence and evaluation of auditors)

ส่วนที่ 2 อธิบายถึงรายละเอียดของคุณสมบัติในด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการเป็นผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน ได้แก่ หลักการพื้นฐานสำหรับความสามารถและการประเมินผลของผู้ตรวจประเมินซึ่งรวมถึงพฤติกรรมส่วนบุคคล ความรู้และทักษะทั้งในด้านทั่วไป และเฉพาะทางสำหรับระบบบริหารจัดการต่างๆ อีกทั้งการพิจารณาความรู้และทักษะที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับผู้ตรวจประเมิน การจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผู้ตรวจประเมิน การคัดเลือกวิธีการประเมินผู้ตรวจประเมินที่เหมาะสม การดำเนินการประเมินผู้ตรวจประเมิน การรักษาและการปรับปรุง ระดับความสามารถของผู้ตรวจประเมิน

ส่วนที่ 3 ทักษะและความรู้เฉพาะด้านของผู้ตรวจประเมิน (Discipline-specific knowledge and skills of auditors)

ส่วนที่ 3 อธิบายถึงทักษะและความรู้พื้นฐานที่จำเป็น สำหรับการตรวจประเมินระบบบริหารจัดการต่างๆ ประกอบด้วย หลักการพื้นฐานสำหรับทักษะและความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม การจัดการคุณภาพ การจัดการบันทึก การจัดการความยืดหยุ่น ความมั่นคงปลอดภัย การเตรียมความพร้อม และความต่อเนื่อง และการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับผู้ตรวจประเมินในการวางแผนและการดำเนินการตรวจประเมิน

(Additional guidance for auditors for planning and conducting audits)

ส่วนที่ 4 อธิบายถึงแนวปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับการวางแผน และการดำเนินการตรวจประเมิน โดยจะครอบคลุมตั้งแต่รายละเอียดของวิธีการตรวจประเมิน การทบทวนเอกสาร การสุ่มตัวอย่าง การเตรียมเอกสาร การทำงาน การเลือกแหล่งข้อมูล แนวปฏิบัติสำหรับการเข้าไปในสถานที่ปฏิบัติงานของผู้ถูกตรวจประเมิน การสัมภาษณ์ และสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

ส่วนที่ 1 หลักการพื้นฐานของการตรวจประเมิน

หลักการพื้นฐานที่สำคัญของการตรวจประเมิน จะช่วยให้การตรวจประเมินมีประสิทธิภาพ มีความน่าเชื่อถือ และให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สำหรับนำไปปรับปรุงสมรรถนะขององค์กร อีกทั้งมีความจำเป็นสำหรับการสรุปผลการตรวจประเมิน โดยจะช่วยให้การทำงานของผู้ตรวจประเมินแต่ละคนเป็นอิสระต่อกัน ซึ่งหลักการพื้นฐานประกอบด้วย

1. ความซื่อสัตย์ (Integrity) ผู้ตรวจประเมินและผู้ที่ได้รับผิดชอบในการจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน ควรจะ

- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบต่อนำที่
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถในขณะที่ปฏิบัติงาน
- มีความเป็นธรรมและเป็นกลางในทุกๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน

2. การนำเสนออย่างเป็นธรรม (Fair presentation) การนำเสนอสิ่งที่พบขณะตรวจสอบ และการนำเสนอข้อสรุปที่ได้จากการตรวจประเมินที่มาจากข้อเท็จจริง ส่วนอุปสรรคต่างๆ ที่พบในระหว่างการตรวจประเมินหรือความคิดเห็นที่แตกต่างกันระหว่างทีมผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจประเมิน ทีมผู้ตรวจประเมินควรมีการรายงานให้ผู้ถูกตรวจประเมินทราบด้วย นอกจากนั้น การสื่อสารในการตรวจประเมินควรมีความซื่อสัตย์ เป็นกลาง ทันเวลา ชัดเจน และมีความสมบูรณ์ถูกต้อง

3. การปฏิบัติอย่างมืออาชีพ (Due professional care) ผู้ตรวจประเมินควรดำเนินการด้วยความระมัดระวังตามความสำคัญของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ปัจจัยที่สำคัญที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติอย่างมืออาชีพ คือความสามารถในการตัดสินใจอย่างมีเหตุผลในทุกๆ สถานการณ์ของการตรวจประเมิน

4. การรักษาความลับ (Confidentiality) ผู้ตรวจประเมินควรจะใช้ดุลยพินิจที่เหมาะสมและความระมัดระวังในการใช้ และการป้องกันข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่ได้รับมาจากการตรวจประเมิน และควรมีการจัดการอย่างเหมาะสมกับสารสนเทศที่มีความอ่อนไหวหรือเป็นความลับ

5. ความเป็นอิสระ (Independence) ผู้ตรวจประเมินควรมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมที่จะถูกตรวจประเมิน และควรดำเนินการโดยปราศจากอคติและผลประโยชน์ทับซ้อน สำหรับการตรวจประเมิน

ภายใน ผู้ตรวจประเมินควรจะมีความเป็นอิสระจากผู้บริหารของหน่วยงานหรือหน้าที่งานที่จะถูกตรวจประเมิน เพื่อให้มั่นใจว่าสิ่งที่พบและข้อสรุปจากการตรวจประเมินจะมาจากหลักฐานที่ได้จากการตรวจประเมินเท่านั้น

6. การมุ่งเน้นหลักฐาน (Evidence-based approach) หลักฐานของการตรวจประเมินจะต้องสามารถยืนยันความถูกต้องได้ อีกทั้งควรมีการนำแนวทางการสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสมมาใช้ในการตรวจประเมิน ซึ่งจะส่งผลให้ข้อสรุปของการตรวจประเมินมีความเชื่อถือ

หมายเหตุ รายละเอียดส่วนที่ 1 จะอยู่ในหมวดที่ 4 ของมาตรฐาน ISO 19011:2011

ส่วนที่ 2 ความสามารถและการประเมินผลผู้ตรวจประเมิน

2.1 หลักการพื้นฐาน

ขีดความสามารถของการตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมินจะพิจารณาจากพฤติกรรมส่วนบุคคล ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะที่เกิดขึ้นจากการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน การฝึกอบรม และประสบการณ์ในการตรวจประเมิน ทั้งนี้ ไม่จำเป็นที่ผู้ตรวจประเมินแต่ละคนในทีมผู้ตรวจประเมิน จะต้องมีความสามารถเหมือนกัน แต่ความสามารถโดยรวมของทีมผู้ตรวจประเมินทั้งทีมต้องมีอย่างเพียงพอสำหรับการตรวจประเมินเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

การประเมินความสามารถของผู้ตรวจประเมินจะประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่

1. การพิจารณาถึงความสามารถที่จำเป็นของผู้ตรวจประเมิน และการตอบสนองความต้องการของโปรแกรมการตรวจประเมิน

2. การจัดทำหลักเกณฑ์การประเมิน

3. การคัดเลือกวิธีการประเมินที่เหมาะสม

4. การดำเนินการประเมินผล

ผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมินความสามารถจะนำมาใช้ในการคัดเลือกสมาชิกของทีมผู้ตรวจประเมิน ซึ่งอาจจะต้องมีการฝึกอบรมเพิ่มเติม และการประเมินสมรรถนะของผู้ตรวจประเมินควรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ผู้ตรวจประเมิน ควรได้รับการพัฒนาและปรับปรุงความสามารถผ่านกระบวนการพัฒนาความเชี่ยวชาญ และมีการเข้าร่วมการตรวจประเมินอย่างสม่ำเสมอ

2.2 การพิจารณาความรู้และทักษะที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับผู้ตรวจประเมิน

2.2.1 หลักการพื้นฐาน

ในการพิจารณาถึงความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจประเมิน ควรจะคำนึงถึง

- ขนาด ลักษณะ และความซับซ้อนขององค์กรที่จะถูกตรวจประเมิน
- ระบบบริหารจัดการที่ถูกตรวจประเมิน
- วัตถุประสงค์ และขอบเขตของโปรแกรมการตรวจประเมิน
- ข้อกำหนดอื่นๆ เช่น ข้อกำหนดที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานภายนอก

- ความซับซ้อนของระบบบริหารจัดการที่ถูกตรวจประเมิน
- ความไม่แน่นอนที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

2.2.2 พฤติกรรมส่วนบุคคล

ผู้ตรวจประเมินควรจะต้องแสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมของความเป็นมืออาชีพในระหว่างการดำเนินการตรวจประเมิน โดยประกอบด้วย

- มีจรรยาบรรณ ความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ จริงใจ ยุติธรรม และสุ่มรอบคอบ
- ยินดีที่จะรับพิจารณามุมมองหรือความคิดที่หลากหลาย
- มีทักษะการเจรจาต่อรอง มีไหวพริบปฏิภาณในการติดต่อกับบุคคลอื่นๆ
- ช่างสังเกตถึงสภาพแวดล้อมและกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นโดยรอบ
- มีความสามารถในการรับรู้ และเข้าใจได้ ถึงสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นได้
- มีความสามารถในการปรับตัว ให้เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้
- มีจุดยืนที่มั่นคง มุ่งมั่นและให้ความสำคัญกับการบรรลุวัตถุประสงค์
- มีความเด็ดขาด มีเหตุผลและการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุเป็นผล และสามารถนำไปสู่ข้อสรุปได้ทันเวลา
- มีความเชื่อมั่นในตนเอง สามารถแสดงออกและทำหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ
- มีความอดทน อดกลั้น มีความรับผิดชอบและมีจริยธรรม
- ยินดีที่จะเรียนรู้ในสถานการณ์ต่างๆ และมุ่งมั่นต่อการสร้างผลลัพธ์ของการตรวจประเมินที่ดีกว่า
- มีความไวต่อวัฒนธรรม สังเกตและให้ความเคารพต่อวัฒนธรรมองค์กรของผู้ถูกตรวจประเมิน
- สามารถติดต่อกับบุคคลอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3 ความรู้และทักษะ

2.2.3.1 หลักการพื้นฐาน

ผู้ตรวจประเมินควรจะต้องมีความรู้และทักษะที่จำเป็น เพื่อให้การตรวจประเมินบรรลุผล โดยเฉพาะหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินควรจะต้องมีความรู้และทักษะเพิ่มเติมที่จำเป็น ที่แสดงให้เห็นถึงภาวะผู้นำของหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน

2.2.3.2 ความรู้และทักษะทั่วไปของผู้ตรวจประเมินระบบบริหารจัดการ

ผู้ตรวจประเมินควรจะต้องมีความรู้ และทักษะในประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หลักการพื้นฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการตรวจประเมิน

ความรู้และทักษะในด้านนี้ จะช่วยให้ผู้ตรวจประเมินสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการตรวจประเมินได้ โดยผู้ตรวจประเมินควรจะมีความสามารถเกี่ยวกับ

- การประยุกต์ใช้หลักการพื้นฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการตรวจประเมิน
- การวางแผนและจัดการในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- การดำเนินการตรวจประเมินภายในเวลาที่ได้กำหนดไว้
- การจัดลำดับความสำคัญ
- การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ โดยการสัมภาษณ์ การรับฟัง การสังเกตการณ์ และการทบทวนเอกสาร บันทึก และข้อมูลต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ความเข้าใจ และการพิจารณาความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
- ความเข้าใจถึงความเหมาะสม และผลที่ตามมาของการสุ่มตัวอย่างในการตรวจประเมิน
- การทวนสอบถึงความเกี่ยวข้องและความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่รวบรวมได้
- การยืนยันถึงความเพียงพอและความเหมาะสมของหลักฐานการตรวจประเมิน เพื่อสนับสนุนสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน และข้อสรุปจากการตรวจประเมิน
- การประเมินปัจจัยต่างๆ ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของสิ่งที่พบและข้อสรุปจากการตรวจประเมิน
- การใช้เอกสารการทำงาน เพื่อบันทึกการตรวจประเมิน
- การจัดทำเอกสารสำหรับสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน และการจัดทำรายงานการตรวจประเมิน
- การดูแลรักษาความลับ และความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ ข้อมูล เอกสารและบันทึก
- การสื่อสารด้วยวาจา และการเขียนอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งโดยส่วนตัว หรือผ่านการใช้ผู้แปลความ
- การทำความเข้าใจถึงความเสี่ยงประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน

2. ระบบบริหารจัดการและเอกสารอ้างอิง

ความรู้และทักษะในด้านนี้ จะช่วยให้ผู้ตรวจประเมินได้เข้าใจถึงขอบเขตของการตรวจประเมิน และการประยุกต์ใช้เกณฑ์การตรวจประเมิน โดยจะครอบคลุมถึง

- มาตรฐานระบบบริหารจัดการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ใช้เป็นเกณฑ์การตรวจประเมิน
- การประยุกต์ใช้มาตรฐานระบบบริหารจัดการต่อองค์กรอื่นๆ
- ปฏิสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ ของระบบบริหารจัดการ
- โครงสร้างของเอกสารอ้างอิง
- การประยุกต์ใช้งานเอกสารอ้างอิงสำหรับสถานการณ์ของการตรวจประเมินที่แตกต่างกันไป

3. บริบทองค์กร

ความรู้ และทักษะในด้านนี้ จะช่วยให้ผู้ตรวจประเมินได้เข้าใจถึงโครงสร้าง ลักษณะทางธุรกิจ และแนวทางการบริหารจัดการของผู้ถูกตรวจประเมิน โดยจะครอบคลุมถึง

- ประเภท การกำกับดูแล ขนาด โครงสร้าง หน้าที่งาน และความสัมพันธ์ขององค์กร
- แนวคิดทางธุรกิจและการบริหารจัดการทั่วไป กระบวนการและนิยามที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการวางแผน การจัดทำงบประมาณ และการบริหารบุคคล
- ลักษณะทางวัฒนธรรมและสังคมของผู้ถูกตรวจประเมิน

4. ข้อกฎหมาย และข้อตกลงตามสัญญา และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกตรวจประเมิน

ความรู้และทักษะในด้านนี้ จะช่วยให้ผู้ตรวจประเมินได้ตระหนักถึงการทำงานภายใต้ข้อกฎหมาย และข้อตกลงตามสัญญาขององค์กร โดยจะครอบคลุมถึง

- ข้อกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ และหน่วยงานที่กำกับดูแล
- พื้นฐาน และคำศัพท์เฉพาะทาง
- การทำสัญญาหรือข้อตกลง (Contracting) และความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น (Liability)

2.2.3.3 ความรู้และทักษะเฉพาะด้านสำหรับผู้ตรวจประเมินระบบบริหารจัดการ

ผู้ตรวจประเมินควรจะมีความรู้และทักษะเฉพาะด้านที่เหมาะสม สำหรับการตรวจประเมินตามประเภทของระบบบริหารจัดการต่างๆ ทั้งนี้ ไม่จำเป็นที่ผู้ตรวจประเมินแต่ละคนในทีม จะต้องมีความสามารถที่เหมือนกัน แต่อย่างไรก็ตาม ความสามารถโดยรวมของทีมผู้ตรวจประเมินทั้งทีม ควรจะมีอย่างเพียงพอ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน

ความรู้และทักษะเฉพาะด้านสำหรับผู้ตรวจประเมิน ประกอบด้วย

- ข้อกำหนดและหลักการพื้นฐานเฉพาะสาขา และการนำไปประยุกต์ใช้
- ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ข้อกำหนดของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสาขานั้นๆ
- หลักการพื้นฐานเฉพาะด้าน และการประยุกต์ใช้เครื่องมือ เทคนิค กระบวนการ และแนวปฏิบัติเฉพาะด้านทั้งทางธุรกิจ และทางเทคนิค
- ลักษณะของการปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงาน กระบวนการ และผลิตภัณฑ์ (สินค้าและการบริการ) ของผู้ถูกตรวจประเมิน
- หลักการ วิธีการและเทคนิคของการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

2.2.3.4 ความรู้และทักษะทั่วไปของหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน

หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน ควรจะมีความรู้และทักษะเพิ่มเติม ในการจัดการและต้องแสดงให้เห็นถึงภาวะผู้นำของทีมผู้ตรวจประเมิน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการตรวจประเมิน โดยควรจะมีความรู้และทักษะที่จำเป็นเกี่ยวกับ

1. การรักษาความสมดุลระหว่างจุดแข็งและจุดอ่อนของสมาชิกในทีมผู้ตรวจประเมินแต่ละคน

2. การสร้างให้เกิดการทำงานเป็นทีมที่เข้ากันเป็นอย่างดีระหว่างสมาชิกของทีมผู้ตรวจประเมิน
3. การจัดการกระบวนการตรวจประเมิน ซึ่งต้องพิจารณาถึง
 - การวางแผนการตรวจประเมิน และการใช้ทรัพยากรระหว่างการตรวจประเมินอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
 - การจัดการกับความไม่แน่นอนที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
 - การดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของสมาชิกทีมผู้ตรวจประเมินในระหว่างการตรวจประเมิน
 - การจัดการและการกำกับดูแลสมาชิกทีมผู้ตรวจประเมิน
 - การกำหนดทิศทางและแนวปฏิบัติสำหรับผู้ตรวจประเมินฝึกหัด (Auditor-in-training)
 - การป้องกันและการแก้ไขความขัดแย้งที่เกิดขึ้น
4. การเป็นตัวแทนของทีมผู้ตรวจประเมินในการสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน และผู้ถูกตรวจประเมิน
5. การนำทีมผู้ตรวจประเมินไปสู่ข้อสรุปของการตรวจประเมิน
6. การจัดเตรียม และการดูแลรายงานการตรวจประเมินให้เสร็จสมบูรณ์

2.2.3.5 ความรู้และทักษะสำหรับการตรวจประเมินระบบบริหารจัดการที่มีข้อบังคับที่

หลากหลาย

ในการตรวจประเมินระบบบริหารจัดการมีเกณฑ์หรือข้อบังคับที่หลากหลาย (Multiple disciplines) ผู้ตรวจประเมินแต่ละคนควรจะมีความสามารถในการตรวจประเมินอย่างน้อยหนึ่งเกณฑ์หรือข้อบังคับ และมีความเข้าใจถึงปฏิสัมพันธ์ และการทำงานร่วมกันระหว่างเกณฑ์หรือข้อบังคับต่างๆ ส่วนหัวหน้าทีมผู้ตรวจควรจะมี ความเข้าใจในเกณฑ์หรือข้อบังคับทั้งหมด

2.2.4 การพัฒนาความสามารถผู้ตรวจประเมิน

ความรู้และทักษะของผู้ตรวจประเมินสามารถสร้างได้โดยการใช้แนวทางต่างๆ เหล่านี้ผสมผสานเข้าด้วยกัน ได้แก่

- การศึกษา การฝึกอบรม และการสะสมประสบการณ์อย่างเป็นทางการ
- โปรแกรมการฝึกอบรมที่ครอบคลุมถึงความรู้และทักษะทั่วไปของผู้ตรวจประเมิน
- ประสบการณ์ในตำแหน่งงานทางด้านเทคนิค การบริหารจัดการ หรือความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา และการสื่อสารกับผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ในการตรวจประเมินภายใต้การดูแลของผู้ตรวจประเมิน

2.2.5 หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน

หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน ควรจะมีประสบการณ์ในการตรวจประเมินเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะอย่างเหมาะสม โดยประสบการณ์ที่เพิ่มขึ้นนี้ จะเกิดขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลและ แนะนำของหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินของชุดอื่นๆ

2.3 การจัดทำหลักเกณฑ์สำหรับการประเมินผู้ตรวจประเมิน

หลักเกณฑ์ที่จะนำมาใช้ในการประเมิน ควรจะประกอบด้วย

- หลักเกณฑ์เชิงคุณภาพ เช่น พฤติกรรมส่วนบุคคลที่แสดงออกมา ความรู้และทักษะ ที่แสดงให้เห็นทั้งในการฝึกอบรมหรือในสถานที่ปฏิบัติงาน
- หลักเกณฑ์เชิงปริมาณ เช่น จำนวนปีของประสบการณ์การทำงาน และการศึกษา จำนวนครั้งของการตรวจประเมิน จำนวนชั่วโมงของการฝึกอบรมด้านการตรวจประเมิน

2.4 การคัดเลือกวิธีการที่ใช้สำหรับประเมินผู้ตรวจประเมินที่เหมาะสม

ในการประเมินผู้ตรวจประเมิน ควรดำเนินการตามที่ระบุไว้ในตารางที่ 1 อีกทั้งควรจะต้องถึงขอบเขตของการนำไปใช้ ซึ่งแต่ละวิธีการจะไม่สามารถนำมาใช้ได้ในทุกๆ สถานการณ์ และควรคำนึงถึงวิธีการเนื่องจากวิธีการที่แตกต่างกันอาจมีความน่าเชื่อถือที่แตกต่างกันไป อีกทั้งมีการผสมผสานของวิธีการต่างๆ ที่นำมาใช้ เพื่อให้มั่นใจว่าผลลัพธ์ที่ได้มีความเป็นกลาง สม่าเสมอ เป็นธรรม และเชื่อถือได้

ตารางที่ 1 แสดงวิธีการประเมินที่ใช้สำหรับเลือกผู้ตรวจประเมิน

วิธีการประเมินผล	วัตถุประสงค์	ตัวอย่าง
การทบทวนบันทึก	- เพื่อทวนสอบความถูกต้องของภูมิหลัง (Background) ของผู้ตรวจประเมิน	- การวิเคราะห์บันทึกการศึกษา การฝึกอบรม การจ้างงาน ความน่าเชื่อถือของผู้เชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของการตรวจประเมิน
การให้ข้อมูลป้อนกลับ	- เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสมรรถนะของผู้ตรวจประเมิน	- การสำรวจ - แบบสอบถาม - การอ้างอิงบุคคล - การทดสอบ - การร้องเรียน - การประเมินสมรรถนะ - การทบทวนโดยเพื่อนร่วมงาน
การสัมภาษณ์	- เพื่อประเมินพฤติกรรมส่วนบุคคลและทักษะการสื่อสาร - เพื่อทวนสอบความถูกต้องของสารสนเทศและเป็นการทดสอบความรู้ - เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศเพิ่มเติม	- การสัมภาษณ์บุคคล
การสังเกตการณ์	- เพื่อประเมินพฤติกรรมส่วนบุคคล และขีดความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการตรวจประเมิน	- การจำลองบทบาท - การตรวจประเมินในฐานะพยานหรือผู้รับรู้ (Witness) - ผลการดำเนินงานในการปฏิบัติงานจริง (On-the-job performance)
การทดสอบ	- เพื่อประเมินพฤติกรรมส่วนบุคคลและความรู้ ทักษะ รวมถึงการนำไปประยุกต์ใช้ในงาน	- การสอบด้วยวาจาและข้อมูล - การทดสอบทางจิตวิทยา
การทบทวนหลังการตรวจประเมิน	- เพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสมรรถนะของผู้ตรวจประเมินในระหว่างการตรวจประเมิน การระบุถึงจุดแข็งและจุดอ่อน	- การทบทวนและสรุปรายงานการตรวจประเมิน - การสัมภาษณ์หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน - ข้อมูลป้อนกลับจากผู้ตรวจประเมิน

2.5 การดำเนินการประเมินผู้ตรวจประเมิน

ข้อมูลที่ได้จากวิธีการประเมินด้วยวิธีต่างๆ จะถูกนำมาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และในกรณีพบว่า บุคคลที่จะมีส่วนร่วมในการตรวจประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด อาจจะต้องมีการฝึกอบรม การปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสบการณ์การตรวจประเมินเพิ่มเติม จากนั้นจึงมีการประเมินผลซ้ำ

2.6 การรักษาและการปรับปรุงระดับความสามารถของผู้ตรวจประเมิน

ผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าผู้ตรวจประเมิน ควรได้รับการปรับปรุงความสามารถอย่างต่อเนื่อง เช่น การเข้าร่วมในการตรวจประเมินอย่างสม่ำเสมอ การพัฒนาความเชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่อง การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การสอนงาน การเข้าร่วมการประชุม การสัมมนา หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน ควรมีการจัดทำกลไกที่เหมาะสมสำหรับการประเมินสมรรถนะของผู้ตรวจประเมิน และหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินอย่างต่อเนื่องด้วย

แนวทางที่จะใช้ในการพัฒนาความเชี่ยวชาญอย่างต่อเนื่อง ควรจะคำนึงถึง

- การเปลี่ยนแปลงความต้องการของแต่ละคน และขององค์กรที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจประเมิน
- แนวปฏิบัติของการตรวจประเมิน
- มาตรฐาน และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ รายละเอียดส่วนที่ 2 จะอยู่ในหมวดที่ 7 ของมาตรฐาน ISO 19011:2011

ส่วนที่ 3 ทักษะและความรู้เฉพาะด้านของผู้ตรวจประเมิน

3.1 หลักการพื้นฐาน

ในส่วนนี้ได้อธิบายถึงทักษะและความรู้เฉพาะด้านที่จำเป็นของผู้ตรวจประเมิน รวมถึงมีตัวอย่างประกอบเพื่อให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้รับผิดชอบในการจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน ในการคัดเลือกทีมผู้ตรวจประเมิน รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการประเมิน และพัฒนาความสามารถของผู้ตรวจประเมิน

3.2 การจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental management)

ในส่วนของการจัดการสิ่งแวดล้อม ผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้ในด้านต่างๆ ดังนี้

- คำศัพท์เฉพาะทางด้านสิ่งแวดล้อม
- ดัชนีวัด และสถิติทางด้านสิ่งแวดล้อม
- ศาสตร์การวัด และเทคนิคการเฝ้าติดตาม
- ปฏิสัมพันธ์ของระบบนิเวศน์ และความหลากหลายทางชีวภาพ
- ตัวกลางด้านสิ่งแวดล้อม เช่น อากาศ น้ำ พื้นดิน ชีวิตสัตว์และพรรณพืช
- เทคนิคการพิจารณาความเสี่ยง เช่น การประเมินลักษณะปัญหาหรือผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงวิธีการสำหรับการประเมินความมีนัยสำคัญ
- การประเมินจักรชีวิต
- การประเมินสมรรถนะทางด้านสิ่งแวดล้อม

- การป้องกันและการควบคุมมลพิษ เช่น เทคนิคที่ดีที่สุดสำหรับการป้องกันมลพิษ หรือการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- แนวปฏิบัติและกระบวนการสำหรับ การลดลงของแหล่งกำเนิด การลดของเสียให้เหลือน้อยที่สุด การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ และการจัดการ
- การจัดการทรัพยากรธรรมชาติ เช่น เชื้อเพลิงจากซากดึกดำบรรพ์ น้ำ พืชพรรณ ชีวิตสัตว์ที่ดิน
- การออกแบบเพื่อสิ่งแวดล้อม
- การจัดทำและการเปิดเผยรายงานด้านสิ่งแวดล้อม
- การพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- เทคโนโลยีการนำกลับมาใช้ใหม่ และคาร์บอนต่ำ

3.3 การจัดการคุณภาพ (Quality management)

ในส่วนของจัดการคุณภาพ ผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้ในด้านต่างๆ ดังนี้

- คำศัพท์เฉพาะทางที่เกี่ยวกับ คุณภาพ การจัดการ องค์กร กระบวนการและผลิตภัณฑ์ คุณลักษณะ ความสอดคล้องตามข้อกำหนด เอกสาร การตรวจประเมิน และกระบวนการวัด
- การมุ่งเน้นลูกค้า กระบวนการที่เกี่ยวกับลูกค้า การเฝ้าติดตามและการวัดความพึงพอใจลูกค้า การจัดการข้อร้องเรียน หลักจรรยาบรรณ การแก้ไขข้อพิพาท
- การนำองค์กร บทบาทของผู้บริหารระดับสูง การจัดการเพื่อความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กร แนวทางการบริหารคุณภาพ การสร้างให้เกิดประโยชน์ทางด้านการเงินและเศรษฐกิจผ่านการบริหารคุณภาพ ระบบการจัดการคุณภาพและแนวทางความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ
- การมีส่วนร่วมของบุคลากร ปัจจัยมนุษย์ ความสามารถ การฝึกอบรม และจิตสำนึก
- แนวทางกระบวนการ การวิเคราะห์กระบวนการ ชีตความสามารถและเทคนิคการควบคุมวิธีการจัดการความเสี่ยง
- แนวทางการจัดการอย่างเป็นระบบ ประเภทและค่านิยม โครงการ แผนคุณภาพ และการจัดการองค์ประกอบของระบบ (Configuration management)
- การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง นวัตกรรม และการเรียนรู้
- แนวทางการตัดสินใจด้วยข้อเท็จจริง เทคนิคการประเมินความเสี่ยง (การระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการประเมินผล) การประเมินการจัดการคุณภาพ (การตรวจประเมิน การทบทวน และการประเมินตนเอง) เทคนิคการวัดและการเฝ้าติดตาม ข้อกำหนดสำหรับกระบวนการวัดและเครื่องมือวัด การวิเคราะห์สาเหตุหลัก เทคนิคทางสถิติ
- คุณลักษณะของกระบวนการ และผลิตภัณฑ์ รวมถึงการบริการ

- ความสัมพันธ์กับผู้ส่งมอบที่ทำให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน ข้อกำหนดระบบการจัดการคุณภาพ และข้อกำหนดสำหรับผลิตภัณฑ์ โดยเฉพาะข้อกำหนดสำหรับการจัดการคุณภาพในอุตสาหกรรมเดียวกัน หรือที่แตกต่างกัน

3.4 การจัดการบันทึก (Records management)

ในส่วนของการจัดการบันทึก ผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้ในด้านต่างๆ ดังนี้

- บันทึก กระบวนการจัดการบันทึก และระบบบริหารจัดการ
- การจัดทำมาตรการ และดัชนีวัดสมรรถนะ
- การวินิจฉัย และการประเมินแนวปฏิบัติเกี่ยวกับบันทึก โดยการสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ และการยืนยันความถูกต้อง
- การวิเคราะห์ตัวอย่างของบันทึกที่จัดทำขึ้นในกระบวนการทางธุรกิจ คุณลักษณะที่สำคัญของบันทึก ระบบบันทึก กระบวนการและการควบคุมบันทึก
- การประเมินความเสี่ยง เช่น การประเมินความเสี่ยงจากความล้มเหลวของการสร้าง การดูแล และการควบคุมบันทึกอย่างเพียงพอของกระบวนการทางธุรกิจขององค์กร
- สมรรถนะและความเพียงพอของกระบวนการทางด้านบันทึก ในการสร้าง การรวบรวม และการควบคุม
- การประเมินถึงความเพียงพอ และสมรรถนะของระบบบันทึก ความเหมาะสมของเทคโนโลยีที่ใช้ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องมืออุปกรณ์ที่จัดทำขึ้น
- การประเมินระดับที่แตกต่างกันของความสามารถในการจัดการบันทึกที่จำเป็นทั่วทั้งองค์กร
- ความมีนัยสำคัญของเนื้อหา บริบท โครงสร้าง การนำเสนอ และการควบคุม นิยามข้อมูลที่จำเป็นในการกำหนดและจัดการกับบันทึกและระบบบันทึก
- วิธีการที่ใช้ในการจัดทำเครื่องมือเฉพาะสำหรับบันทึก
- เทคโนโลยีที่ใช้ในการสร้าง การรวบรวม การเปลี่ยน และการเคลื่อนย้าย รวมถึงการดูแลรักษา ระยะยาวสำหรับบันทึกที่อยู่ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือดิจิทัล
- การชี้แจงและความมีนัยสำคัญของเอกสารการอนุญาต สำหรับกระบวนการเกี่ยวกับบันทึก

3.5 ระบบการจัดการความยืดหยุ่น ความปลอดภัย การเตรียมความพร้อม และความต่อเนื่อง (Resilience, security, preparedness and continuity management)

ในส่วนของระบบการจัดการความยืดหยุ่น ความปลอดภัย การเตรียมความพร้อม และความต่อเนื่อง ผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้ในด้านต่างๆ ดังนี้

- กระบวนการ ศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เป็นพื้นฐานสำหรับการจัดการความยืดหยุ่น ความมั่นคง ปลอดภัย การเตรียมความพร้อม การรับมือ ความต่อเนื่องและการคืนกลับสู่สภาพเดิม

- วิธีการในการรวบรวมและการเฝ้าติดตามความรู้
- การจัดการความเสี่ยงของเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดการหยุดชะงัก เช่น การเตรียมการป้องกันล่วงหน้า การหลีกเลี่ยง การป้องกัน การปกป้องดูแล การบรรเทา การตอบสนอง และการฟื้นคืนสภาพ จากเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดการหยุดชะงัก
- การประเมินความเสี่ยง (การระบุและประเมินมูลค่าทรัพย์สิน รวมถึงการระบุ การวิเคราะห์ และการประเมินผลความเสี่ยง) และการวิเคราะห์ผลกระทบ (ที่เกี่ยวข้องกับมนุษย์ ทรัพย์สินทางกายภาพ และทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ รวมถึงที่มีต่อสิ่งแวดล้อม)
- การจัดการความเสี่ยง (มาตรการในการปรับปรุง มาตรการเชิงรุก และมาตรการเชิงรับ)
- วิธีการและแนวปฏิบัติสำหรับความถูกต้องสมบูรณ์ของสารสนเทศ และความอ่อนไหวของสารสนเทศ
- วิธีการสำหรับความมั่นคงปลอดภัยส่วนบุคคล และการปกป้องบุคคล
- วิธีการและแนวปฏิบัติสำหรับการปกป้องทรัพย์สิน และความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพ
- วิธีการและแนวปฏิบัติสำหรับการป้องกัน การป้องกันปราม และการบริหารความมั่นคงปลอดภัย
- วิธีการและแนวปฏิบัติสำหรับการบรรเทาอุบัติเหตุ การตอบสนอง และการจัดการวิกฤต
- วิธีการและแนวปฏิบัติสำหรับการบริหารความต่อเนื่อง เหตุฉุกเฉิน และการฟื้นฟูกลับสู่สภาพเดิม
- วิธีการและแนวปฏิบัติสำหรับการเฝ้าติดตาม การวัด และการรายงานผลการดำเนินการ (รวมถึง การฝึกซ้อม และการทดสอบ)

3.6 ระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational health and safety management)

ในส่วนของระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ผู้ตรวจประเมินควรมีความรู้ด้านต่างๆ ดังนี้

- การระบุอันตราย รวมถึงปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อสมรรถนะของมนุษย์ในการสถานที่ปฏิบัติงาน (เช่น ปัจจัยทางด้านกายภาพ ทางเคมี และทางชีวภาพ รวมถึงเพศ อายุ ความพิการ หรือปัจจัยทางด้านสรีรวิทยา จิตวิทยา และสุขภาพ)
- การประเมินความเสี่ยง การพิจารณามาตรการควบคุม และการสื่อสารความเสี่ยง
- การประเมินผลปัจจัยสุขภาพและปัจจัยมนุษย์ (รวมถึงปัจจัยทางด้านสรีรวิทยาและจิตวิทยา) และหลักการพื้นฐานของการประเมินดังกล่าว
- วิธีการสำหรับการเฝ้าติดตามและการประเมินความเสี่ยงทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการขจัดหรือลดการเกิดขึ้นดังกล่าวให้เหลือน้อยที่สุด

- พฤติกรรมส่วนบุคคล ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนกับเครื่องจักร กระบวนการ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (รวมถึง สถานที่ทำงาน การยศาศาสตร์ และการออกแบบเพื่อความปลอดภัย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)
- การประเมินประเภท และระดับที่แตกต่างกันของความสามารถด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยที่จำเป็นทั่วทั้งองค์กร
- วิธีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงาน
- วิธีการในการส่งเสริมให้เกิดความผาสุก หรือคุณภาพชีวิตที่ดี รวมถึงความรับผิดชอบต่อตนเอง (การสูบบุหรี่ การติดยา การดื่มแอลกอฮอล์ การดูแลน้ำหนักตัว การออกกำลังกาย ความเครียด พฤติกรรมก้าวร้าว เป็นต้น) ทั้งในเวลาทำงาน และนอกเวลาทำงาน
- การจัดทำ การใช้งาน และการประเมินผลมาตรการ และดัชนีวัดสมรรถนะทั้งในเชิงรุก (Proactive) และเชิงรับ (Reactive)
- หลักการและแนวปฏิบัติในการระบุถึงสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น รวมถึงการวางแผน การป้องกัน การรับมือ และการฟื้นฟูสำหรับเหตุฉุกเฉิน
- วิธีการสำหรับการวินิจฉัยและประเมินอุบัติเหตุ (รวมถึงอุบัติเหตุ และการเจ็บป่วยจากการทำงาน)
- การพิจารณาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวกับสุขภาพ (รวมถึงที่เกี่ยวกับการทำงาน และข้อมูล การเฝ้าระวังการเจ็บป่วย)
- ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลทางการแพทย์ รวมถึงคำศัพท์เฉพาะทางการแพทย์ เพื่อให้เข้าใจถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันการบาดเจ็บและการเจ็บป่วย
- ระบบของ ค่าขีดจำกัดที่ยอมให้สัมผัสได้ในสถานที่ปฏิบัติงาน (Occupational exposure limit values)
- วิธีการในการเฝ้าติดตาม และรายงานสมรรถนะทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- ความเข้าใจถึงข้อกำหนด และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกั้อาชีวอนามัยและความปลอดภัย ที่เพียงพอ
- กระบวนการ เครื่องมือ วัตถุประสงค์ สารอันตราย วงจรของกระบวนการ การบำรุงรักษา โลจิสติกส์ ขั้นตอนการทำงาน แนวปฏิบัติในการทำงาน การจัดการเวลาการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร การนำองค์กร พฤติกรรม และประเด็นอื่นๆ เฉพาะสำหรับการปฏิบัติงาน หรือภาคส่วนนั้นๆ
- อันตรายและความเสี่ยงทั่วไป รวมถึงปัจจัยทางด้านสุขภาพ และปัจจัยมนุษย์สำหรับภาคส่วนนั้นๆ

หมายเหตุ: รายละเอียดส่วนที่ 3 จะอยู่ในภาคผนวก A ของมาตรฐาน ISO 19011:2011

ส่วนที่ 4 แนวปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับผู้ตรวจประเมิน

4.1 วิธีการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินสามารถดำเนินการได้โดยการใช้วิธีการตรวจประเมินที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบเขตและเกณฑ์การตรวจประเมิน รวมถึงช่วงเวลาและสถานที่ของการตรวจประเมิน อีกทั้งจะต้องพิจารณาถึงความสามารถของผู้ตรวจประเมิน และความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้นจากการเลือกใช้วิธีการตรวจประเมินด้วย ทั้งนี้ การประยุกต์ใช้วิธีการตรวจประเมินหรือมีการผสมผสานกันอย่างเหมาะสม จะช่วยให้กระบวนการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ผลการดำเนินงานของการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้องกับการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่มีระบบการจัดการในการตรวจประเมินและเทคโนโลยีที่ใช้ในการดำเนินการ โดยตารางที่ 2 ให้ตัวอย่างของวิธีการตรวจประเมินที่สามารถนำมาใช้โดยใช้แยกหรือใช้รวมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน อีกทั้งถ้าหากการตรวจประเมินเกี่ยวข้องกับการใช้ทีมผู้ตรวจประเมินที่ประกอบด้วยสมาชิกหลายคน อาจจะใช้ทั้งวิธีการแบบร่วมกันในสถานที่ (On-site) และแบบทางไกล (Remote) พร้อมกัน

ตารางที่ 2 แสดงวิธีการตรวจประเมิน

การมีส่วนร่วมระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกตรวจประเมิน	สถานที่ของผู้ตรวจประเมิน	
	ในสถานที่	ทางไกล
การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Human interaction)	<ul style="list-style-type: none"> - การสัมภาษณ์ - การจัดทำใบตรวจสอบและแบบสอบถามกับผู้ถูกตรวจประเมิน - การทบทวนเอกสารร่วมกันกับผู้ถูกตรวจประเมิน - การสุ่มตัวอย่าง 	<ul style="list-style-type: none"> การติดต่อสื่อสารทางไกล - ในการสัมภาษณ์ - การจัดทำใบตรวจสอบและแบบสอบถาม - การทบทวนเอกสารร่วมกันกับผู้ถูกตรวจประเมิน
การไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (No human interaction)	<ul style="list-style-type: none"> - การทบทวนเอกสาร (เช่น บันทึกการวิเคราะห์ข้อมูล) - การสังเกตการปฏิบัติงาน - การดำเนินการเข้าเยี่ยมชมสถานที่ (On-site visit) - การจัดทำใบตรวจสอบ - การสุ่มตัวอย่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - การทบทวนเอกสาร (เช่น บันทึกการวิเคราะห์ข้อมูล) - การสังเกตการทำงานโดยการตรวจตรา รวมถึงการพิจารณาจากข้อกำหนดทางสังคมและข้อกำหนดกฎหมาย - การวิเคราะห์ข้อมูล
<ul style="list-style-type: none"> ▪ กิจกรรมการตรวจประเมินในสถานที่จะดำเนินการตรวจประเมินในที่ตั้งของผู้ถูกตรวจประเมิน ▪ กิจกรรมการตรวจประเมินทางไกลจะดำเนินการในสถานที่อื่นนอกเหนือจากที่ตั้งของผู้ถูกตรวจประเมิน โดยไม่คำนึงถึงระยะทาง 		

ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน หรือหัวหน้าทีมตรวจประเมิน จะเป็นผู้พิจารณาในการเลือกใช้วิธีการตรวจประเมิน สำหรับการตรวจประเมินในโครงการตรวจประเมินสถานประกอบการและวิสาหกิจชุมชน ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย เป็นสุข ได้เลือกใช้วิธีการตรวจประเมินโดยตรวจที่สถานที่จริง และการมีส่วนร่วมระหว่างผู้ตรวจประเมินและผู้ถูกประเมินจะใช้ทั้งวิธีการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และการไม่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

4.2 การทบทวนเอกสาร

ผู้ตรวจประเมิน ควรพิจารณาถึง

- สารสนเทศในเอกสาร ต้องมีความสมบูรณ์ (เนื้อหาเป็นไปตามที่คาดหมายไว้ทั้งหมด) ถูกต้อง (เนื้อหาสอดคล้องกับแหล่งข้อมูลอื่นๆ ที่เชื่อถือได้ เช่น มาตรฐาน และกฎระเบียบข้อบังคับ) สอดคล้องกัน (เอกสารมีความสอดคล้องในตัวเองและกับเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) และเป็นปัจจุบัน (เนื้อหาไม่มีความทันสมัย)
- เอกสารได้รับการทบทวนตามขอบเขตของการตรวจประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เพียงพอ

- การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งจะขึ้นอยู่กับวิธีการตรวจประเมิน เพื่อให้การดำเนินการตรวจประเมินมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ จะต้องมีการดูแลถึงความปลอดภัยสารสนเทศตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการปกป้องดูแลข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลสารสนเทศที่อยู่นอกขอบเขตของการตรวจประเมิน แต่มีการระบุไว้ในเอกสารนั้นๆ

4.3 การสุ่มตัวอย่าง

4.3.1 หลักการพื้นฐาน

การสุ่มตัวอย่างของการตรวจประเมิน จะเกิดขึ้นเมื่อไม่สามารถทำการพิจารณาข้อมูลสารสนเทศทั้งหมดได้ในระหว่างการตรวจประเมิน หรือไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการ เช่น บันทึกรายงานจำนวนมาก หรืออยู่ในหลายๆ สถานที่ อย่างไรก็ตามความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการสุ่มตัวอย่าง จะมาจากการที่ตัวอย่างที่สุ่มไม่ได้เป็นตัวแทนของข้อมูลทั้งหมด ซึ่งจะส่งผลให้ข้อสรุปของผู้ตรวจประเมินอาจมีความไม่เป็นกลาง นอกจากนี้ ยังอาจมีความเสี่ยงอื่นๆ ขึ้นอยู่กับความผันแปรของข้อมูลและวิธีการที่เลือกใช้

การสุ่มตัวอย่างการตรวจประเมิน จะประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

- การกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนการสุ่มตัวอย่าง
- การเลือกขอบเขตและองค์ประกอบของข้อมูล (Population) ที่จะทำการสุ่ม
- การเลือกวิธีการสุ่มตัวอย่าง
- การพิจารณาถึงขนาดของการสุ่มตัวอย่าง
- การดำเนินการสุ่มตัวอย่าง
- การแปลความ การประเมินผล การรายงานผล

ในการสุ่มตัวอย่าง ควรจะพิจารณาถึงคุณภาพของข้อมูลที่มีอยู่ด้วย ถ้าสุ่มตัวอย่างข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและไม่เพียงพอ จะทำให้ได้ผลลัพธ์ที่ไม่เกิดประโยชน์ การเลือกตัวอย่างที่เหมาะสมจะมาจากวิธีการสุ่มตัวอย่างและประเภทของข้อมูลที่ต้องการ โดยผู้ตรวจประเมินสามารถเลือกใช้ได้ทั้งการสุ่มตัวอย่างเพื่อการตัดสินใจหรือการสุ่มตัวอย่างทางสถิติ

4.3.2 การสุ่มตัวอย่างเพื่อตัดสินใจ

การสุ่มตัวอย่างเพื่อการตัดสินใจ จะขึ้นอยู่กับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของทีมผู้ตรวจประเมิน โดยจะต้องพิจารณาถึง

- ประสบการณ์ในการตรวจประเมินที่ผ่านมาภายใต้ขอบเขตการตรวจประเมิน
- ความซับซ้อนของข้อกำหนด (รวมถึงข้อกำหนด) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
- ความซับซ้อนและปฏิสัมพันธ์ของกระบวนการขององค์กร และองค์ประกอบของระบบบริหารจัดการ
- ระดับของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ปัจจัยมนุษย์ หรือระบบบริหารจัดการ

- ความเสี่ยงที่สำคัญที่ระบุไว้ และประเด็นของการปรับปรุง
- ผลลัพธ์ที่ได้จากการเฝ้าติดตามระบบบริหารจัดการ

ข้อเสียของการสุ่มตัวอย่างเพื่อการตัดสินใจนี้ คือ จะไม่มีการประมาณการทางสถิติถึงผลกระทบของความไม่แน่นอนของสิ่งที่พบและข้อสรุปที่จะเกิดขึ้นจากการตรวจประเมิน

4.3.3 การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ

ในกรณีที่ตัดสินใจใช้การสุ่มตัวอย่างทางสถิติ (Statistical sampling) แผนการสุ่มตัวอย่างจะพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน และคุณลักษณะของประชากรโดยรวมจากตัวอย่างที่ได้ องค์ประกอบที่สำคัญที่ส่งผลต่อแผนการสุ่มตัวอย่าง เช่น ขนาดขององค์กร จำนวนของผู้ตรวจประเมิน ความถี่ของการตรวจประเมินในแต่ละปี เวลาที่ใช้ในการตรวจประเมินแต่ละครั้ง และระดับความเชื่อมั่นที่ต้องการจากภายนอก

เมื่อมีการจัดทำแผนการสุ่มตัวอย่าง จะต้องมีการพิจารณาถึงระดับของความเสี่ยงจากการสุ่มตัวอย่างที่ผู้ตรวจประเมินสามารถรับได้ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะอ้างอิงไปยังระดับของความเชื่อมั่นที่ยอมรับได้ (Acceptable confidence level) ตัวอย่างเช่น ความเสี่ยงของการสุ่มตัวอย่างที่ 5% จะเทียบเท่ากับระดับความเชื่อมั่นที่ยอมรับได้เท่ากับ 95% ซึ่งความเสี่ยงของการสุ่มตัวอย่างที่ 5% จะหมายถึงผู้ตรวจประเมินยอมรับความเสี่ยงว่า 5 ตัวอย่างจาก 100 ตัวอย่าง (หรือ 1 ตัวอย่างจาก 20 ตัวอย่าง) ที่สุ่มมาอาจจะไม่สะท้อนถึงค่าที่แท้จริงที่ควรจะเป็น เมื่อทำการประเมินข้อมูลทั้งหมด

นอกจากนั้น ผู้ตรวจประเมินควรมีการจัดทำเอกสารที่เหมาะสม ที่ระบุถึงคำอธิบายของข้อมูลที่จะทำการสุ่ม เกณฑ์การสุ่มตัวอย่างที่ใช้สำหรับการประเมิน (เช่น อะไรคือตัวอย่างที่ยอมรับได้) พารามิเตอร์และวิธีการทางสถิติ จำนวนของตัวอย่างที่ประเมิน และผลลัพธ์ที่จะได้รับ

4.4 การเตรียมเอกสารการทำงาน

ในการจัดเตรียมเอกสารการทำงาน ทีมผู้ตรวจประเมินควรพิจารณาถึงประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. บันทึกการตรวจประเมินอะไรบ้างที่จะต้องจัดทำขึ้นจากการใช้เอกสารการทำงาน
2. กิจกรรมการตรวจประเมินอะไรบ้างที่มีการเชื่อมโยงเข้ากับเอกสารการทำงาน
3. ใครจะเป็นผู้ใช้งานเอกสารการทำงานเหล่านี้บ้าง
4. ข้อมูลสารสนเทศอะไรบ้างที่จำเป็นสำหรับการจัดเตรียมเอกสารการทำงาน

สำหรับการตรวจประเมินร่วม ควรจะมีการจัดทำเอกสารสำหรับการทำงาน เพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำซ้อนกันของกิจกรรมการตรวจประเมิน โดยการจัดกลุ่มของข้อกำหนดที่คล้ายๆ กันจากเกณฑ์ที่แตกต่างกัน จากนั้นทำการเชื่อมโยงเนื้อหาของใบตรวจสอบและแบบสอบถามที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เอกสารการทำงานควรมีอย่างเพียงพอเพื่อให้ครอบคลุมทุกๆ องค์ประกอบของระบบบริหารจัดการภายในขอบเขตการตรวจประเมิน และอาจจะอยู่ในรูปแบบใดๆ ก็ได้

4.5 การเลือกแหล่งข้อมูล

แหล่งข้อมูลที่เลือก อาจมีความหลากหลายขึ้นอยู่กับขอบเขตและความซับซ้อนของการตรวจประเมิน โดยจะประกอบด้วย

- การสัมภาษณ์พนักงาน และบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การสังเกตการณ์กิจกรรม และสภาพแวดล้อมโดยรอบ
- เอกสารต่างๆ เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์ แผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คู่มือการทำงาน ใบอนุญาตข้อกำหนดเฉพาะ แบบวาด (Drawing) สัญญาและบารุงซื้อ
- บันทึกต่างๆ เช่น บันทึกการตรวจสอบ รายงานการประชุม รายงานการตรวจประเมิน บันทึกการเฝ้าติดตามโปรแกรม และผลลัพธ์ของการวัด
- การสรุปและวิเคราะห์ข้อมูล รวมถึงดัชนีวัดผลการดำเนินงาน
- ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับแผนการคุ้มครองตัวอย่างของผู้ถูกตรวจประเมิน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน สำหรับการคุ้มครองตัวอย่างและกระบวนการวัด
- รายงานจากแหล่งอื่นๆ เช่น ข้อมูลป้อนกลับจากลูกค้า การสำรวจจากภายนอก หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ จากหน่วยงานภายนอก และการจัดอันดับผู้ส่งมอบ
- ฐานข้อมูล และเว็บไซต์
- การจำลองสถานการณ์

4.6 การเข้าไปในสถานที่ของผู้ถูกตรวจประเมิน

เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การดำเนินการตรวจประเมินส่งผลกระทบต่อการทำงานของผู้ถูกตรวจประเมิน หรือเกิดผลกระทบให้น้อยที่สุด รวมถึงเป็นการดูแลถึงสุขภาพและความปลอดภัยของทีมผู้ตรวจประเมินในระหว่างการตรวจประเมิน ควรจะพิจารณาถึงสิ่งต่างๆ เหล่านี้

1. การวางแผน

- การติดต่อสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้มั่นใจว่าได้รับอนุญาตและสามารถเข้าถึงส่วนต่างๆ ของสถานที่ของผู้ถูกตรวจประเมินที่ต้องการจะไป และมีความสอดคล้องกับขอบเขตของการตรวจประเมิน
- การให้ข้อมูลสารสนเทศที่เพียงพอกับผู้ตรวจประเมิน เกี่ยวกับประเด็นด้านความปลอดภัย สุขภาพ อาชีวอนามัย รวมถึงด้านวัฒนธรรมสำหรับการเข้าไปในสถานที่ต่างๆ รวมถึงการรับวัคซีนป้องกัน และการทำความสะอาด ที่จำเป็น
- การยืนยันกับผู้ถูกตรวจประเมินถึงอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (Personal protective equipment – PPE) ที่จะต้องเตรียมให้พร้อมสำหรับทีมผู้ตรวจประเมิน

- บุคลากรที่จะไปพบควรได้รับการแจ้งให้ทราบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ และขอบเขตของการตรวจประเมิน เพื่อป้องกันการตรวจประเมินที่ไม่มีในตารางเวลาการตรวจประเมิน

2. การดำเนินการในสถานที่ปฏิบัติงาน (On-site)

- หลีกเลี่ยงการรบกวนที่ไม่จำเป็นต่อกระบวนการปฏิบัติการ
- ดูแลให้ทีมผู้ตรวจประเมินมีการใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) อย่างเหมาะสม
- ดูแลให้มีการสื่อสาร เพื่อให้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ทางออกฉุกเฉิน จุดรวมพล
- การสื่อสารถึงตารางเวลาเพื่อให้เกิดการหยุดชะงักในระหว่างการตรวจประเมินน้อยที่สุด
- การปรับเปลี่ยนขนาดของทีมผู้ตรวจประเมิน และจำนวนของผู้นำทางและสังเกตการณ์ให้สอดคล้องกับขอบเขตของการตรวจประเมิน โดยหลีกเลี่ยงการแทรกแซงกระบวนการปฏิบัติการ
- ไม่ควรสัมผัส หรือ ดำเนินการกับอุปกรณ์ต่างๆ จนกว่าจะได้รับการอนุญาตอย่างชัดเจน
- ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุขึ้นในระหว่างการตรวจประเมิน หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน ควรจะมีการทบทวนสถานการณ์ร่วมกันกับผู้ถูกตรวจประเมิน และกับลูกค้าของการตรวจประเมิน และตกลงร่วมกันถึงการตรวจประเมินว่าควรหยุด เปลี่ยนแปลงตารางเวลาการตรวจประเมิน หรือควรดำเนินการตรวจประเมินต่อไป
- ถ้าจะต้องมีการถ่ายรูป หรือวิดีโอ ควรได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารก่อน และควรพิจารณาถึงความมั่นคงปลอดภัยและการรักษาความลับ รวมถึงการหลีกเลี่ยงการถ่ายรูปบุคคลโดยไม่ได้รับการอนุญาต
- ถ้าจะต้องมีการสำเนาเอกสารประเภทต่างๆ จะต้องได้รับการอนุญาต และพิจารณาถึงการรักษาความลับขององค์กรที่เข้าตรวจประเมินด้วย
- ในการจัดบันทึก ให้หลีกเลี่ยงการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ยกเว้นจะเป็นสิ่งที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน หรือเกณฑ์การตรวจประเมิน

4.7 การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์จะเป็นแนวทางที่สำคัญอย่างหนึ่งในการรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศ และควรดำเนินการให้เหมาะสมกับสถานการณ์และบุคคลที่จะไปสัมภาษณ์ ทั้งการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า หรือด้วยวิธีการอื่นๆ ในการสื่อสาร ซึ่งผู้ตรวจประเมินควรพิจารณาในประเด็นต่างๆ เหล่านี้

- การสัมภาษณ์ควรดำเนินการกับบุคคลในระดับและหน้าที่งานที่เหมาะสมที่ปฏิบัติงาน หรือภารกิจภายในขอบเขตการตรวจประเมิน
- การสัมภาษณ์ ควรดำเนินการในเวลาของการปฏิบัติงานปกติ และในสถานที่ปฏิบัติงานจริงของบุคคลที่ถูกสัมภาษณ์
- การทำให้บุคคลที่ถูกสัมภาษณ์ผ่อนคลาย ไม่เครียด ทั้งก่อนและในระหว่างการสัมภาษณ์

- การอธิบายถึงเหตุผลของการสัมภาษณ์ และการจดบันทึก
- การสัมภาษณ์ อาจจะเริ่มต้นโดยการตั้งคำถามให้อธิบายถึงงานที่รับผิดชอบ
- การเลือกประเภทของคำถามที่ใช้ เช่น คำถามปลายเปิด ปลายปิด หรือ คำถามชี้แนะ
- ผลลัพธ์ที่ได้จากการสัมภาษณ์ ควรมีการสรุปและทบทวนร่วมกับผู้ให้สัมภาษณ์ด้วย
- การกล่าวขอบคุณสำหรับการมีส่วนร่วมและความร่วมมือที่ดี เมื่อเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์

4.8 สิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

4.8.1 ในการพิจารณาสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

ควรพิจารณาถึง

- การติดตามบันทึก และข้อสรุปของการตรวจประเมินที่ผ่านมา
- ข้อกำหนดของลูก้าการตรวจประเมิน
- สิ่งที่พบที่นอกเหนือจากแนวปฏิบัติปกติ หรือโอกาสสำหรับการปรับปรุง
- ขนาดของตัวอย่าง
- การจัดแบ่งประเภทของสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

4.8.2 การบันทึกความสอดคล้องตามเกณฑ์

ควรพิจารณาถึง

- เกณฑ์การตรวจประเมินที่แสดงถึงความสอดคล้องตามเกณฑ์
- หลักฐานการตรวจประเมินที่สนับสนุนความสอดคล้องตามเกณฑ์
- คำอธิบายถึงความสอดคล้องตามเกณฑ์

4.8.3 ส่วนการบันทึกความไม่สอดคล้องตามเกณฑ์

ควรพิจารณาถึง

- คำอธิบายเกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจประเมินที่ใช้อ้างอิง
- รายละเอียดของความไม่สอดคล้องตามเกณฑ์
- หลักฐานการตรวจประเมิน
- สิ่งที่พบในการตรวจประเมินที่เกี่ยวข้อง

4.8.4 ในระหว่างการตรวจประเมิน เป็นไปได้ที่จะมีการระบุถึงสิ่งที่พบที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์ที่

หลากหลาย (Multiple criteria)

โดยผู้ตรวจประเมินจะระบุถึงสิ่งที่พบเชื่อมโยงกับเกณฑ์หนึ่งในการตรวจประเมินร่วม ซึ่งผู้ตรวจประเมินควรพิจารณาถึงผลกระทบที่เป็นไปได้ที่มีต่อเกณฑ์ของระบบบริหารจัดการอื่นที่คล้ายๆ กันด้วย

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระบบการจัดการขององค์กรที่ถูกตรวจประเมิน ซึ่งผู้ตรวจประเมินอาจเพิ่มอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

- มีการแยกสิ่งที่พบออกมาในแต่ละเกณฑ์

- สิ่งทีพบหนึ่งรายการ อาจเชื่อมโยงไปยังเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ขึ้นอยู่กับการตกลงกับองค์กร
ที่ถูกตรวจประเมิน

หมายเหตุ รายละเอียดส่วนที่ 4 จะอยู่ในภาคผนวก B ของมาตรฐาน ISO 19011:2011

หน่วยที่ 2 องค์ประกอบของการตรวจประเมิน

ในหน่วยที่ 2 กล่าวถึงองค์ประกอบของการตรวจประเมิน ซึ่งมีด้วยกัน 3 ส่วน คือ การดำเนินการตรวจประเมิน การจัดเตรียมและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน และการเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน

1. การดำเนินการตรวจประเมิน

กิจกรรมการตรวจประเมิน โดยทั่วไปจะดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ประกอบด้วย 8 ขั้นตอน คือ การประชุมเปิด การทบทวนเอกสารระหว่างการตรวจประเมิน การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน การขอความร่วมมือของผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์ การรวบรวมและการทวนสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศ การรายงานสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน การสรุปผลของการตรวจประเมิน และการประชุมปิด ทั้งนี้ขั้นตอนอาจจะแตกต่างกันไปบ้างตามสถานการณ์ของการตรวจประเมิน

1.1 การประชุมเปิด

การประชุมเปิด มีวัตถุประสงค์เพื่อยืนยันข้อตกลงกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (เช่น ผู้ถูกตรวจประเมิน ทีมผู้ตรวจประเมิน) ตามแผนการตรวจประเมิน การแนะนำทีมผู้ตรวจประเมิน และการดูแลให้มีการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ของการตรวจประเมินทั้งหมดตามที่ได้วางแผนไว้

การประชุมเปิด ควรจะดำเนินการกับฝ่ายบริหารของผู้ถูกตรวจประเมิน รวมถึงผู้รับผิดชอบในหน้าที่งานหรือกระบวนการที่จะถูกตรวจประเมิน ซึ่งในระหว่างการประชุม ควรเปิดโอกาสให้มีการซักถามด้วย

ทั้งนี้ รายละเอียดของการประชุมเปิด จะต้องเหมาะสมกับระดับความคุ้นเคยของผู้ถูกตรวจประเมินที่มีต่อกระบวนการตรวจประเมินด้วย ในบางกรณี เช่น การตรวจประเมินภายในสำหรับองค์กรขนาดเล็ก การประชุมเปิดอาจจะเป็นรูปแบบง่าย ๆ ที่สื่อสารให้ทราบถึงการดำเนินการตรวจประเมิน และอธิบายลักษณะของการตรวจประเมิน ส่วนรูปแบบที่ใช้กันโดยทั่วไป จะเป็นการประชุมเปิดอย่างเป็นทางการ และมีการจัดทำบันทึกเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุมด้วย โดยหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินจะทำหน้าที่ประธานของการประชุม และมีประเด็นต่างๆ ดังนี้

- การแนะนำผู้ที่เข้าร่วม รวมถึงผู้สังเกตการณ์ และผู้นำทาง และบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน
- การยืนยันถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมิน
- การยืนยันถึงแผนการตรวจประเมินและการเตรียมการที่เกี่ยวข้องกับผู้ถูกตรวจประเมิน เช่น วันและเวลาสำหรับการประชุมปิด และการประชุมย่อยๆ ระหว่างทีมผู้ตรวจประเมินและฝ่ายบริหารของผู้ถูกตรวจประเมิน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- การนำเสนอวิธีการที่จะใช้ในการดำเนินการตรวจประเมิน รวมถึงคำแนะนำให้กับผู้ถูกตรวจประเมินเกี่ยวกับหลักฐานการตรวจประเมินจะมาจากการสุ่มตัวอย่างจากข้อมูลสารสนเทศที่มี
- การแนะนำถึงวิธีการที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง ที่อาจจะเป็นผลมาจากการกระทำของสมาชิกทีมผู้ตรวจประเมิน

- การยืนยันถึงช่องทางการสื่อสารอย่างเป็นทางการระหว่างทีมผู้ตรวจประเมิน และผู้ถูกตรวจประเมิน
- การยืนยันถึงภาษาที่จะใช้ในระหว่างการตรวจประเมิน
- การยืนยันถึงการแจ้งความคืบหน้าในการตรวจประเมินให้กับผู้ถูกตรวจประเมินได้รับทราบในระหว่างการตรวจประเมิน
- การยืนยันถึงความพร้อมของทรัพยากร และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการทีมผู้ตรวจประเมิน
- การยืนยันถึงการดำเนินการที่เกี่ยวกับการรักษาความลับ และความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- การยืนยันถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัย การดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับทีมผู้ตรวจประเมิน
- สารสนเทศเกี่ยวกับวิธีการในการรายงานสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน รวมถึงการจัดประเภทของสิ่งที่พบ
- สารสนเทศเกี่ยวกับเงื่อนไขที่จะนำไปสู่การยุติการตรวจประเมิน
- สารสนเทศเกี่ยวกับการประชุมปิด
- สารสนเทศเกี่ยวกับแนวทางในการจัดการกับสิ่งที่พบ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการตรวจประเมิน
- สารสนเทศเกี่ยวกับระบบในการแจ้งข้อมูลกลับจากผู้ถูกตรวจประเมิน เกี่ยวกับสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน หรือข้อสรุปของการตรวจประเมิน รวมถึงข้อร้องเรียนที่อาจจะเกิดขึ้น

1.2 การทบทวนเอกสารระหว่างการตรวจประเมิน

เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของผู้ถูกตรวจประเมิน ควรได้รับการทบทวน เพื่อพิจารณาถึงความสอดคล้องตามข้อกำหนดของระบบกับเกณฑ์การตรวจประเมิน รวมถึงทำการรวบรวมไว้ เพื่อสนับสนุนการตรวจประเมิน โดยการทบทวนนี้ อาจดำเนินการร่วมกันกับการตรวจประเมินอื่นๆ และอาจจะมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งการตรวจประเมิน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อประสิทธิภาพของการตรวจประเมิน

ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาเอกสารให้ได้อย่างเพียงพอ ภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจประเมิน หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินควรมีการแจ้งให้กับผู้รับผิดชอบในการจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน และผู้ถูกตรวจประเมินได้รับทราบ โดยอาจจะให้มีการดำเนินการต่อ หรือรองนกว่าจะมีการแก้ไขด้านเอกสารเสียก่อน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และขอบเขตของการตรวจประเมิน

1.3 การสื่อสารระหว่างการตรวจประเมิน

ในระหว่างการตรวจประเมิน จำเป็นที่จะต้องมีการสื่อสารกันระหว่างทีมผู้ตรวจประเมิน รวมถึงกับผู้ถูกตรวจประเมิน และกับหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ ทีมผู้ตรวจประเมิน ควรมีการพบปะพูดคุยเป็นระยะๆ เพื่อ

แลกเปลี่ยนข้อมูลสารสนเทศ ประเมินถึงความก้าวหน้าของการตรวจประเมิน และทบทวนการมอบหมายงานระหว่างสมาชิกทีมผู้ตรวจประเมิน

ในระหว่างการตรวจประเมิน หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน ควรจะมีการสื่อสารเป็นระยะๆ ถึงความก้าวหน้าของการตรวจประเมิน รวมถึงข้อกังวลที่เกิดขึ้นกับผู้ถูกตรวจประเมิน โดยหลักฐานที่รวบรวมได้ระหว่างการตรวจประเมิน ที่แสดงให้เห็นถึงความเสี่ยงที่สำคัญต่อผู้ถูกตรวจประเมิน ควรมีการรายงานให้กับผู้ถูกตรวจประเมิน รวมถึงลูกค้ำของการตรวจประเมินได้รับทราบโดยทันที ไม่ให้เกิดความล่าช้าขึ้น ทั้งนี้ ข้อกังวลต่างๆ เกี่ยวกับประเด็นที่อยู่นอกเหนือขอบเขตของการตรวจประเมิน ควรจะมีการบันทึกไว้ และรายงานให้กับหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินได้รับทราบ และถ้าเป็นไปได้ ควรจะมีการสื่อสารไปยังลูกค้ำของการตรวจประเมิน และผู้ถูกตรวจประเมินได้รับทราบด้วยเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่หลักฐานของการตรวจประเมินที่พบ แสดงให้เห็นว่าไม่สามารถบรรลุเป้าหมายของการตรวจประเมินได้ หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินควรมีการรายงานถึงเหตุผลให้กับลูกค้ำของการตรวจประเมิน และผู้ถูกตรวจประเมินเพื่อพิจารณาถึงการดำเนินการที่เหมาะสมต่อไป ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวอาจจะรวมไปถึงการยืนยันซ้ำ หรือการปรับเปลี่ยนแผนการตรวจประเมิน การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน หรือขอบเขตของการตรวจประเมิน หรือการยกเลิกการตรวจประเมิน

1.4 การขอความร่วมมือของผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์

ผู้นำทางและผู้สังเกตการณ์ (เช่น ผู้ควบคุม หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) สามารถร่วมไปกับทีมผู้ตรวจประเมินได้ แต่จะต้องไม่มีอิทธิพลหรือแทรกแซงการตรวจประเมิน ในกรณีที่ไม่สามารถรับประกันในประเด็นนี้ได้ หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน จะมีสิทธิที่จะปฏิเสธไม่ให้ผู้สังเกตการณ์ได้เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน

ผู้นำทางที่กำหนดขึ้นโดยผู้ถูกตรวจประเมิน จะมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้ความช่วยเหลือทีมผู้ตรวจประเมิน
2. เตรียมการสำหรับการเข้าถึงสถานที่ของผู้ถูกตรวจประเมิน
3. ดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายด้านความปลอดภัยของสถานที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสมาชิกทีมผู้ตรวจประเมิน และผู้สังเกตการณ์

นอกจากนั้น ผู้นำทาง ยังมีบทบาทในการเป็นพยานในการตรวจประเมินในฐานะตัวแทนของผู้ถูกตรวจประเมิน และการให้ความชัดเจน หรือความช่วยเหลือในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ

1.5 การรวบรวมและการทวนสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศ

ในระหว่างการตรวจประเมิน จะเป็นการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ขอบเขต และเกณฑ์การตรวจประเมิน รวมถึงที่เกี่ยวข้องกับปฏิสัมพันธ์ระหว่างหน้าทำงาน กิจกรรม และกระบวนการ โดยใช้การสุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม และได้รับการทวนสอบถึงความถูกต้องด้วย ทั้งนี้ ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่ทวนสอบแล้วว่ามี ความถูกต้อง จะสรุปเป็นหลักฐานของการตรวจประเมิน (Audit

evidence) ซึ่งหลักฐานของการตรวจประเมินที่นำไปสู่สิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน (Audit finding) จะต้องมีการบันทึกเอาไว้

ทั้งนี้ วิธีการที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ และการทบทวนเอกสาร รวมถึงบันทึก

1.6 การรายงานสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน

หลักฐานที่ได้จากการตรวจประเมิน จะต้องนำมาประเมินเทียบกับเกณฑ์การตรวจประเมินที่กำหนดไว้ เพื่อพิจารณาเป็นสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน (Audit finding) โดยสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน จะแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้อง หรือความไม่สอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมิน รวมไปถึงความสามารถและแนวปฏิบัติที่ดี โอกาสในการปรับปรุง และข้อเสนอแนะสำหรับผู้ถูกตรวจประเมิน ในกรณีที่มีการระบุไว้ในแผนการตรวจประเมินด้วย

ความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนด และหลักฐานสนับสนุนที่ได้จากการตรวจประเมิน จะมีการบันทึกและจัดแบ่งประเภทไว้ด้วย โดยควรมีการทบทวนความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดที่พบร่วมกับผู้ถูกตรวจประเมิน เพื่อให้เกิดการยอมรับถึงความถูกต้องของหลักฐานการตรวจประเมิน และเข้าใจถึงความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ หากมีความคิดเห็นที่แตกต่างเกี่ยวกับหลักฐานหรือสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินระหว่างผู้ตรวจประเมิน และผู้ถูกตรวจประเมิน จะต้องมีการดำเนินการแก้ไขก่อน ในส่วนที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ก็จะต้องมีการบันทึกเอาไว้ด้วย

1.7 การสรุปผลการตรวจประเมิน

ทีมผู้ตรวจประเมิน ควรจะมีการพบปะพูดคุยกันก่อนที่จะประชุมปิด เพื่อ

1. ทบทวนถึงสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน และข้อมูลสารสนเทศที่เหมาะสมอื่นๆ ที่รวบรวมได้ในระหว่างการตรวจประเมิน เทียบกับวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน
2. เห็นชอบในข้อสรุปของการตรวจประเมิน โดยคำนึงถึงความไม่แน่นอนที่มีในกระบวนการตรวจประเมิน
3. จัดเตรียมข้อเสนอแนะ
4. แลกเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นเกี่ยวกับการติดตามการตรวจประเมิน (Audit follow-up)

ข้อสรุปของการตรวจประเมิน ควรจะระบุถึงประเด็นต่างๆ ดังนี้

- ขอบเขตของความสอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมิน และความเข้มแข็งของระบบบริหารจัดการ รวมถึงประสิทธิผลของระบบบริหารจัดการสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- การดำเนินการ การดูแลรักษา และการปรับปรุงระบบบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- ขีดความสามารถของกระบวนการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร เพื่อให้มั่นใจถึงความเหมาะสม ความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพ และการปรับปรุงระบบบริหารจัดการอย่างต่อเนื่อง

- ความสำเร็จของวัตถุประสงค์การตรวจประเมิน ความครอบคลุมของขอบเขตการตรวจประเมิน และ ความสอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมิน
- สาเหตุหลักของสิ่งที่พบ ถ้ามีการระบุไว้ในแผนการตรวจประเมิน
- สิ่งที่มีปัญหาที่มีความคล้ายคลึงกันในพื้นที่ต่างๆ ที่ถูกตรวจประเมิน เพื่อระบุถึงแนวโน้มที่อาจจะเกิดขึ้น

1.8 การประชุมปิด

การประชุมปิด จะเป็นการดำเนินการโดยหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน ในการนำเสนอถึงสิ่งที่พบ และ ข้อเสนอของการตรวจประเมิน โดยผู้ที่เข้าร่วมในการประชุมปิด จะประกอบด้วยผู้บริหารของผู้ถูกตรวจประเมิน และผู้ที่รับผิดชอบในหน้าที่งานหรือกระบวนการที่ถูกตรวจประเมิน และอาจรวมไปถึงลูกค้าของการตรวจประเมิน และหน่วยงานอื่นๆ ด้วย

หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน ควรให้คำแนะนำกับผู้ถูกตรวจประเมินถึงสถานการณ์ที่พบในระหว่างการตรวจประเมิน ที่อาจจะส่งผลให้ความเชื่อมั่นที่มีต่อข้อเสนอของการตรวจประเมินลดลงได้ ในกรณีที่มีการระบุในระบบบริหารจัดการ หรือข้อตกลงกับลูกค้าของการตรวจประเมิน ผู้เข้าร่วมในการประชุมควรมีการตกลงกัน ถึงกรอบเวลาสำหรับแผนปฏิบัติการในการดำเนินการกับสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินด้วย

เช่นเดียวกับการประชุมเปิด รายละเอียดของการประชุมปิด จะต้องเหมาะสมกับระดับความคุ้นเคยของผู้ถูกตรวจประเมินที่มีต่อกระบวนการตรวจประเมิน ในบางกรณี เช่น การตรวจประเมินภายในสำหรับองค์กรขนาดเล็ก การประชุมปิดอาจจะเป็นรูปแบบง่ายๆ มีการสื่อสารให้ทราบถึงสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินเท่านั้น ส่วนรูปแบบที่ใช้กันโดยทั่วไป จะเป็นการประชุมปิดอย่างเป็นทางการ และมีการจัดทำบันทึกเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุมด้วย โดยหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินจะทำหน้าที่ประธานของการประชุม และมีประเด็นต่างๆ ดังนี้

- การแจ้งให้ทราบว่าหลักฐานต่างๆ ของการตรวจประเมิน ได้ถูกรวบรวมมาจากตัวอย่างของข้อมูลสารสนเทศที่มี
- วิธีการรายงานผลการตรวจประเมิน
- การจัดการกับสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น
- การนำเสนอสิ่งที่พบและข้อเสนอของการตรวจประเมิน ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจและรับรู้ได้โดยฝ่ายบริหารของผู้ถูกตรวจประเมิน
- การดำเนินการภายหลังการตรวจประเมิน เช่น การปฏิบัติการแก้ไข การจัดการข้อร้องเรียนของการตรวจประเมิน หรือ กระบวนการอุทธรณ์

ทั้งนี้ ความคิดเห็นใดๆ ที่แตกต่างกันเกี่ยวกับสิ่งที่พบในการตรวจประเมิน หรือข้อเสนอของการตรวจประเมินระหว่างทีมผู้ตรวจประเมิน และผู้ถูกตรวจประเมิน ควรจะมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เพื่อนำไปสู่การแก้ไขความแตกต่างนั้นๆ ในกรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ จะต้องมีบันทึกไว้ เพื่อนำเสนอและพิจารณาต่อไปในภายหลัง

2. การจัดเตรียมและการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมิน

เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจประเมินและการประชุมปิดแล้ว ขั้นตอนถัดไป เป็นการจัดเตรียมรายงานการตรวจประเมิน และการแจกจ่ายรายงานการตรวจประเมินที่ได้ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้กำหนดไว้

2.1 การจัดเตรียมรายงานผลการตรวจประเมิน

หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน จะทำการรายงานผลการตรวจประเมินให้สอดคล้องกันกับขั้นตอนการปฏิบัติงานของโปรแกรมการตรวจประเมินที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ รายงานการตรวจประเมิน จะต้องมีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เทียบตรง และมีความชัดเจน โดยระบุถึง

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน
2. ขอบเขตของการตรวจประเมิน โดยระบุถึงหน่วยงาน หน้าที่งาน หรือกระบวนการที่ถูกตรวจประเมิน
3. ผู้ที่เกี่ยวข้องขององค์กรที่ถูกตรวจประเมิน เช่น ลูกค้า หน่วยงานของรัฐ
4. ทีมผู้ตรวจประเมิน รวมถึงผู้ที่เข้าร่วมการตรวจประเมินของผู้ถูกตรวจประเมิน
5. วันที่และสถานที่ที่ทำการตรวจประเมิน
6. หลักเกณฑ์การตรวจประเมิน
7. สิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
8. ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน
9. ข้อความที่แสดงถึงระดับของความสอดคล้องตามเกณฑ์การตรวจประเมิน

นอกจากนั้น รายงานผลการตรวจประเมินควรระบุ หรืออ้างอิงถึง

- แผนการตรวจประเมิน รวมถึงตารางเวลาการปฏิบัติงาน
- บทสรุปของกระบวนการตรวจประเมิน รวมถึงอุปสรรคที่พบที่อาจจะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของข้อเสนอแนะของการตรวจประเมินที่ลดลง
- การยืนยันถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมินภายใต้ขอบเขตของการตรวจประเมินสอดคล้องตามแผนการตรวจประเมิน
- ประเด็นต่างๆ ในขอบเขตของการตรวจประเมินที่ไม่ได้ดำเนินการ
- ข้อเสนอแนะของการตรวจประเมิน และสิ่งที่พบจากการตรวจประเมินที่สำคัญที่สนับสนุนต่อข้อเสนอแนะนั้นๆ
- ความคิดเห็นที่แตกต่างที่ยังไม่สามารถระงับได้ ระหว่างทีมผู้ตรวจประเมิน และผู้ถูกตรวจประเมิน
- โอกาสสำหรับการปรับปรุง
- แนวปฏิบัติที่ดีที่พบในการตรวจประเมิน
- แผนการดำเนินการติดตามการตรวจประเมิน
- ข้อความที่แสดงถึงการรักษาความลับของเนื้อหา
- การแสดงถึงโปรแกรมการตรวจประเมิน หรือการตรวจประเมินที่จะเกิดขึ้นตามมา

- รายชื่อของผู้ที่จะได้รับการแจกจ่ายรายงานผลการตรวจประเมิน

2.2 การแจกจ่ายรายงานผลการตรวจประเมิน

ทีมผู้ตรวจประเมิน จะต้องมีการจัดทำรายงานการตรวจประเมินให้แล้วเสร็จ ภายในช่วงเวลาที่ได้มีการตกลงกันไว้ ในกรณีที่เกิดความล่าช้า ควรจะมีการแจ้งถึงเหตุผลให้กับผู้ถูกตรวจประเมิน และผู้รับผิดชอบในการจัดการโปรแกรมการตรวจประเมินได้รับทราบด้วย

รายงานผลการตรวจประเมิน ควรได้รับการทบทวน และอนุมัติอย่างเหมาะสม สอดคล้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของโปรแกรมการตรวจประเมิน รวมถึงมีการแจกจ่ายรายงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตรวจประเมิน และแผนการตรวจประเมินด้วย

3. การเสร็จสิ้นการตรวจประเมิน

การตรวจประเมินจะเสร็จสิ้นเมื่อมีการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจประเมิน หรือตามที่ได้มีการตกลงกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินไว้ เอกสารที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมิน ควรจะมีการจัดเก็บไว้ หรือมีการดำเนินการตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เข้าร่วมในการตรวจประเมิน รวมถึงสอดคล้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของโปรแกรมการตรวจประเมิน และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

หากมีการกำหนดไว้ในข้อกำหนดที่ระบุ ให้ทีมผู้ตรวจประเมินและผู้รับผิดชอบในการจัดการโปรแกรมการตรวจประเมิน ทำการเปิดเผยเนื้อหาของเอกสาร รวมถึงข้อมูลสารสนเทศอื่นๆ ที่ได้รับในระหว่างการตรวจประเมิน หรือรายงานการตรวจประเมิน จะต้องมีการแจ้งให้กับผู้ถูกตรวจ และลูกค้าการตรวจประเมินได้รับทราบก่อน

ทั้งนี้ บทเรียนต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการตรวจประเมิน ควรจะนำมาใช้ในกระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบบริหารจัดการขององค์กรผู้ถูกตรวจประเมิน

หน่วยที่ 3 สรุปขั้นตอนการตรวจประเมินสำหรับผู้ตรวจประเมิน

หน่วยที่ 1 และหน่วยที่ 2 กล่าวถึงหลักการพื้นฐานและองค์ประกอบของการตรวจประเมิน ซึ่งสามารถใช้ได้กับการตรวจประเมินทั่วไป อย่างไรก็ตามเพื่อให้เหมาะสมกับการตรวจประเมินในโครงการ สถานประกอบการและวิสาหกิจชุมชน ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย เป็นสุข โดยพิจารณาถึงข้อจำกัดและระยะเวลาในการตรวจประเมิน ผู้จัดทำคู่มือจึงสรุปขั้นตอนต่างๆ 4 ขั้นตอน สำหรับการตรวจประเมินในโครงการฯ ดังนี้ คือ การวางแผนการตรวจประเมินของโครงการ การเตรียมการของผู้ตรวจประเมิน การตรวจประเมิน และการรายงานผลให้กับผู้ถูกตรวจประเมินและการปิดประชุม โดยมีรายละเอียดแสดงในตารางที่ 3.1

ในขั้นตอนการตรวจประเมินตามเกณฑ์การพัฒนาฯ จะใช้ใบรายการตรวจประเมิน (Audit Check list) สำหรับสถานประกอบการ ดังตารางที่ 3.2 และสำหรับวิสาหกิจชุมชน ดังตารางที่ 3.3 เพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจประเมินที่ใช้ในการตรวจประเมินสถานประกอบการและวิสาหกิจชุมชนเป้าหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับข้อกำหนดในเกณฑ์การพัฒนาฯ และใบรายการตรวจประเมินนี้ได้รับการทบทวนจากผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การตรวจประเมินสถานประกอบการและวิสาหกิจ โครงการ ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย เป็นสุข ซึ่งจัดขึ้นโดย กรมควบคุมโรค

เมื่อการตรวจประเมินเสร็จสิ้น ผู้ตรวจประเมินสามารถใช้ตารางที่ 3.4 ใบสรุปคะแนนจากการตรวจประเมินตามเกณฑ์การพัฒนาฯ เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการสรุปรายงานการตรวจประเมินจากคะแนนที่ได้รับในแต่ละส่วนของเกณฑ์การพัฒนาฯ เพื่อการระบุดูเด่นและโอกาสในการปรับปรุงของสถานประกอบการและวิสาหกิจชุมชนที่เข้ารับการตรวจประเมินได้ โดยใช้ใบรายงานผล ดังตารางที่ 3.5

หลังจากนั้น ผู้ตรวจประเมินจะทำการพิจารณาผลการตรวจประเมินตามกระบวนการขอการรับรอง ซึ่งแสดงในตารางที่ 3.6 และแจ้งผลการตรวจประเมินเพื่อดำเนินการต่อไป

ตารางที่ 3.1 สรุปขั้นตอนการตรวจประเมิน

ขั้นตอน	สรุปรายละเอียด
1. การวางแผนการตรวจประเมินของโครงการ	<p>1.1 ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจประเมินและหัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน ให้เหมาะสมกับสถานประกอบการและวิสาหกิจที่เข้าร่วมโครงการ</p> <p>1.2 ทีมผู้ตรวจประเมิน วางแผนงาน กำหนดวันตรวจประเมินและขอบเขตการตรวจประเมิน</p> <p>1.3 ประสานงานกับสถานประกอบการและวิสาหกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งกำหนดการและขอบเขตการตรวจประเมิน และอาจให้สถานประกอบการและวิสาหกิจส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ผังองค์กร นโยบายที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ เพื่อศึกษาและทบทวนก่อนการตรวจประเมิน</p>
2. การเตรียมการของผู้ตรวจประเมิน	<p>2.1 หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมินประสานงานกับผู้ตรวจประเมิน เพื่อกำหนดแผนงานย่อยและหน้าที่ของแต่ละคน</p> <p>2.2 ผู้ตรวจประเมินจัดทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องและเตรียมตัวก่อนการตรวจประเมิน เช่น การจัดใบรายการตรวจประเมินเพิ่มเติม หรือการทำความเข้าใจกับใบรายการตรวจประเมิน แนวทางการให้คะแนน ตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้</p>
3. การตรวจประเมิน	<p>3.1 หัวหน้าทีมการตรวจประเมินเริ่มการประชุมเปิด ควรมีหัวข้อต่างๆ ในการเปิดประชุมดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแนะนำทีมผู้ตรวจ - การชี้แจงมาตรฐานในการตรวจ - การชี้แจงวัตถุประสงค์การตรวจและขอบเขตของการตรวจประเมิน - การชี้แจงตารางเวลาในการตรวจ - การอธิบายถึงเกณฑ์ในการให้ข้อบกพร่องประเภทต่างๆ - อื่นๆ ตามแนวทางในหน่วยที่ 1 และหน่วยที่ 2 <p>3.2 การตรวจประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจเอกสาร - การตรวจพื้นที่ - การตรวจความสอดคล้อง <p>3.3 การรวบรวมหลักฐานต่างๆ</p> <p>3.4 การสรุปผลการตรวจประเมินภายในทีมผู้ตรวจประเมิน</p>
4. การรายงานผลให้กับผู้ตรวจประเมินและการปิดประชุม	<p>4.1 หัวหน้าทีมผู้ตรวจประเมิน กล่าวชมเชยและขอบคุณในความร่วมมือของผู้ถูกตรวจประเมิน</p> <p>4.2 รายงานสิ่งที่พบจากการตรวจประเมิน</p> <p>4.3 เสนอแนะ แนวทางการแก้ไข รวมทั้งในชี้แนวทางในการปรับปรุงสถาน</p>

	<p>ประกอบการและวิสาหกิจชุมชนในอนาคต</p> <p>4.4 ตอบข้อซักถามจากผู้ถูกตรวจประเมิน</p> <p>4.5 กล่าวปิดประชุม</p> <p>4.5 ส่งมอบรายงานผลการตรวจประเมินให้ผู้ถูกตรวจประเมิน</p>
--	---

ใบรายการตรวจประเมิน (Audit Check list)
เกณฑ์การพัฒนาสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข

ใบรายการตรวจประเมินสำหรับเกณฑ์การพัฒนา สถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจประเมินที่ใช้ในการตรวจติดตามสถานประกอบการเป้าหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและตอบสนองต่อข้อกำหนดในเกณฑ์การพัฒนาฯ อีกทั้งใช้เป็นแนวทางในการสุ่มหาสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และเป็นที่ยอมรับหลักฐานหรือข้อบกพร่องที่พบในระหว่างการตรวจประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปผลการตรวจประเมิน ซึ่งการดำเนินการจัดทำรายการตรวจประเมินได้พิจารณาจากใจความสำคัญของเกณฑ์การพัฒนาฯ และแนวทางการดำเนินงานฯ

ตารางที่ 3.2 ใบรายการตรวจประเมิน (Audit Check list) เกณฑ์การพัฒนาสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข

☛ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ระบุว่า “มี/ใช่ 100%” “มี/ใช่ $\geq 50\%$ ” หรือ “ไม่มี/ไม่ใช่” ทุกข้อ ถ้าตอบว่า “มี/ใช่” ให้แนบรายละเอียดเอกสาร หรือหลักฐาน รวมถึงตัวอย่างที่ใช้ประกอบการพิจารณาในแต่ละข้อ พร้อมทั้งเติมหมายเลขในช่องเอกสารแนบให้ชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	$\geq 50\%$	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
ส่วนที่ 1 การสนับสนุนขององค์กร การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน การใส่ใจต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมระหว่างองค์กรและชุมชน							
1.1 การสนับสนุนขององค์กร							
1.1.1 ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน โดยกำหนดเป็นนโยบาย	1	มีนโยบายที่สอดคล้องหรือสนับสนุนการพัฒนาสถาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

สถานประกอบการ

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
นำไปสู่ “สถานประกอบการปลอดโรค ปลอดภัย ใจเป็นสุข” พร้อมทั้งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ		ประกอบการ ปลอดโรค ปลอดภัย ใจเป็นสุข ที่ประกาศโดยผู้บริหารระดับสูงครบถ้วนทั้ง 3 ประเด็นและเป็นลายลักษณ์อักษร					
	2	มีการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบว่าสถานประกอบการมีการดำเนินการตามโครงการฯ โดยช่องทางต่างๆ เช่น ติดประกาศ การประชุมชี้แจง การกระจายเสียงตามสาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.1.2 มีการสร้างค่านิยม และวิสัยทัศน์ร่วม ในการดำเนินโครงการสถานประกอบการปลอดโรค ปลอดภัย ใจเป็นสุข	3	ผู้ปฏิบัติงานรับทราบทิศทางขององค์กรและมีทัศนคติที่ดีกับโครงการสถานประกอบการปลอดโรค ปลอดภัย ใจเป็นสุข โดยมีป้ายประชาสัมพันธ์ การประชุมชี้แจงให้กับผู้ปฏิบัติงาน (สุ่มสอบถามผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.1.3 มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา วางแผนและจัดสรรทรัพยากรสำหรับดำเนินการ	4	มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาหรือแผนงานการแก้ไข ปัญหา พร้อมระบุการใช้งบประมาณ สำหรับดำเนินการกิจกรรมต่างๆในโครงการนี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.1.4 มีการถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติแก่พนักงาน	5	ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการฯ ได้ (สุ่มสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการฯ และการจัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน							
1.2.1 มีผู้รับผิดชอบหลักในโครงการสถานประกอบการปลอดโรค	6	มีผู้รับผิดชอบหลักของโครงการฯ หรือคณะกรรมการหรือ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
ปลอดภัย ใจเป็นสุข		คณะทำงานที่ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติงานจากหลายฝ่าย					
1.2.2 มีการจัดตั้งแกนนำโครงการสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข โดยมีผู้ปฏิบัติงานร่วมเป็นคณะทำงาน พร้อมทั้งมีการจัดกิจกรรมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	7	มีแกนนำจัดทำแผนงานที่สอดคล้องกับโครงการฯ ในส่วนปลอดภัย ปลอดภัย และใจเป็นสุข ครบถ้วนทั้ง 3 ส่วน และมีการดำเนินงานตามแผนและจัดกิจกรรมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.3 การติดต่อสื่อสาร							
1.3.1 มีการกำหนด และเลือกใช้วิธีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรเป็นกระบวนการสื่อสารแบบ 2 ทาง	8	มีการกำหนดการสื่อสารภายในองค์กร เช่น มีผู้รับความคิดเห็นแบบสอบถามหรือจัดประชุมกลุ่ม เป็นต้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการฯ ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.4 การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน							
1.4.1 เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโครงการสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข อย่างต่อเนื่อง	9	มีกิจกรรมกลุ่มหรือชมรมต่างๆ ที่มีผู้ปฏิบัติงานร่วมทำกิจกรรมที่สอดคล้องกับโครงการฯ อย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.5 การติดตามทบทวนและประเมินผลเพื่อการพัฒนา							
1.5.1 ตรวจสอบติดตาม ทบทวน และประเมินผลเพื่อการพัฒนาการดำเนินงานโครงการสถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข	10	มีการติดตามผลตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 7 และประเมินผลลัพธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

สถานประกอบการ

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
ใจเป็นสุข ในองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินการตามแผน และมีการตรวจสอบผลลัพธ์	11	มีการนำผลลัพธ์ที่ยังต้องปรับปรุงพัฒนามากำหนดเป็นแผน ดำเนินงานต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.6 การใส่ใจสุขภาพและสิ่งแวดล้อมระหว่างองค์กรและชุมชน							
1.6.1 มีความตระหนัก ใส่ใจ รับผิดชอบร่วมกันระหว่างองค์กร และชุมชนในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมสุขภาพการป้องกัน ควบคุมโรค ลดมลพิษและจัดการให้เกิดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อ สุขภาพ	12	มีกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างสถาน ประกอบการกับชุมชน และผู้ปฏิบัติงานและชุมชนมีความ ตระหนักและร่วมมือเพื่อส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค ลดมลพิษและจัดการให้เกิดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
ส่วนที่ 2 ปลอดภัย							
2.1 การบันทึกข้อมูลสุขภาพ							
2.1.1 มีข้อมูล/ทะเบียนสุขภาพของพนักงานรายบุคคลที่ เกี่ยวข้องกับประเด็นต่อไปนี้ - ประวัติการสูบบุหรี่ - ประวัติการเจ็บป่วยด้วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจและหลอดเลือด - การได้รับการตรวจสุขภาพ หรือการตรวจคัดกรองโรคที่ สำคัญ - การได้รับวัคซีนที่จำเป็น	13	มีข้อมูลทะเบียนสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานรายบุคคล (เฉพาะผู้ที่ ผ่านการทดลองงานแล้ว) ที่เกี่ยวข้องกับ ทุกประเด็น ดังต่อไปนี้ - ประวัติการสูบบุหรี่ - ประวัติการเจ็บป่วยด้วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง - การได้รับการตรวจสุขภาพ หรือการตรวจคัดกรองโรคที่ สำคัญ - การได้รับวัคซีนที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
2.1.2 มีการบันทึกเฝ้าระวังโรคที่เป็นปัญหาสาธารณสุข ของพื้นที่ เช่น ไข้เลือดออก มาลาเรีย ไข้ซาง โรคฉี่หนู โรคชิคุนกุนยา โรคอุจจาระร่วงรุนแรง โรคหัด ฯลฯ	14	มีการสื่อสาร รมรงค์ ให้ความรู้ หรือมีการบันทึกเฝ้าระวังโรคที่เป็นปัญหาสาธารณสุขของพื้นที่ เช่น ไข้เลือดออก มาลาเรีย ไข้ซาง โรคฉี่หนู โรคชิคุนกุนยา โรคอุจจาระร่วงรุนแรง โรคหัด ฯลฯ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.1.3 มีบันทึกการเฝ้าระวังการบาดเจ็บที่ไม่ใช่เกิดจาก การทำงาน เช่น การเกิดอุบัติเหตุการจราจรทางถนน ของพนักงาน	15	มีบันทึกหรือรายงานข้อมูลการเฝ้าระวังการบาดเจ็บที่ไม่ใช่เกิดจากการทำงาน เช่น การเกิดอุบัติเหตุการจราจรทางถนนของพนักงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.1.4 มีการลงทะเบียนผลการคัดกรอง เบาหวาน ความดันโลหิต โรคหัวใจและหลอดเลือด และการบาดเจ็บ	16	มีบันทึกการลงทะเบียนผลการคัดกรอง เบาหวาน ความดันโลหิต โรคหัวใจและหลอดเลือด และการบาดเจ็บ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.1.5 มีการนำข้อมูลสุขภาพมาวิเคราะห์ในการวางแผน การดำเนินงาน	17	มีรายงานสรุปสถานการณ์สุขภาพของผู้ปฏิบัติงานรวมและมีการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ในการวางแผนการดำเนินงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.2 การตรวจสอบของผู้ปฏิบัติงาน							
2.2.1 มีการจัดหรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับบริการตรวจสอบสุขภาพทุกคน และมีการตรวจตามความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสัมผัส ได้แก่ - การตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าปฏิบัติงาน - การตรวจสอบสุขภาพประจำปี - การตรวจสอบสุขภาพตามความเสี่ยง	18	มีการจัดให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับบริการตรวจสอบสุขภาพทั่วไปตามกฎหมายกำหนด <u>ในทุกกรณี</u> ดังต่อไปนี้ - การตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าปฏิบัติงาน - การตรวจสอบสุขภาพประจำปี - การตรวจสอบสุขภาพตามความเสี่ยง - การคัดกรองความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเบาหวาน ความดัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
- การคัดกรองความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเบาหวาน ความดัน โลหิตสูง หัวใจและหลอดเลือด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		โลหิตสูง หัวใจและหลอดเลือด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
2.2.2 มีการแจ้งผลการตรวจสุขภาพและสิทธิในการเข้าถึงบริการตรวจสุขภาพให้แก่พนักงาน	19	มีการแจ้งสิทธิในการเข้าถึงบริการตรวจสุขภาพ และมีการแจ้งผลการตรวจสุขภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทราบ (สุ่มสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.2.3 มีการจัดให้พนักงานได้รับวัคซีนที่จำเป็นและเหมาะสมตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (เช่น หัดเยอรมัน)	20	มีการจัดให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับวัคซีนที่จำเป็นและเหมาะสมตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เช่น หัดเยอรมัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.3 การให้ความรู้ภายใต้โครงการสถานประกอบการปลอดโรค ปลอดภัย ใจเป็นสุข							
2.3.1 มีการให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การบาดเจ็บ อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น โรคไม่ติดต่อ (เบาหวาน ความดัน โรคหัวใจและหลอดเลือด) โรคติดต่อ (ไข้เลือดออก อูจจาระร่วง หัด ฯลฯ) การออกกำลังกาย โภชนาการ สุขภาพจิต สุขภาพช่องปาก บุหรี่/สุรา อนามัยวัยเจริญพันธุ์ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน	21	มีการให้ความรู้ เช่น การอบรม ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การบาดเจ็บ อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ปฏิบัติงาน (เช่น โรคไม่ติดต่อ (เบาหวาน ความดัน โรคหัวใจและหลอดเลือด) โรคติดต่อ (ไข้เลือดออก อูจจาระร่วง หัด ฯลฯ) การออกกำลังกาย โภชนาการ สุขภาพจิต สุขภาพช่องปาก บุหรี่/สุรา อนามัยวัยเจริญพันธุ์ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.3.2 มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโครงการฯ และด้านสุขภาพผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรม บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียง	22	มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโครงการฯ และด้านสุขภาพผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรม บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตาม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
ตามสาย แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น		สาย แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น					
2.4 การให้คำปรึกษาเพื่อป้องกันควบคุมโรค การให้บริการรักษาเบื้องต้นและการส่งต่อ							
2.4.1 มีการจัดหรือสนับสนุนให้มีการให้ คำแนะนำปรึกษาในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ หรือการส่งต่อ	23	มีการให้คำแนะนำปรึกษาในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ โดยบุคลากรทางการแพทย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.4.2 มีห้องพยาบาล/บุคลากรทางการแพทย์/ห้องปฐมพยาบาล/ตู้ยาและชุดปฐมพยาบาล/เครื่องชั่งน้ำหนัก/เครื่องวัดความดันโลหิตและที่วัดส่วนสูง พร้อมทั้งมีการจัดบันทึกการรักษาและการใช้ยา (ตามมาตราฐานกำหนดของกระทรวงแรงงานและตามขนาดของสถานประกอบการ)	24	มีห้องพยาบาลและอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น อีกทั้งมีแพทย์ พยาบาล หรือผู้รับผิดชอบที่ผ่านการอบรมในการปฐมพยาบาลและการช่วยชีวิต	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	25	มีการจัดบันทึกการรักษาและการใช้ยา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.5 กิจกรรม ลด เลิก บุหรี่ สุรา และสิ่งเสพติด							
2.5.1 มีนโยบายเกี่ยวกับการห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุรา และสิ่งเสพติด ในสถานประกอบการตามกฎหมายกำหนด	26	มีนโยบายในสถานประกอบการตามกฎหมายกำหนดเกี่ยวกับ ทุกประเด็น ดังต่อไปนี้ - การห้ามสูบบุหรี่ - ดื่มสุรา - สิ่งเสพติด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.5.2 ถ้ามีการจัดเขตสูบบุหรี่ ต้องเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	27	ถ้ามีการจัดเขตสูบบุหรี่ ต้องเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ	
			100%	≥50%	<50%			
			น้ำหนักคะแนน					
2	1	0						
2.5.3	มีการจัดกิจกรรมรณรงค์การลด เลิกบุหรี่ยูริ สุราและสิ่งเสพติด	28	มีการจัดกิจกรรมรณรงค์การลด เลิกบุหรี่ยูริ สุราและสิ่งเสพติดครบถ้วนทั้ง 3 ประเด็น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.6 กิจกรรมส่งเสริมโภชนาการ								
2.6.1	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมโภชนาการ ให้มีการบริโภคอาหารครบ 5 หมู่ตามหลักโภชนบัญญัติ และลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรค	29	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมโภชนาการ ให้มีการบริโภคอาหารครบ 5 หมู่ตามหลักโภชนบัญญัติ และลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรค	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.6.2	สถานประกอบการที่มีโรงอาหาร ควรจัดหรือส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจำหน่ายอาหารสุขภาพ (ลด หวาน มัน เค็ม เพิ่มผักและผลไม้รสไม่หวาน)	30	สถานประกอบการที่มีโรงอาหาร ควรจัดหรือส่งเสริมสนับสนุนให้ มีอย่างน้อยประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - มีการจำหน่ายอาหารสุขภาพ - มีการสุ่มตรวจสอบปนเปื้อน 6 ชนิด ในวัตถุดิบที่นำมาปรุงอาหาร ได้แก่ สารฟอกขาว ฟอรัมาลีน สารกำจัดศัตรูพืช สารกันรา สารบอแรกซ์ น้ำมันทอดซ้ำอย่างน้อยทุก 3 เดือน - ลดการใช้เครื่องปรุงรส - อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.6.3	ลดการจำหน่าย จ่ายแจก เครื่องดื่มที่มีรสหวานจัด	31	มีกิจกรรมหรือการรณรงค์เพื่อการลดการจำหน่าย จ่ายแจก เครื่องดื่มที่มีรสหวานจัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.6.4	มีข้อตกลงในองค์กรเรื่อง อาหารที่มีผลเสียต่อสุขภาพ	32	มีข้อตกลงในองค์กรเรื่อง อาหารที่มีผลเสียต่อสุขภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

สถานประกอบการ

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
2.7 กิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกาย							
2.7.1 มีกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้ออกกำลังกาย เช่น รณรงค์ส่งเสริม จัดสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา โดยมีเป้าหมายการออกกำลังกายอย่างน้อย 30 นาทีต่อวัน 5 วันต่อสัปดาห์ (หากเป็นไปได้)	33	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้ออกกำลังกายโดยส่งเสริมสนับสนุนให้ มีอย่างน้อยประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - จัดสถานที่สำหรับการออกกำลังกาย - จัดอุปกรณ์สำหรับการออกกำลังกาย - สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา - มีเป้าหมายการออกกำลังกายอย่างน้อย 30 นาทีต่อวัน 5 วันต่อสัปดาห์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.8 กิจกรรมส่งเสริมการลดอุบัติเหตุจราจร							
2.8.1 มีกิจกรรมส่งเสริมการลดอุบัติเหตุจราจรทางถนน เช่น การอบรมให้ความรู้แก่พนักงาน การรณรงค์สวมหมวกนิรภัย 100% การรัดเข็มขัดนิรภัย 100% ง่วงไม่ขับ ตื่นไม่ขับ ขับไม่โทร ไม่ขับรถด้วยความเร็วเกินกว่ากฎหมายกำหนด เป็นต้น	34	มีการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการลดอุบัติเหตุจราจรทางถนน ทุกประเด็น ดังต่อไปนี้ - การอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน - การรณรงค์สวมหมวกนิรภัย - การรัดเข็มขัดนิรภัย - ง่วงไม่ขับ ตื่นไม่ขับ ขับไม่โทร - ไม่ขับรถด้วยความเร็วเกินกว่ากฎหมายกำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
ส่วนที่ 3 ปลอดภัย							
3.1 บันทึกข้อมูลอุบัติเหตุจากการทำงาน							
3.1.1 มีการบันทึกข้อมูลอุบัติเหตุจากการทำงาน หรือ แบบ รายงานการเกิดอุบัติเหตุ	35	มีการบันทึกข้อมูลและบันทึกการสอบสวนอุบัติการณ์ อุบัติเหตุ และเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูล ทุกประเด็น ดังต่อไปนี้ - ชื่อผู้ประสบเหตุ - วันและเวลาที่เกิดเหตุ - สถานที่เกิดเหตุหรือแผนกที่เกิดเหตุ - หน้าที่หรือลักษณะการทำงานของผู้ประสบเหตุ - ลักษณะและความรุนแรงของการบาดเจ็บ - สาเหตุของการเกิดเหตุ (การกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือสภาพ การทำงานที่ไม่ปลอดภัย) - แนวทางการแก้ไขและป้องกันเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.2 อาคารสถานที่							
3.2.1 มีการดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างเป็นระบบ	36	มีโครงการหรือการดำเนินการเพื่อรักษาความสะอาด ความเป็น ระเบียบและการเก็บรักษาตามมาตรฐาน 5ส และมีการติดตาม ประเมินผลกิจกรรม 5ส เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

สถานประกอบการ

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
3.3 บริเวณที่จำหน่ายอาหารหรือรับประทานอาหาร และการบริการน้ำดื่ม น้ำใช้							
3.3.1 ได้การรับรองมาตรฐาน การสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย	37	<p>ได้มาตรฐาน การสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย หรือ หากไม่ได้มาตรฐาน การสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย ให้พิจารณาทุกประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการส่งเสริม สนับสนุน เช่น การอบรมให้ผู้สัมผัสอาหารมีความรู้ด้านการสุขาภิบาลอาหาร และส่งเสริมให้ผู้สัมผัสอาหารได้รับการตรวจสุขภาพเป็นประจำทุกปี - สถานที่รับประทานอาหารและสถานที่เตรียมเครื่องปรุงประกอบอาหารต้องสะอาด เป็นระเบียบ จัดเป็นสัดส่วนและไม่ปรุงประกอบอาหารบนพื้นหรือบริเวณหน้าห้องน้ำห้องส้วม - มีน้ำดื่มที่ได้คุณภาพตามมาตรฐาน สำหรับบริการผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอสำหรับการใช้ในแต่ละวัน (สุ่มสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม) และพื้นที่ให้บริการน้ำดื่มต้องตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมไม่ก่อให้เกิดความสกปรกหรือการปนเปื้อน 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.4 ห้องน้ำ ห้องส้วม							
3.4.1 ได้การรับรองมาตรฐานส้วมสาธารณะไทย ของ กรมอนามัย	38	ได้มาตรฐานส้วมสาธารณะไทย (HAS) ของกรมอนามัย หรือ หากไม่ได้มาตรฐานส้วมสาธารณะไทย (HAS) ของกรมอนามัย ให้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
		<p>พิจารณาทุกประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องส้วมและสุขภัณฑ์ทั้งหมดต้องสะอาดอยู่ในสภาพดี ใช้งานได้ ไม่มีกลิ่นเหม็น และมีวัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกไว้บริการ และจัดให้มีการทำความสะอาด ระบบการควบคุมตรวจตราเป็นประจำ - มีอ่างล้างมือ พร้อมสบู่ ที่เพียงพอ ถูกสุขลักษณะพร้อมให้บริการ รวมถึงมีถังรองรับขยะที่สะอาดและมีฝาปิด ไม่รั่วซึม - มีห้องส้วมเพียงพอต่อผู้ใช้บริการ รวมถึงจัดให้มีส้วมนั่งราบสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ หญิงมีครรภ์ อย่างน้อย 1 ที่ - จัดห้องส้วมแยก ชาย-หญิง และมีป้ายหรือลักษณะที่ชัดเจน รวมถึงต้องไม่อยู่ในที่ลับตาหรือเปลี่ยว 					
3.5 การทำงานที่ปลอดภัย							
3.5.1 จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอ	39	มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอกับลักษณะความเสี่ยงของงานประเภทต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด อีกทั้งอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานต้องได้รับการตรวจสอบสภาพอย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.6 เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องใช้							

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ	
			100%	≥50%	<50%			
			น้ำหนักคะแนน					
2	1	0						
3.6.1	ติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์อย่างปลอดภัย ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	40	มีการติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์อย่างเหมาะสมและปลอดภัย อีกทั้งมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร เครื่องมืออย่างครบถ้วนตามลักษณะความเสี่ยงของเครื่องจักร อีกทั้งได้รับการดูแลและบำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพของเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร เครื่องมือ อย่างสม่ำเสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.7 ระบบไฟฟ้า								
3.7.1	การเดินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้สายไฟถูกประเภท และมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย	41	มีการดำเนินการ ครบถ้วนทุกประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - มีแผนผังวงจรไฟฟ้าทั้งหมดภายในสถานประกอบการตามที่กฎหมายกำหนด - มีการต่อสายดินของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานไฟฟ้า หรือมีระบบป้องกันอันตรายจากไฟฟ้ารั่วอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ - การเดินสายไฟเป็นระเบียบ - ใช้สายไฟถูกประเภท - มีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัยตามที่กฎหมายกำหนด - มีแผนการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ดำเนินการตามแผนและ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
		ประเมินผล อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไข					
3.7.2 สวิตช์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย	42	สวิตช์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย และมีการตรวจสอบและทดสอบระบบไฟฟ้า โดยผู้ที่มีความชำนาญและเฉพาะทาง ตามที่กฎหมายกำหนดอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.7.3 มีเส้นหรือขอบเขตแสดงบริเวณที่อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้	43	มีเส้นหรือขอบเขตแสดงบริเวณที่อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้ ตามที่กฎหมายกำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.7.4 มีอุปกรณ์ตัดไฟ (Safety Cut/ Breaker) รองรับการณีเกิดไฟช็อต/รั่ว	44	มีอุปกรณ์ตัดไฟ (Safety Cut/ Breaker) รองรับการณีเกิดไฟช็อตหรือรั่วตามที่กฎหมายกำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.8 การป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัย							
3.8.1 มีแผนการป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัย	45	มีแผนการป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัย โดยแผนต้องมี ทุกประเด็น ดังต่อไปนี้ - แผนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุ - แผนการปฏิบัติขณะเกิดเหตุ - แผนการปฏิบัติหลังเกิดเหตุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.8.2 มีการฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันอัคคีภัยและ สาธารณภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	46	มีการฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัยตามกฎหมาย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง อีกทั้งมีการบันทึกผลการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
		ฝึกซ้อมและวิเคราะห์ผลเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่ ต้องการพัฒนาต่อไป					
3.8.3 มีอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยอย่างเพียงพอ ได้รับการ การตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถ นำมาใช้ได้ทันที	47	มีอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยอย่างเพียงพอ และได้รับการ ตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน อีกทั้งติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถ นำมาใช้ได้ทันที	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.8.4 ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีสิ่งกีดขวาง หรือ ถูกปิดตาย	48	ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีสิ่งกีดขวางหรือ ถูก ปิดตายและได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อีกทั้งมี เครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่เห็นได้เด่นชัดเจนนำจากบันไดสู่ ทางออกภายนอก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.9 แสงสว่าง							
3.9.1 มีการจัดการด้านแสงสว่างให้มีความเข้มแสงเพียงพอต่อ การทำงานหรือทำกิจกรรม	49	มีการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับ ความเข้มของแสงสว่างให้มีความเข้มแสงเพียงพอต่อการทำงาน หรือทำกิจกรรม ตามที่กฎหมายกำหนด และมีการนำผลการ ตรวจวัดและวิเคราะห์มาประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขสภาพการ ทำงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.10 การระบายอากาศ							
3.10.1 ภายในห้องหรือบริเวณที่ทำงานมีการระบายอากาศที่ดี	50	มีการจัดระบบระบายอากาศในอาคารให้มีคุณภาพอากาศที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
อุณหภูมิเหมาะสม		เหมาะสมต่อผู้ปฏิบัติงานในอาคาร โดยมีการระบายอากาศที่ดี อุณหภูมิเหมาะสม ตามที่กฎหมายกำหนด และมีการนำผลการตรวจวัดและวิเคราะห์มาประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง					
3.11 เสี่ยงและความสั่นสะเทือน							
3.11.1 มีการควบคุมหรือจัดการที่ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน	51	มีการควบคุมระดับเสียงและความสั่นสะเทือนที่ผู้ปฏิบัติได้รับในแต่ละวัน มิให้เกินมาตรฐานที่กำหนด และมีการนำผลการตรวจวัดและวิเคราะห์เสียงดังและความสั่นสะเทือนมาประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.12 สารเคมี							
3.12.1 กลุ่มของสารเคมีประเภทวัตถุอันตราย หรือวัตถุไวไฟ ต้องแยกเก็บไว้เฉพาะตามหลักปฏิบัติสำหรับสารเคมีประเภทนั้นๆ	52	มีการจำแนกประเภทสำหรับการจัดเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุอันตรายอย่างเหมาะสมกับลักษณะความเป็นอันตรายเฉพาะของสารเหล่านั้น ตามที่กฎหมายกำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.12.2 มีการควบคุมและจัดการปัญหาฝุ่นไม่ให้มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	53	มีการตรวจวัด วิเคราะห์และควบคุมสภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความเข้มข้นของสารเคมีในบรรยากาศไม่ให้มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานและชุมชนใกล้เคียงอย่างสม่ำเสมอ (สุ่มสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานและชุมชนใกล้เคียงตามความเหมาะสม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
3.12.3 มีข้อมูลความปลอดภัยของเคมีภัณฑ์ (Data Sheet) และอยู่ในจุดที่เรียกใช้ได้ทันเวลา	54	สารเคมีที่ใช้ในสถานประกอบการต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของเคมีภัณฑ์ (Safety Data Sheet) ครบทุกชนิด และอยู่ในจุดที่เรียกใช้ได้ทันเวลา และภาชนะบรรจุสารเคมีต้องมีการติดฉลากสารเคมีบ่งชี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.13 ขยะ							
3.13.1 มีการจัดการขยะอย่างเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	55	มีการจัดการขยะหรือของเสียอันตรายหรือสิ่งอื่นใดที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพต่อผู้ปฏิบัติงานหรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีภาชนะรองรับขยะที่ทำด้วยวัสดุคงทน แข็งแรง มีฝาปิด ไม่รั่วซึมและมีจำนวนเพียงพอต่อปริมาณขยะ รวมทั้งมีการทำความสะอาดภาชนะรองรับและบริเวณที่เก็บขยะนั้นอยู่เสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.14 การควบคุมสัตว์และแมลงนำโรค							
3.14.1 มีการควบคุมและกำจัดสัตว์และแมลงนำโรค ได้แก่ แมลงสาบ แมลงวัน หนู และยุง ในสถานที่ทำงาน	56	มีการดำเนินงานป้องกันและกำหนดมาตรการ วิธีการควบคุมสัตว์และแมลงนำโรคในสถานประกอบการ ได้แก่ แมลงสาบ แมลงวัน หนู และยุง เป็นต้น พร้อมทั้งมีผู้รับผิดชอบในการควบคุม ป้องกันสัตว์และแมลงนำโรคในสถานประกอบการอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
3.15 น้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูล							
3.15.1 น้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูลได้รับการบำบัดที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลก่อนระบายออกนอกอาคารสถานที่ ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	57	มีการบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูลที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลและตามที่กฎหมายกำหนด ก่อนระบายออกนอกอาคารสถานที่ อีกทั้งมีผู้รับผิดชอบในควบคุมดูแลการบำบัดหรือปรับปรุงคุณภาพน้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูลของสถานประกอบการอย่างชัดเจน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
ส่วนที่ 4 กายใจเป็นสุข							
4.1 กิจกรรมนันทนาการ							
4.1.1 มีการจัดกิจกรรมนันทนาการต่างๆ เพื่อผ่อนคลายความเครียดและส่งเสริมความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงาน	58	มีการประเมินความต้องการของผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนันทนาการเพื่อการวางแผนจัดกิจกรรม กำหนดรูปแบบ และระยะเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	59	ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการวางแผนจัดกิจกรรม กำหนดรูปแบบ และระยะเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	60	มีการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการในสถานประกอบการตามแผนอย่างต่อเนื่อง เช่น เปิดเพลงผ่านเสียงตามสาย การจัดกิจกรรมรวมกลุ่มเพื่อออกกำลังกาย เล่นดนตรี การจัดการแข่งกีฬาระหว่างองค์กร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
	61	มีการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการโดยจัดกิจกรรมเพื่อชุมชน หรือ ดำเนินการร่วมกับชุมชน เช่น การจัดงานรื่นเริงตามเทศกาลต่างๆ เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	62	มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมและบันทึกการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาต่อไป	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
4.2 กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต							
4.2.1 กิจกรรมการประเมินสุขภาพจิต (ตามแบบของกรมสุขภาพจิต) ได้แก่ - แบบประเมินความสุข - แบบประเมินความเข้มแข็งทางใจ - แบบประเมินการติดแอลกอฮอล์ - แบบประเมินความเครียด - แบบประเมินภาวะซึมเศร้า	63	มีการประเมินความต้องการของผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิตเพื่อการวางแผนจัดกิจกรรม กำหนดรูปแบบ และระยะเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	64	ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต กำหนดรูปแบบ และระยะเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	65	มีการให้ความรู้สุขภาพจิตในรูปแบบต่างๆ เช่น ดิโอสเตอร์ ความรู้สุขภาพจิต เปิดเสียงตามสาย การจัดอบรมโดยเชิญบุคลากรสาธารณสุขมาให้ความรู้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	66	มีการประเมินสุขภาพจิต (โดยใช้แบบประเมินตามแบบของกรมสุขภาพจิต) ดังต่อไปนี้ โดยเลือกใช้ตามความเหมาะสมอย่างน้อย ๑ แบบ ๑ ครั้งต่อปี (หรือจะประเมินมากกว่านั้นก็ได้ตามความเหมาะสม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
		-แบบประเมินความสุขคนไทย -แบบประเมินความเข้มแข็งทางใจ -แบบปัญหาการดื่มสุรา -แบบประเมินความเครียด -แบบคัดกรองโรคซึมเศร้า 2 คำถาม					
	67	มีการบันทึกข้อมูลผลการประเมินพร้อมทั้งนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนพัฒนาต่อไป	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	68	มีการแนะนำ หรือ ประสานและส่งต่อเพื่อรับการดูแลทางสังคมจิตใจใน Psychosocial clinic ในโรงพยาบาลชุมชน หรือ มีหัวหน้า HR หรือพยาบาลเป็นผู้รับฟังและให้การปรึกษาเบื้องต้น (ในกรณีที่มีปัญหาที่ต้องได้รับการปรึกษา)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	69	มีการประชาสัมพันธ์หรือให้ข้อมูลเรื่องการให้บริการปรึกษาทางโทรศัพท์ เช่น - การให้บริการปรึกษาทางโทรศัพท์ 1323 - การรับปรึกษา และรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพจิตทางโทรศัพท์อัตโนมัติหมายเลข 1667	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
4.2.2 มีห้อง/สถานที่ สำหรับ ประกอบศาสนกิจ	70	มีห้องหรือสถานที่สำหรับประกอบศาสนกิจหรือฝึกสมาธิ ตามความเหมาะสม (มีหรือไม่มีก็ได้ ยกเว้นมีผู้ปฏิบัติงานที่นับถือศาสนาอื่น ๆ เช่น อิสลาม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ	
			100%	≥50%	<50%			
			น้ำหนักคะแนน					
2	1	0						
4.2.3	มีสถานที่หรือมุมพักผ่อนหย่อนใจให้กับพนักงาน	71	มีสถานที่หรือมุมพักผ่อนหย่อนใจให้กับผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
4.2.4	มีศูนย์/สถานที่ดูแลเด็กเล็กตามความเหมาะสม	72	มีศูนย์ หรือ สถานที่ดูแลเด็กเล็กตามความเหมาะสม หรือ มีสถานที่สะอาดสำหรับแม่ลูกอ่อนเพื่อปัมน้ำนม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
4.2.5	มีการส่งเสริมกิจกรรมจริยธรรม	73	มีการส่งเสริมกิจกรรมจริยธรรม โดยจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมที่สอดคล้องกับบริบทของสถานประกอบการ วัด ศาสนสถาน และชุมชน เช่น ส่งเสริมครูพระสอนศีลธรรมในสถานประกอบการ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาจิตใจ กิจกรรมจิตอาสา ค่ายพุทธธรรม ค่ายคุณธรรม จริยธรรม หรือมีแหล่งเรียนรู้ทางศาสนาในสถานประกอบการ เช่น มีหนังสือธรรมะไว้บริการผู้ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
4.3 กิจกรรมการเห็นคุณค่าของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว								
4.3.1	มีการมอบรางวัลหรือเกียรติบัตรแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานดีตามสมรรถนะการทำงาน	74	มีการประเมินความต้องการของผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมการเห็นคุณค่าของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวเพื่อการวางแผนจัดกิจกรรม กำหนดรูปแบบ และระยะเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
		75	มีการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณค่าของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวโดยการให้รางวัลตามแผนอย่างต่อเนื่อง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - สร้างแรงจูงใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เช่น เงินรางวัลสำหรับ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
		ผู้ปฏิบัติงานที่ขยันและทุ่มเทให้กับสถานประกอบการ - มอบรางวัลหรือเกียรติบัตร ตัดประกาศเชิดชูผู้ปฏิบัติงาน ดีเด่น					
	76	มีการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณค่าของผู้ปฏิบัติงาน และครอบครัวตามแผนอย่างต่อเนื่อง เช่น - เปิดโอกาสและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานเขียนโครงการที่เป็น ประโยชน์และสร้างสรรค์ เพื่อของปริมาณของหน่วยงาน เช่น โครงการสำนึกรักบ้านเกิด โครงการปลูกป่า โครงการช่วยเด็ก กำพร้า ฯลฯ - กำหนดให้มีวัน “เพราะเราเป็นครอบครัวเดียวกัน” สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ และครอบครัว ปีละ 1 ครั้ง - ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือดูงานสถานประกอบการอื่นๆที่ ประสบความสำเร็จในเรื่องความสุข เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	77	มีการประเมินผลการจัดกิจกรรมและบันทึกการประเมินเพื่อเป็น ข้อมูลในการวางแผนพัฒนาต่อไป	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
		รวมคะแนน					

หมายเหตุ:

สถานประกอบการ

* ในกรณีที่ตอบว่า “มี/ใช่” ให้แนบรายละเอียดเอกสาร หรือหลักฐาน รวมถึงตัวอย่างที่ใช้ประกอบการพิจารณาในแต่ละรายการประเมิน ซึ่งอาจเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่มาจากสถานประกอบการ หรือเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่มาจากผู้ตรวจประเมิน เช่น ภาพถ่าย รายชื่อและผลการสอบถามของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

** ในกรณีที่บริบทของสถานประกอบการที่เข้ารับการตรวจประเมินไม่สอดคล้องกับรายการประเมินในข้อใดๆ ให้ผู้ตรวจประเมินยกเว้นการตรวจประเมินในข้อนั้นๆ และไม่นำมาคิดเป็นคะแนนในการประเมินผล

ใบรายการตรวจประเมิน (Audit Check list)
เกณฑ์การพัฒนาวิสาหกิจชุมชน ปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข

ใบรายการตรวจประเมินสำหรับเกณฑ์การพัฒนา วิสาหกิจชุมชน ปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับผู้ตรวจประเมินที่ใช้ในการตรวจติดตามวิสาหกิจชุมชนเป้าหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและตอบสนองต่อข้อกำหนดในเกณฑ์การพัฒนาฯ อีกทั้งใช้เป็นแนวทางในการสุ่มหาสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และเป็นที่ยอมรับหลักฐานหรือข้อบกพร่องที่พบในระหว่างการตรวจประเมิน เพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปผลการตรวจประเมิน ซึ่งการดำเนินการจัดทำรายการตรวจประเมินได้พิจารณาจากใจความสำคัญของเกณฑ์การพัฒนาฯ และแนวทางการดำเนินงานฯ

ตารางที่ 3.3 ใบรายการตรวจประเมิน (Audit Check list) เกณฑ์การพัฒนาวิสาหกิจชุมชน ปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข

☛ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ระบุว่า “มี/ใช่ 100%” “มี/ใช่ $\geq 50\%$ ” หรือ “ไม่มี/ไม่ใช่” ทุกข้อ ถ้าตอบว่า “มี/ใช่” ให้แนบรายละเอียดเอกสาร หรือหลักฐาน รวมถึงตัวอย่างที่ใช้ประกอบการพิจารณาในแต่ละข้อ พร้อมทั้งเติมหมายเลขในช่องเอกสารแนบให้ชัดเจน

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	$\geq 50\%$	$< 50\%$		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
ส่วนที่ 1 การสนับสนุนขององค์กร การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน การใส่ใจต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมระหว่างองค์กรและชุมชน							
1.1 การสนับสนุนขององค์กร							

วิสาหกิจชุมชน

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
1.1.1 ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน โดยกำหนดเป็นนโยบายนำไปสู่ “วิสาหกิจชุมชนปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข” พร้อมทั้งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ	1	มีนโยบายที่สอดคล้องหรือสนับสนุนการพัฒนาวิสาหกิจชุมชนปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข ที่ประกาศโดยผู้บริหารระดับสูงครบถ้วนทั้ง 3 ประเด็นและเป็นลายลักษณ์อักษร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	2	มีการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานหรือสมาชิกทุกคนรับทราบว่าวิสาหกิจชุมชนมีการดำเนินการตามโครงการฯ โดยช่องทางต่างๆ เช่น ติดประกาศ การกระจายเสียงตามสาย (สุ่มสอบถามผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.1.2 มีการสร้างค่านิยม และวิสัยทัศน์ร่วม ในการดำเนินโครงการวิสาหกิจชุมชนปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข	3	ผู้ปฏิบัติงานหรือสมาชิกรับทราบทิศทางขององค์กรหรือกลุ่มฯ และมีทัศนคติที่ดีกับโครงการสถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย ใจเป็นสุข โดยมีป้ายประชาสัมพันธ์ ประชุมชี้แจงให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือสมาชิกเพื่อสร้างข้อตกลงร่วมกัน (สุ่มสอบถามผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.1.3 มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา วางแผนและจัดสรรทรัพยากรสำหรับดำเนินการ	4	มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหาหรือแผนงานการแก้ไขปัญหาพร้อมระบุการใช้งบประมาณ สำหรับดำเนินการกิจกรรมต่างๆในโครงการนี้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.1.4 มีการถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติแก่พนักงาน	5	ผู้ปฏิบัติงานหรือสมาชิกมีความเข้าใจและสามารถอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการฯ ได้ (สุ่มสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
1.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการฯ และการจัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน							
1.2.1 มีผู้รับผิดชอบหลักในโครงการวิสาหกิจชุมชนปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข	6	มีผู้รับผิดชอบหลักของโครงการฯ ในรูปแบบคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ประกอบด้วยผู้ปฏิบัติหรือสมาชิกงานจากหลายฝ่าย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.2.2 มีการจัดตั้งแกนนำโครงการวิสาหกิจชุมชน ปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข โดยมีผู้ปฏิบัติงานร่วมเป็นคณะทำงาน พร้อมทั้งมีการจัดกิจกรรมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	7	มีแกนนำจัดทำแผนงานที่สอดคล้องกับโครงการฯ ในส่วนปลอดโรค ปลอดภัยและภายใจเป็นสุข ครบถ้วนทั้ง 3 ส่วน และมีการดำเนินงานตามแผนและจัดกิจกรรม อย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.3 การติดต่อสื่อสาร							
1.3.1 มีการกำหนด และเลือกใช้วิธีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรเป็นกระบวนการสื่อสารแบบ 2 ทาง	8	มีการกำหนดการสื่อสารภายในองค์กร เช่น มีผู้รับความคิดเห็นแบบสอบถามหรือจัดประชุมกลุ่ม เป็นต้น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการฯ ผ่านช่องทางต่างๆ อย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.4 การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน							
1.4.1 เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโครงการวิสาหกิจชุมชน ปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข อย่างต่อเนื่อง	9	มีกิจกรรมกลุ่มหรือชมรมต่างๆ ที่มีผู้ปฏิบัติงานร่วมทำกิจกรรมที่สอดคล้องกับโครงการฯ อย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
1.5 การติดตามทบทวนและประเมินผลเพื่อการพัฒนา							
1.5.1 ตรวจสอบ ทบทวน และประเมินผลเพื่อการพัฒนาการดำเนินงานโครงการวิสาหกิจชุมชนปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย เป็นสุข ในองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินการตามแผนและมีการตรวจสอบผลลัพธ์	10	มีการติดตามผลตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 7 และประเมินผลลัพธ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	11	มีการนำผลลัพธ์ที่ยังต้องปรับปรุงพัฒนามากำหนดเป็นแผนดำเนินงานต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
1.6 การใส่ใจสุขภาพและสิ่งแวดล้อมระหว่างองค์กรและชุมชน							
1.6.1 มีความตระหนัก ใส่ใจ รับผิดชอบร่วมกันระหว่างองค์กรและชุมชนในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมสุขภาพการป้องกันควบคุมโรค ลดมลพิษและจัดการให้เกิดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ	12	มีกิจกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างสถานประกอบการกับชุมชน และผู้ปฏิบัติงานและชุมชนมีความตระหนักและร่วมมือเพื่อส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค ลดมลพิษและจัดการให้เกิดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
ส่วนที่ 2 ปลอดภัย							
2.1 การบันทึกข้อมูลสุขภาพ							

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
	13	มีการประสานงานเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือหน่วยงานสาธารณสุขที่รับผิดชอบ เพื่อขอความร่วมมือในการจัดเก็บ บันทึกข้อมูลทะเบียนสุขภาพของสมาชิกในกลุ่มรายบุคคลที่เกี่ยวข้องกับ ทุกประเด็น ดังต่อไปนี้ - ประวัติการสูบบุหรี่ - ประวัติการเจ็บป่วยด้วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง - การได้รับการตรวจสุขภาพ หรือการตรวจคัดกรองโรคที่สำคัญ - การได้รับวัคซีนที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.1.2 มีการบันทึกเฝ้าระวังโรคที่เป็นปัญหาสาธารณสุข ของพื้นที่ เช่น ไข้เลือดออก มาลาเรีย เหาช้าง โรคฉี่หนู โรคชิคุนกุนยา โรคอุจจาระร่วงรุนแรง โรคหัด ฯลฯ	14	มีการติดตามและเฝ้าระวังโรคที่เป็นปัญหาสาธารณสุขของพื้นที่ เช่น ไข้เลือดออก มาลาเรีย เหาช้าง โรคฉี่หนู โรคชิคุนกุนยา โรคอุจจาระร่วงรุนแรง โรคหัด ฯลฯ โดยมีการรณรงค์ ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การติดโปสเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.1.3 มีบันทึกการเฝ้าระวังการบาดเจ็บที่ไม่ใช่เกิดจาก การทำงาน เช่น การเกิดอุบัติเหตุการจราจรทางถนน ของพนักงาน	15	มีการติดตามและเฝ้าระวังการบาดเจ็บที่ไม่ใช่เกิดจากการทำงาน เช่น การเกิดอุบัติเหตุการจราจรทางถนนของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การติดโปสเตอร์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.1.4 มีการลงทะเบียนผลการคัดกรอง เบาหวาน ความดันโลหิต โรคหัวใจและหลอดเลือด และการบาดเจ็บ	16	มีส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียนผลการคัดกรอง เบาหวาน ความดันโลหิต โรคหัวใจและหลอดเลือด และการบาดเจ็บ กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือหน่วยงานสาธารณสุขที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ	
			100%	≥50%	<50%			
			น้ำหนักคะแนน					
			2	1	0			
		รับผิดชอบ						
2.1.5	มีการนำข้อมูลสุขภาพมาวิเคราะห์ในการวางแผน การดำเนินงาน	17	มีรายงานสรุปสถานการณ์สุขภาพของผู้ปฏิบัติงานรวมถึงมีการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ในการวางแผนการดำเนินงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.2 การตรวจสอบสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน								
2.2.1	มีการจัดหรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับบริการตรวจสอบสุขภาพทุกคน และมีการตรวจตามความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสัมผัส ได้แก่ - การตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าปฏิบัติงาน - การตรวจสอบสุขภาพประจำปี - การตรวจสอบสุขภาพตามความเสี่ยง - การคัดกรองความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง หัวใจและหลอดเลือด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	18	มีการสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับบริการตรวจสอบสุขภาพทั่วไป ใน ทุกกรณี ดังต่อไปนี้ - การตรวจสอบสุขภาพประจำปี - การตรวจสอบสุขภาพตามความเสี่ยง - การคัดกรองความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเบาหวาน ความดันโลหิตสูง หัวใจและหลอดเลือด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.2.2	มีการแจ้งผลการตรวจสอบสุขภาพและสิทธิในการเข้าถึงบริการตรวจสอบสุขภาพให้แก่พนักงาน	19	มีการดำเนินการ ครบถ้วนทุกประเด็น ดังนี้ - มีการแจ้งสิทธิในการเข้าถึงบริการตรวจสอบสุขภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน (สุ่มสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม) - มีการนำผลการตรวจสอบสุขภาพมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับพฤติกรรมสุขภาพ หรือมีกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
		พฤติกรรมภายในกลุ่มสมาชิก (สุ่มสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม)					
2.2.3 มีการจัดให้พนักงานได้รับวัคซีนที่จำเป็นและเหมาะสมตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (เช่น วัคซีนหัดเยอรมัน)	20	มีการจัดให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับวัคซีนที่จำเป็นและเหมาะสมตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขกำหนด เช่น วัคซีนหัดเยอรมัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.3 การให้ความรู้ภายใต้โครงการวิสาหกิจชุมชนปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข							
2.3.1 มีการให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การบาดเจ็บ อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น โรคไม่ติดต่อ (เบาหวาน ความดัน โรคหัวใจและหลอดเลือด) โรคติดต่อ (ไข้เลือดออก อูจจาระร่วง หัด ฯลฯ) การออกกำลังกาย โภชนาการ สุขภาพจิต สุขภาพช่องปาก บุหรี่/สุรา อนามัยวัยเจริญพันธุ์ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน	21	มีการประสานเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือหน่วยงานสาธารณสุขที่รับผิดชอบให้ความรู้ด้านสุขภาพแก่สมาชิก โดยวิธีการต่างๆ เช่น บรรยาย อบรม จัดบอร์ดนิทรรศการ ฝึกปฏิบัติการ แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น (เช่น โรคไม่ติดต่อ (เบาหวาน ความดัน โรคหัวใจและหลอดเลือด) โรคติดต่อ (ไข้เลือดออก อูจจาระร่วง หัด ฯลฯ) การออกกำลังกาย โภชนาการ สุขภาพจิต สุขภาพช่องปาก บุหรี่/สุรา อนามัยวัยเจริญพันธุ์ การจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.3.2 มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโครงการฯ และด้านสุขภาพผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรม บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น	22	มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโครงการฯ และด้านสุขภาพผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรม บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
2.4 การให้คำปรึกษาเพื่อป้องกันควบคุมโรค การให้บริการรักษาเบื้องต้นและการส่งต่อ							
2.4.1 มีการจัดหรือสนับสนุนให้มีการให้ คำแนะนำปรึกษาในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ หรือการส่งต่อ	23	มีการให้คำแนะนำปรึกษาในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพโดยบุคลากรทางการแพทย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.4.2 มีห้องพยาบาล/บุคลากรทางการแพทย์/ห้องปฐมพยาบาล/ตู้ยาและชุดปฐมพยาบาล/เครื่องชั่งน้ำหนัก/เครื่องวัดความดันโลหิตและที่วัดส่วนสูง พร้อมทั้งมีการจัดบันทึกการรักษาและการใช้ยา (ตามมาตราฐานกำหนดของกระทรวงแรงงานและตามขนาดของวิสาหกิจชุมชน)	24	มีอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	25	มีการจัดบันทึกการรักษาและการใช้ยา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.5 กิจกรรม ลด เลิก บุหรี่ สุรา และสิ่งเสพติด							
2.5.1 มีนโยบายเกี่ยวกับการห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุรา และสิ่งเสพติด ในวิสาหกิจชุมชนตามกฎหมายกำหนด	26	มีนโยบายที่สอดคล้องหรือสนับสนุน เกี่ยวกับ ทุกประเด็น ดังต่อไปนี้ ในวิสาหกิจชุมชน - การห้ามสูบบุหรี่ - ดื่มสุรา - สิ่งเสพติด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.5.2 ถ้ามีการจัดเขตสูบบุหรี่ ต้องเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	27	ถ้ามีการจัดเขตสูบบุหรี่ ต้องเป็นไปตามกฎหมายกำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ	
			100%	≥50%	<50%			
			น้ำหนักคะแนน					
			2	1	0			
2.5.3	มีการจัดกิจกรรมรณรงค์การลด เลิกบุหรี่ย สุราและสิ่งเสพติด	28	มีการจัดกิจกรรมรณรงค์การลด เลิกบุหรี่ย สุราและสิ่งเสพติด ครบถ้วนทั้ง 3 ประเด็น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.6 กิจกรรมส่งเสริมโภชนาการ								
2.6.1	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมโภชนาการ ให้มีการบริโภคอาหารครบ 5 หมู่ตามหลักโภชนบัญญัติ และลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรค	29	มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมโภชนาการ ให้มีการบริโภคอาหารครบ 5 หมู่ตามหลักโภชนบัญญัติ และลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรค หรือประสานงานเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้คำแนะนำ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.6.2	วิสาหกิจชุมชนที่มีโรงอาหาร ควรจัดหรือส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจำหน่ายอาหารสุขภาพ (ลด หวาน มัน เค็ม เพิ่มผักและผลไม้รสไม่หวาน)	30	วิสาหกิจชุมชนที่มีโรงอาหาร ควรจัดหรือส่งเสริมสนับสนุนให้มี อย่างน้อยประเด็นใดประเด็นหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - มีการจำหน่ายอาหารสุขภาพ - มีการสุ่มตรวจสอบปนเปื้อน 6 ชนิด ในวัตถุดิบที่นำมาปรุงอาหาร ได้แก่ สารฟอกขาว ฟอร์มาลีน สารกำจัดศัตรูพืช สารกันรา สารบอแรกซ์ น้ำมันทอดซ้ำอย่างน้อยทุก 3 เดือน - ลดการใช้เครื่องปรุงรส - อื่นๆ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.6.3	ลดการจำหน่าย จ่ายแจก เครื่องดื่มที่มีรสหวานจัด	31	มีกิจกรรมหรือการรณรงค์เพื่อการลดการจำหน่าย จ่ายแจก เครื่องดื่มที่มีรสหวานจัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ	
			100%	≥50%	<50%			
			น้ำหนักคะแนน					
			2	1	0			
2.6.4	มีข้อตกลงในองค์กรเรื่อง อาหารที่มีผลเสียต่อสุขภาพ	32	วิสาหกิจชุมชนมีข้อตกลงร่วมกันในการหลีกเลี่ยงอาหารที่มีผลเสียต่อสุขภาพ เช่น มีการกำหนดห้ามรับประทานอาหารดิบหรือกึ่งสุกกึ่งดิบ ในวิสาหกิจชุมชน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.7 กิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกาย								
2.7.1	มีกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้ออกกำลังกาย เช่น ธารน้ำแข็งเสริม จัดสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา โดยมีเป้าหมายการออกกำลังกายอย่างน้อย 30 นาทีต่อวัน 5 วันต่อสัปดาห์ (หากเป็นไปได้)	33	มีการส่งเสริม สนับสนุนการออกกำลังกายของกลุ่มและสนับสนุนกิจกรรม เช่น จัดสถานที่สำหรับการออกกำลังกาย จัดอุปกรณ์สำหรับการออกกำลังกาย สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการออกกำลังกาย และการเล่นกีฬาจัดกิจกรรมออกกำลังกายในกลุ่มอย่างน้อย 30 นาทีต่อวัน 5 วันต่อสัปดาห์ หรือมีการยืดเหยียดกล้ามเนื้อและข้อต่อ ก่อน ระหว่าง หรือหลังการทำงาน หรือทุกวัน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
2.8 กิจกรรมส่งเสริมการลดอุบัติเหตุจราจร								
2.8.1	มีกิจกรรมส่งเสริมการลดอุบัติเหตุจราจรทางถนน เช่น การอบรมให้ความรู้แก่พนักงาน การรณรงค์สวมหมวกนิรภัย 100% การรัดเข็มขัดนิรภัย 100% ง่วงไม่ขับ ตึ่มไม่ขับ ขับไม่โทร ไม่ขับรถด้วยความเร็วเกินกว่ากฎหมายกำหนด เป็นต้น	34	มีการจัดกิจกรรมหรือการส่งเสริมการลดอุบัติเหตุจราจรทางถนน <u>อย่างน้อยประเด็นใดประเด็นหนึ่ง</u> ดังต่อไปนี้ - การอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน - การรณรงค์สวมหมวกนิรภัย - การรัดเข็มขัดนิรภัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
		- ง่วงไม่ขับ ตื่นไม่ขับ ขับไม่โธร - ไม่ขับรดด้วยความเร็วเกินกว่ากฎหมายกำหนด					
ส่วนที่ 3 ปลอดภัย							
3.1 บันทึกข้อมูลอุบัติเหตุจากการทำงาน							
3.1.1	มีการบันทึกข้อมูลอุบัติเหตุจากการทำงาน หรือ แบบ รายงานการเกิดอุบัติเหตุ	35	มีการบันทึกข้อมูลและบันทึกการสอบสวนอุบัติการณ์ อุบัติเหตุและ เหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ทุกประเด็น ดังต่อไปนี้ - ชื่อผู้ประสบเหตุ - วันและเวลาที่เกิดเหตุ - สถานที่เกิดเหตุหรือแผนกที่เกิดเหตุ - หน้าที่หรือลักษณะการทำงานของผู้ประสบเหตุ - ลักษณะและความรุนแรงของการบาดเจ็บ - สาเหตุของการเกิดเหตุ (การกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือสภาพ การทำงานที่ไม่ปลอดภัย) - แนวทางการแก้ไขและป้องกันเพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3.2 อาคารสถานที่							

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
3.2.1 มีการดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างเป็นระบบ	36	มีโครงการหรือการดำเนินการเพื่อรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบและการเก็บรักษาตามมาตรฐาน 5ส และมีการติดตามประเมินผลกิจกรรม 5ส เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.3 บริเวณที่จำหน่ายอาหารหรือรับประทานอาหาร และการบริการน้ำดื่ม น้ำใช้							
3.3.1 ได้การรับรองมาตรฐาน การสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย (ได้มาตรฐานการสุขาภิบาลอาหาร)	37	ได้มาตรฐาน การสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย หรือหากไม่ได้ มาตรฐาน การสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย ให้พิจารณาทุกประเด็นดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> - มีการส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ประกอบอาหารมีความรู้ด้านการสุขาภิบาลอาหาร และได้รับการตรวจสอบสุขภาพเป็นประจำทุกปี - มีสถานที่รับประทาน เตรียมปรุงและประกอบอาหารที่สะอาด เป็นระเบียบและจัดเป็นสัดส่วน โดยต้องไม่อยู่รวมในบริเวณที่ทำงาน - มีอ่างล้างมือ พร้อมสบู่ ที่เพียงพอและถูกสุขลักษณะ และผู้ปฏิบัติงานได้มีการล้างมือก่อนต้มน้ำและรับประทานอาหาร - มีน้ำดื่มที่สะอาดและได้คุณภาพ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมโดยลักษณะการจัดบริการน้ำดื่มต้องไม่ก่อให้เกิดความสกปรกหรือการปนเปื้อน - ในกรณีที่มีร้านอาหารต้องมีการตรวจประเมินสภาพการ 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
		สุขาภิบาลอาหาร โดยใช้แบบสำรวจตรวจร้านอาหารหรือร้านอาหาร ตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา					
3.4 ห้องน้ำ ห้องส้วม							
3.4.1 ได้การรับรองมาตรฐานส้วมสาธารณะไทย ของกรมอนามัย (ห้องน้ำห้องส้วมสะอาด ถูกหลักสุขาภิบาล)	38	<p>ได้การรับรองมาตรฐานส้วมสาธารณะไทย ของกรมอนามัย หรือ หากไม่ได้การรับรองมาตรฐานส้วมสาธารณะไทย ของกรมอนามัย ให้พิจารณาทุกประเด็นดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีห้องส้วมและสุขภัณฑ์ สภาพดี สะอาด - พื้นห้องแห้งหรือไม่เออะแอะ - มีการระบายอากาศและแสงสว่างเพียงพอ - ไม่มีกลิ่นเหม็น - มีเครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวก - มีการแยกห้องน้ำชายและหญิง - มีผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด ให้อยู่ในสภาพที่ถูกสุขลักษณะเป็นประจำทุกวันและมีระบบควบคุมตรวจตรา 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	
3.5 การทำงานที่ปลอดภัย							

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ	
			100%	≥50%	<50%			
			น้ำหนักคะแนน					
2	1	0						
3.5.1	จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสม และเพียงพอ	39	มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอกับลักษณะความเสี่ยงของงานประเภทต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.6 เครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องใช้								
3.6.1	ติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์อย่างปลอดภัย ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี	40	มีการติดตั้งเครื่องจักรและอุปกรณ์อย่างเหมาะสมและปลอดภัย อีกทั้งมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องจักร เครื่องมืออย่างครบถ้วนตามลักษณะความเสี่ยงของเครื่องจักร และมีการตรวจเช็คและบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายของเครื่องมือเครื่องจักร เป็นอย่างดี หากพบการชำรุดต้องซ่อมแซมให้พร้อมใช้งานก่อนเริ่มใช้เสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.7 ระบบไฟฟ้า								
3.7.1	การเดินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้สายไฟถูกประเภท และมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย	41	มีการดำเนินการ ครบถ้วนทุกประเด็น ดังนี้ - มีแผนผังวงจรไฟฟ้าทั้งหมดภายในบริเวณที่ปฏิบัติงาน - มีการต่อสายดินของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้พลังงานไฟฟ้า หรือมีระบบป้องกันอันตรายจากไฟฟ้ารั่วอย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
		- มีการเดินสายไฟอย่างเป็นระเบียบ - มีแผนหรือกำหนดการการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอและมีการปฏิบัติอย่างครบถ้วน					
3.7.2 สวิตช์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย	42	สวิตช์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย และมีการตรวจสอบและทดสอบระบบไฟฟ้า โดยผู้ที่มีความชำนาญและเฉพาะทาง เป็นประจำทุกปี เช่น ช่างไฟฟ้า เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.7.3 มีเส้นหรือขอบเขตแสดงบริเวณที่อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้	43	มีเส้นหรือขอบเขตแสดงบริเวณที่อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้ ตามที่กฎหมายกำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.7.4 มีอุปกรณ์ตัดไฟ (Safety Cut/ Breaker) รองรับการเกิดไฟช็อต/รั่ว	44	มีอุปกรณ์ตัดไฟ (Safety Cut/ Breaker) รองรับการเกิดไฟช็อตหรือรั่ว และต้องมีการตรวจสอบเพื่อให้พร้อมทำงานอยู่เสมอ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.8 การป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัย							
3.8.1 มีแผนการป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัย	45	มีแผนการป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัย โดยแผนต้องมีครบถ้วน ทุกประเด็น ดังต่อไปนี้ - แผนการปฏิบัติก่อนเกิดเหตุ - แผนการปฏิบัติขณะเกิดเหตุ - แผนการปฏิบัติหลังเกิดเหตุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.8.2 มีการฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันอัคคีภัยและ สาธารณภัย	46	มีการฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันอัคคีภัย หรือกิจกรรมที่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		<p>สอดคล้องหรือสนับสนุนการป้องกันอัคคีภัย และมีการบันทึกการฝึกซ้อม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยต้องมีรายละเอียด<u>ทุกประเด็น</u>ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อกลุ่มวิสาหกิจชุมชน - ที่อยู่ - จำนวนสมาชิกรวมทั้งสิ้น - รายงานการฝึกดับเพลิง - รายงานการฝึกซ้อมหนีไฟ - ผลการดำเนินงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและการซ้อมหนีไฟ 					
3.8.3 มีอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยอย่างเพียงพอ ได้รับการตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที	47	มีอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยอย่างเพียงพอ และได้รับการตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน อีกทั้งติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันที	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.8.4 ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีสิ่งกีดขวางหรือ ถูกปิดตาย	48	ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีสิ่งกีดขวางหรือ ถูกปิดตาย และได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน อีกทั้งมีเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์ที่เห็นได้เด่นชัดเจนนำจากบันไดสู่ทางออกภายนอก โดยทางออกสุดท้ายต้องไปสู่บริเวณที่ปลอดภัย เช่น ถนน สนาม เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
3.9 แสงสว่าง							
3.9.1 มีการจัดการด้านแสงสว่างให้มีความเข้มแสงเพียงพอต่อการทำงานหรือทำกิจกรรม	49	มีการตรวจวัดหรือสังเกตสภาวะการทำงานเกี่ยวกับระดับความเข้มของแสงสว่างให้มีความเข้มแสงเพียงพอต่อการทำงานหรือทำกิจกรรม และมีการนำผลลัพธ์ที่ยังต้องการการปรับปรุงมาปรับปรุงแก้ไขสภาพการทำงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.10 การระบายอากาศ							
3.10.1 ภายในห้องหรือบริเวณที่ทำงานมีการระบายอากาศที่ดี	50	มีการระบายอากาศในอาคารให้มีคุณภาพอากาศที่ดีอุณหภูมิที่เหมาะสมต่ออุณหภูมิร่างกายของผู้ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.11 เสียงและความสั่นสะเทือน							
3.11.1 มีการควบคุมหรือจัดการที่ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน	51	มีการควบคุมระดับเสียงและความสั่นสะเทือนที่ผู้ปฏิบัติได้รับในแต่ละวัน มิให้ส่งผลกระทบต่อสุขภาพผู้ปฏิบัติงาน เช่น การสูญเสียสมรรถภาพการได้ยิน เป็นต้น (สุ่มสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.12 สารเคมี							
3.12.1 กลุ่มของสารเคมีประเภทวัตถุอันตราย หรือวัตถุไวไฟ	52	มีการจำแนกประเภทสำหรับการจัดเก็บรักษาสารเคมีและวัตถุ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
ต้องแยกเก็บไว้เฉพาะตามหลักปฏิบัติสำหรับสารเคมีประเภทนั้นๆ		อันตรายอย่างเหมาะสมกับลักษณะความเป็นอันตรายเฉพาะของสารเหล่านั้น					
3.12.2 มีการควบคุมและจัดการปัญหาฝุ่นไม่ให้มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	53	มีการจัดการเกี่ยวกับสภาวะในการทำงานเพื่อควบคุมเกี่ยวกับระดับความเข้มข้นของฝุ่นในบรรยากาศไม่ให้มีผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานและชุมชนใกล้เคียงอย่างสม่ำเสมอ (สุ่มสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานหรือชุมชนใกล้เคียงตามความเหมาะสม)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.12.3 มีข้อมูลความปลอดภัยของเคมีภัณฑ์ (Data Sheet) และอยู่ในจุดที่เรียกใช้ได้ทันเวลา	54	<p>ภาชนะบรรจุสารเคมีต้องมีการติดฉลากสารเคมีบ่งชี้ครบถ้วนทุกชนิด โดยฉลากสารเคมี ต้องมีข้อมูล<u>ทุกประเด็น</u> ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อสารเคมีหรือชื่อการค้า - รูปสัญลักษณ์ความเป็นอันตราย - ข้อความแสดงความเป็นอันตราย - ข้อความแสดงข้อควรระวัง - ชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายสารเคมีหรือหมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน - ในกรณีแบ่งใช้หรือแบ่งถ่ายสารเคมี ต้องบรรจุในภาชนะที่แข็งแรงและไม่บรรจุในภาชนะอื่นๆ ที่มีลักษณะเป็นภาชนะบรรจุเครื่องดื่มหรืออาหาร และต้องมีฉลากสารเคมีบ่งชี้อย่างชัดเจน 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
3.13 ขยะ							
3.13.1 มีการจัดการขยะอย่างเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	55	<p>มีการดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีภาชนะรองรับขยะที่ทำด้วยวัสดุคงทน แข็งแรง อยู่ในสภาพดี มีฝาปิด ไม่รั่วซึม มีจำนวนที่พอเพียงต่อปริมาณขยะอีกทั้งมีการจัดการขยะในวิสาหกิจชุมชน โดยรวบรวมให้ราชการส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเก็บขยะไปกำจัดตามหลักสุขาภิบาล - มีการแยกขยะกลับมาใช้ใหม่ (รีไซเคิล) ขยะอันตรายจากขยะทั่วไป และแยกใส่ภาชนะที่เหมาะสม 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
3.14 การควบคุมสัตว์และแมลงนำโรค							
3.14.1 มีการควบคุมและกำจัดสัตว์และแมลงนำโรค ได้แก่ แมลงสาบ แมลงวัน หนู และยุง ในสถานที่ทำงาน	56	<p>มีการดำเนินการครบถ้วนทุกประเด็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดมาตรการ วิธีป้องกันควบคุมสัตว์และแมลงนำโรค ในวิสาหกิจชุมชน ได้แก่ แมลงสาบ แมลงวัน หนู และยุง เป็นต้น พร้อมทั้งมีผู้รับผิดชอบในการควบคุม ป้องกันสัตว์และแมลงนำโรค ในวิสาหกิจชุมชนอย่างชัดเจน - มีการกำหนดมาตรการ วิธีการป้องกันควบคุม ห้ามนำสัตว์เลี้ยง เข้ามาในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
3.15 น้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูล							
3.15.1 น้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูลได้รับการบำบัดที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลก่อนระบายออกนอกอาคารสถานที่ ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	57	มีการจัดการน้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูล โดยจัดให้มีระบบหรือวิธีการบำบัดน้ำเสียและกำจัดสิ่งปฏิกูลที่เหมาะสมและถูกสุขลักษณะ ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
ส่วนที่ 4 ภายใจเป็นสุข							
4.1 กิจกรรมนันทนาการ							
4.1.1 มีการจัดกิจกรรมนันทนาการต่างๆ เพื่อผ่อนคลายความเครียดและส่งเสริมความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงาน	58	มีการพูดคุยถามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนันทนาการเพื่อการวางแผนจัดกิจกรรม กำหนดรูปแบบ และระยะเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	59	ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการวางแผนจัดกิจกรรม กำหนดรูปแบบ และระยะเวลา เช่น กาไว้ในปฏิทิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	60	มีการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการในวิสาหกิจชุมชนตามแผนอย่างต่อเนื่อง เช่น เปิดเพลงผ่านเสียงตามสาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	61	มีการดำเนินการจัดกิจกรรมนันทนาการโดยจัดกิจกรรมเพื่อชุมชนหรือ ดำเนินการร่วมกับชุมชน เช่น การจัดกิจกรรมรวมกลุ่มเพื่อออกกำลังกาย เล่นดนตรี การจัดการแข่งกีฬาระหว่างองค์กร การ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
		จัดงานรื่นเริงตามเทศกาลต่างๆ เป็นต้น					
	62	มีการพูดคุยถามความรู้สึกของผู้ปฏิบัติงานต่อกิจกรรมนันทนาการ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาต่อไป	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
4.2 กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต							
4.2.1 กิจกรรมการประเมินสุขภาพจิต (ตามแบบของกรมสุขภาพจิต) ได้แก่ - แบบประเมินความสุข - แบบประเมินความเข้มแข็งทางใจ - แบบประเมินการติดแอลกอฮอล์ - แบบประเมินความเครียด - แบบประเมินภาวะซึมเศร้า	63	มีการพูดคุยเพื่อความต้องการของผู้ปฏิบัติงานเพื่อการวางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต กำหนดรูปแบบและระยะเวลาโดยการพูดคุยกันว่าทำอะไร วันไหนและทำไว้ในปฏิทินหรือจดไว้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	64	ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการดำเนินการวางแผนจัดกิจกรรม กำหนดรูปแบบ และระยะเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	65	มีการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิตอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	66	มีการให้ความรู้สุขภาพจิตในรูปแบบต่างๆ เช่น ติดโปสเตอร์ความรู้สุขภาพจิต เปิดเสียงตามสาย การจัดอบรมโดยเชิญบุคลากรสาธารณสุขมาให้ความรู้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	67	มีการประสาน อ.ส.ม. หรือเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลมาประเมินสุขภาพจิต(โดยใช้แบบประเมินของกรมสุขภาพจิต)อย่างน้อย 1 แบบ 1 ครั้งต่อปี ตามความต้องการของผู้นำกลุ่มวิสาหกิจชุมชน หรือผู้ปฏิบัติงาน โดยเลือกใช้แบบ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
		ประเมินต่อไปนี ตามความเหมาะสม -แบบประเมินความสุขคนไทย -แบบประเมินความเข้มแข็งทางใจ -แบบประเมินปัญหาการดื่มสุรา -แบบประเมินความเครียด -แบบคัดกรองโรคซึมเศร้า					
	68	มีการแนะนำหรือประสานหรือส่งต่อโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลหรือโรงพยาบาลชุมชนหรือ มีอ.ส.ม.มาพูดคุยให้การปรึกษาเบื้องต้น (ในกรณีที่มีปัญหาที่ต้องการได้รับการปรึกษา)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	69	มีการประชาสัมพันธ์หรือให้ข้อมูลเรื่องการให้บริการปรึกษาทางโทรศัพท์ เช่น - การให้บริการปรึกษาทางโทรศัพท์ 1323 - การรับบริการปรึกษา และรับฟังข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพจิตทางโทรศัพท์อัตโนมัติหมายเลข 1667	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
4.2.2 มีห้อง/สถานที่ สำหรับ ประกอบศาสนกิจ	70	มีห้องหรือ พื้นที่สำหรับประกอบศาสนกิจหรือที่ฝึกสมาธิ ตามความเหมาะสม (มีหรือไม่มีก็ได้)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
4.2.3 มีสถานที่หรือมุมพักผ่อนหย่อนใจให้กับพนักงาน	71	มีสถานที่หรือมุมพักผ่อนหย่อนใจให้กับผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
4.2.4 มีศูนย์/สถานที่ดูแลเด็กเล็กตามความเหมาะสม	72	มีพื้นที่ปลอดภัยสำหรับดูแลเด็กเล็กหรือมีพื้นที่สะอาดสำหรับแม่ลูกอ่อนบ่มนํ้านมตามความเหมาะสม (มีหรือไม่มีก็ได้)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
4.2.5 มีการส่งเสริมกิจกรรมจริยธรรม	73	มีการส่งเสริมกิจกรรมจริยธรรม โดยจัดกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมที่สอดคล้องกับบริบทของวิสาหกิจชุมชน วัด ศาสนสถาน และชุมชน เช่น ร่วมกันไปวัด ทำบุญ สวดมนต์ ฟังเทศน์ หรือมีแหล่งเรียนรู้ทางศาสนาในวิสาหกิจชุมชน เช่น มีหนังสือธรรมะไว้บริการผู้ปฏิบัติกร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
4.3 กิจกรรมการเห็นคุณค่าของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว							
4.3.1 มีการมอบรางวัลหรือเกียรติบัตรแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานดีตามสมรรถนะการทำงาน	74	มีการพูดคุยเพื่อถามความต้องการของผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมการเห็นคุณค่าของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวเพื่อการวางแผนจัดกิจกรรม กำหนดรูปแบบ และระยะเวลา เช่น กาไว้ในปฏิทิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	75	มีการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณค่าของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวโดยการให้รางวัล หรือให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติงานทุกคน เช่น - สร้างแรงจูงใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เช่น เงินรางวัลสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ขยันและทุ่มเทให้กับวิสาหกิจชุมชน - พุดชื่นชมหรือตีตประกาศเชิดชูผู้ปฏิบัติงานดีเด่น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
2	1	0					
		- เลี้ยงอาหารหรือจัดกิจกรรมในวันเกิดของผู้ปฏิบัติงาน					
	76	มีการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างคุณค่าของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวตามแผนอย่างต่อเนื่อง เช่น - ร่วมกันเขียนโครงการที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์เพื่อของบประมาณของหน่วยงาน เช่น โครงการสำนึกรักบ้านเกิด โครงการปลูกป่า โครงการช่วยเด็กกำพร้า ฯลฯ โดยมี อบต.หรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขหรือเจ้าหน้าที่จากองค์กรอื่น ๆ ช่วยเขียนโครงการ - กำหนดให้มีวัน “เพราะเราเป็นครอบครัวเดียวกัน” สำหรับผู้ปฏิบัติงานในวิสาหกิจชุมชน และครอบครัว ปีละ 1 ครั้ง เช่น ชวนครอบครัวมาทานข้าวร่วมกัน - จัดงานวิสาหกิจชุมชนอื่นๆที่ประสบความสำเร็จในเรื่องความสุข เป็นต้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	
	77	มีการถ่ายรูปกิจกรรมที่ทำเก็บเอาไว้ หรือผู้ปฏิบัติงานบอก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	

เกณฑ์การประเมิน	ข้อ	รายการการประเมิน (Audit Check list) **	มี/ใช่	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	เอกสาร แนบ หมายเลข*	หมายเหตุ
			100%	≥50%	<50%		
			น้ำหนักคะแนน				
			2	1	0		
		ความรู้สึก ความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรม(โดยผู้ตรวจประเมิน สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงาน)					
		รวมคะแนน					

หมายเหตุ:

* ในกรณีที่ตอบว่า “มี/ใช่” ให้แนบรายละเอียดเอกสาร หรือหลักฐาน รวมถึงตัวอย่างที่ใช้ประกอบการพิจารณาในแต่ละรายการประเมิน ซึ่งอาจเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่มาจากวิสาหกิจชุมชน หรือเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่มาจากผู้ตรวจประเมิน เช่น ภาพถ่าย รายชื่อและผลการสอบถามของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

** ในกรณีที่บริบทของวิสาหกิจชุมชนที่เข้ารับการตรวจประเมินไม่สอดคล้องกับรายการประเมินในข้อใดๆ ให้ผู้ตรวจประเมินยกเว้นการตรวจประเมินในข้อนั้นๆ และไม่นำมาคิดเป็นคะแนนในการประเมินผล

ตารางที่ 3.4 ใบสรุปคะแนนจากการตรวจประเมินเกณฑ์การพัฒนา สถานประกอบการ/วิสาหกิจชุมชน ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การพัฒนา	จำนวน ข้อ	คะแนน รวม	คะแนน ที่ได้
ส่วนที่ 1 การสนับสนุนขององค์กร การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน การใส่ใจต่อสุขภาพ และสิ่งแวดล้อมระหว่างองค์กรและชุมชน		12	24	
1.1 การสนับสนุนขององค์กร	1.1.1 ผู้บริหารระดับสูงให้การสนับสนุน โดยกำหนดเป็นนโยบายนำไปสู่ “สถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย” พร้อมทั้งเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรับทราบ 1.1.2 มีการสร้างค่านิยม และวิสัยทัศน์ร่วม ในการดำเนินโครงการสถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย 1.1.3 มีการจัดลำดับความสำคัญของปัญหา วางแผนและจัดสรรทรัพยากรสำหรับดำเนินการ 1.1.4 มีการถ่ายทอดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติแก่พนักงาน	5	10	
1.2 การกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการฯ และการจัดตั้งแกนนำ	1.2.1 มีผู้รับผิดชอบหลักในโครงการสถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย 1.2.2 มีการจัดตั้งแกนนำโครงการสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย โดยมีผู้ปฏิบัติงานร่วมเป็นคณะทำงาน พร้อมทั้งมีการจัดกิจกรรมดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	2	4	
1.3 การติดต่อสื่อสาร	1.3.1 มีการกำหนด และเลือกใช้วิธีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรเป็นกระบวนการสื่อสารแบบ 2 ททาง	1	2	
1.4 การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน	1.4.1 เปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโครงการสถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย อย่างต่อเนื่อง	1	2	
1.5 การติดตาม ทบทวนและประเมินผลเพื่อการพัฒนา	1.5.1 ตรวจสอบติดตาม ทบทวน และประเมินผลเพื่อการพัฒนาการดำเนินงานโครงการสถานประกอบการปลอดภัย ปลอดภัย ปลอดภัย ในองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินการตามแผนและมีการตรวจสอบผลลัพธ์	2	4	
1.6 การใส่ใจสุขภาพและสิ่งแวดล้อมระหว่างองค์กรและชุมชน	1.6.1 มีความตระหนัก ใส่ใจ รับผิดชอบร่วมกันระหว่างองค์กรและชุมชนในการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมสุขภาพการป้องกันควบคุมโรค ลดมลพิษและจัดการให้เกิดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ	1	2	
ส่วนที่ 2 เกณฑ์ปลอดภัย		22	44	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การพัฒนา	จำนวน ข้อ	คะแนน รวม	คะแนน ที่ได้
2.1 การบันทึก ข้อมูล สุขภาพ	2.1.1 มีข้อมูล/ทะเบียนสุขภาพของพนักงานรายบุคคลที่เกี่ยวข้อง กับประเด็นต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • ประวัติการสูบบุหรี่ • ประวัติการเจ็บป่วยด้วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจและหลอดเลือด • การได้รับการตรวจสุขภาพ หรือการตรวจคัดกรองโรคที่สำคัญ • การได้รับวัคซีนที่จำเป็น 2.1.2 มีการบันทึกเฝ้าระวังโรคที่เป็นปัญหาสาธารณสุข ของพื้นที่ เช่น ไข้เลือดออก มาลาเรีย เหาช้าง โรคฉี่หนู โรคชิคุนกุนยา โรคอุจจาระ ร่วงรุนแรง โรคหัด ฯลฯ 2.1.3 มีบันทึกการเฝ้าระวังการบาดเจ็บที่ไม่ใช่เกิดจาก การทำงาน เช่น การเกิดอุบัติเหตุการจราจรทางถนน ของพนักงาน 2.1.4 มีการลงทะเบียนผลการคัดกรอง เบาหวาน ความดันโลหิต โรคหัวใจและหลอดเลือด และการบาดเจ็บ 2.1.5 มีการนำข้อมูลสุขภาพมาวิเคราะห์ในการวางแผน การ ดำเนินงาน	5	10	
2.2 การตรวจ สุขภาพของ พนักงาน	2.2.1 มีการจัดหรือสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับบริการตรวจสุขภาพ ทุกคน และมีการตรวจตามความเสี่ยงที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสัมผัส ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสุขภาพก่อน เข้าปฏิบัติงาน - การตรวจสุขภาพประจำปี - การตรวจสุขภาพตามความเสี่ยง - การคัดกรองความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเบาหวาน ความดัน โลหิตสูง หัวใจและหลอดเลือด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2.2.2 มีการแจ้งผลการตรวจสุขภาพและสิทธิในการเข้าถึงบริการ ตรวจสุขภาพให้แก่พนักงาน 2.2.3 มีการจัดให้พนักงานได้รับวัคซีนที่จำเป็นและเหมาะสมตาม นโยบายของกระทรวงสาธารณสุขกำหนด (เช่น หัดเยอรมัน)	3	6	
2.3 การให้ความรู้ ภายใต้โครงการ สถานประกอบการ ปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจ เป็นสุข	2.3.1 มีการให้ความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การบาดเจ็บ อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมแก่ผู้ปฏิบัติงาน เช่น โรคไม่ ติดต่อ (เบาหวาน ความดัน โรคหัวใจและหลอดเลือด) โรคติดต่อ (ไข้เลือดออก อุจจาระร่วง หัด ฯลฯ) การออกกำลังกาย โภชนาการ สุขภาพจิต สุขภาพช่องปาก บุหรี่/สุรา อนามัยวัยเจริญพันธุ์ การ จัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงาน 2.3.2 มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโครงการฯ และด้านสุขภาพผ่าน	2	4	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การพัฒนา	จำนวน ข้อ	คะแนน รวม	คะแนน ที่ได้
	ช่องทางต่างๆ เช่น การอบรม บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น			
2.4 การให้คำปรึกษาเพื่อป้องกันควบคุมโรค การให้บริการรักษาเบื้องต้นและการส่งต่อ	2.4.1 มีการจัดหรือสนับสนุนให้มีการให้ คำแนะนำปรึกษาในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ หรือการส่งต่อ 2.4.2 มีห้องพยาบาล/บุคลากรทางการแพทย์/ห้องปฐมพยาบาล/ตู้ยา และชุดปฐมพยาบาล/เครื่องชั่งน้ำหนัก/เครื่องวัดความดันโลหิตและที่วัดส่วนสูง พร้อมทั้งมีการจัดบันทึกการรักษาและการใช้ยา (ตามมาตรฐานกำหนดของกระทรวงแรงงานและตามขนาดของสถานประกอบการ)	3	6	
2.5 กิจกรรม ลด เลิก บุหรี่ สุรา และสิ่งเสพติด	2.5.1 มีนโยบายเกี่ยวกับการห้ามสูบบุหรี่ ดื่มสุรา และสิ่งเสพติดในสถานประกอบการตามกฎหมายกำหนด 2.5.2 ถ้ามีการจัดเขตสูบบุหรี่ ต้องเป็นไปตามกฎหมายกำหนด 2.5.3 มีการจัดกิจกรรมรณรงค์การลด เลิกบุหรี่ สุราและ สิ่งเสพติด	3	6	
2.6 กิจกรรม ส่งเสริมโภชนาการ	2.6.1 มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมโภชนาการ ให้มีการบริโภคอาหารครบ 5 หมู่ตามหลักโภชนบัญญัติ และลดความเสี่ยงต่อการเกิดโรค 2.6.2 สถานประกอบการที่มีโรงอาหาร ควรจัดหรือส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจำหน่ายอาหารสุขภาพ (ลด หวาน มัน เค็ม เพิ่มผักและผลไม้รสไม่หวาน) 2.6.3 ลดการจำหน่าย จ่ายแจก เครื่องดื่มที่มีรสหวานจัด 2.6.4 มีข้อตกลงในองค์กรเรื่อง อาหารที่มีผลเสียต่อสุขภาพ	4	8	
2.7 กิจกรรม ส่งเสริมการออกกำลังกาย	2.7.1 มีกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานได้ออกกำลังกาย เช่น รณรงค์ส่งเสริม จัดสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา โดยมีเป้าหมายการออกกำลังกายอย่างน้อย 30 นาทีต่อวัน 5 วันต่อสัปดาห์ (หากเป็นไปได้)	1	2	
2.8 กิจกรรม ส่งเสริมการลดอุบัติเหตุจราจร	2.8.1 มีกิจกรรมส่งเสริมการลดอุบัติเหตุจราจรทางถนน เช่น การอบรมให้ความรู้แก่พนักงาน การรณรงค์สวมหมวกนิรภัย 100% การรัดเข็มขัดนิรภัย 100% ง่วงไม่ขับ ดื่มไม่ขับ ขับไม่โทร ไม่ขับรดด้วยความเร็วเกินกว่ากฎหมายกำหนด เป็นต้น	1	2	
ส่วนที่ 3 เกณฑ์ปลอดภัย		23	36	
3.1 บันทึกข้อมูลอุบัติเหตุจากการทำงาน	3.1.1 มีการบันทึกข้อมูลอุบัติเหตุจากการทำงาน หรือ แบบรายงานการเกิดอุบัติเหตุ	1	2	
3.2 อาคารสถานที่	3.2.1 มีการดำเนินกิจกรรม 5ส อย่างเป็นระบบ	1	2	
3.3 บริเวณที่จำหน่ายอาหาร	3.3.1 ได้การรับรองมาตรฐาน การสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย	1	2	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การพัฒนา	จำนวน ข้อ	คะแนน รวม	คะแนน ที่ได้
หรือรับประทาน อาหาร				
3.4 ห้องน้ำ ห้อง ส้วม	3.4.1 ได้การรับรองมาตรฐานส้วมสาธารณะไทย ของ กรมอนามัย	1	2	
3.5 การทำงานที่ ปลอดภัย	3.5.1 จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้อง เหมาะสม และเพียงพอ	1	2	
3.6 เครื่องจักร/ อุปกรณ์/เครื่องใช้	3.6.1 ติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์อย่างปลอดภัย ได้รับการบำรุงรักษา ให้อยู่ในสภาพดี	1	2	
3.7 ระบบไฟฟ้า	3.7.1 การเดินสายไฟเป็นระเบียบ ใช้สายไฟถูกประเภท และมีการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่างปลอดภัย 3.7.2 สวิตช์ สายไฟ ได้รับการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีและ ปลอดภัย 3.7.3 มีเส้นหรือขอบเขตแสดงบริเวณที่อาจมีอันตรายหรือห้ามเข้าใกล้ 3.7.4 มีอุปกรณ์ตัดไฟ (Safety Cut/ Breaker) รองรับกรณีเกิด ไฟช็อต/รั่ว	4	8	
3.8 การป้องกัน อัคคีภัยและสา ธารณภัย	3.8.1 มีแผนการป้องกันอัคคีภัยและสาธารณภัย 3.8.2 มีการฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันอัคคีภัยและ สาธารณภัย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 3.8.3 มีอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัยอย่างเพียงพอ ได้รับการ ตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ ได้ทันที 3.8.4 ทางหนีไฟและบันไดหนีไฟอยู่ในสภาพที่ดีไม่มีสิ่งกีดขวางหรือ ถูกปิดตาย	4	8	
3.9 แสงสว่าง	3.9.1 มีการจัดการด้านแสงสว่างให้มีความเข้มแสงเพียงพอต่อการ ทำงานหรือทำกิจกรรม	1	2	
3.10 การระบาย อากาศ	3.10.1 ภายในห้องหรือบริเวณที่ทำงานมีการระบายอากาศที่ดี อุณหภูมิเหมาะสม	1	2	
3.11 เสี่ยง/ความ สั่นสะเทือน	3.11.1 มีการควบคุมหรือจัดการเสียงดังและความสั่นสะเทือนที่ไม่ให้ ส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน	1	2	
3.12 สารเคมี	3.12.1 กลุ่มของสารเคมีประเภทวัตถุอันตราย หรือวัตถุไวไฟ ต้องแยก เก็บไว้เฉพาะตามหลักปฏิบัติสำหรับสารเคมีประเภทนั้นๆ 3.12.2 มีการควบคุมและจัดการปัญหาฝุ่นไม่ให้มีผลกระทบต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง 3.12.3 มีข้อมูลความปลอดภัยของเคมีภัณฑ์ (Data Sheet) และอยู่ใน จุดที่เรียกใช้ได้ทันเวลา	3	6	

เรื่อง/กิจกรรม	เกณฑ์การพัฒนา	จำนวน ข้อ	คะแนน รวม	คะแนน ที่ได้
3.13 ขยะ	3.13.1 มีการจัดการขยะอย่างเหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	1	2	
3.14 การควบคุมสัตว์และแมลงนำโรค	3.14.1 มีการควบคุมและกำจัดสัตว์และแมลงนำโรค ได้แก่ แมลงสาบ แมลงวัน หนู และยุง ในสถานที่ทำงาน	1	2	
3.15 น้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูล	3.15.1 น้ำเสียหรือสิ่งปฏิกูลได้รับการบำบัดที่ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาลก่อนระบายออกนอกอาคารสถานที่ ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อชุมชนใกล้เคียง	1	2	
ส่วนที่ 4 เกณฑ์กายใจเป็นสุข		20	40	
4.1 กิจกรรมนันทนาการ	4.1.1 มีการจัดกิจกรรมนันทนาการต่างๆ เพื่อผ่อนคลายความเครียด และส่งเสริมความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงาน	5	10	
4.2 กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิต	4.2.1 กิจกรรมการประเมินสุขภาพจิต (ตามแบบของกรมสุขภาพจิต) ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • แบบประเมินความเครียด • แบบประเมินภาวะซึมเศร้า • แบบประเมินการติดแอลกอฮอล์ • แบบประเมินความสุข • แบบประเมินความเข้มแข็งทางใจ 4.2.2 มีห้อง/สถานที่ สำหรับ ประกอบศาสนกิจ 4.2.3 มีสถานที่หรือมุมพักผ่อนหย่อนใจให้กับพนักงาน 4.2.4 มีศูนย์/สถานที่ดูแลเด็กเล็กตามความเหมาะสม 4.2.5 มีการส่งเสริมกิจกรรมจริยธรรม	11	22	
4.3 การเห็นคุณค่าของพนักงานและครอบครัว	4.3.1 มีการมอบรางวัลหรือเกียรติบัตรแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานดีตามสมรรถนะการทำงาน	4	8	
รวม		77	154	

หมายเหตุ:

ในกรณีที่ผู้ตรวจประเมินพิจารณาแล้วว่าบริบทของสถานประกอบการและวิสาหกิจชุมชนที่เข้ารับการตรวจประเมินไม่สอดคล้องกับรายการประเมินในข้อใดๆ ให้ผู้ตรวจประเมินยกเว้นการตรวจประเมินในข้อนั้นๆ และไม่นำมาคิดเป็นคะแนนในการประเมินผล

ตารางที่ 3.5 รายงานผลการตรวจประเมิน

รายงานผลการตรวจประเมิน

เกณฑ์การพัฒนา สถานประกอบการ/วิสาหกิจชุมชน ปลอดภัย ปลอดภัย ภูมิใจเป็นสุข

ระหว่างวันที่.....

ชื่อสถานประกอบการ/วิสาหกิจชุมชน.....

ที่อยู่.....

รายนามคณะกรรมการตรวจประเมิน

- | | |
|---------|---------------------|
| 1. | ประธาน |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการและเลขานุการ |

สรุปผลการตรวจประเมิน

จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

โอกาสในการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

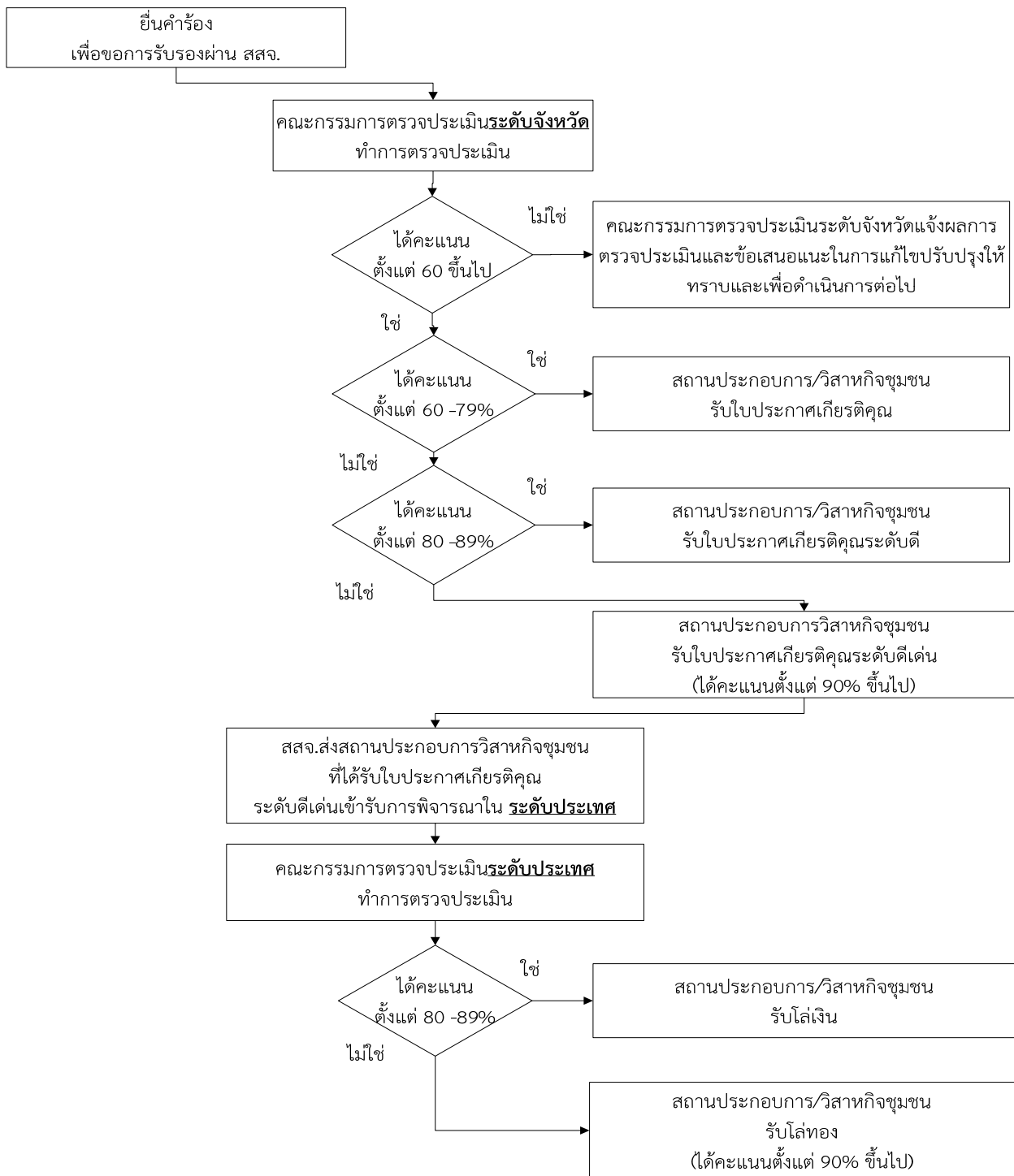
<p>ลงนาม.....ประธาน (.....)</p> <p>ลงนาม.....กรรมการ (.....)</p> <p>ลงนาม.....กรรมการ (.....)</p> <p>ลงนาม.....กรรมการและเลขานุการ (.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>
--

ตารางที่ 3.6 กระบวนการขอการรับรอง สถานประกอบการ/วิสาหกิจชุมชน ปลอดภัย ปลอดภัย ภูมิใจเป็น
สุข

สถานประกอบการ/วิสาหกิจชุมชน

คณะกรรมการระดับจังหวัด/ประเทศ

ผลการประเมิน



เอกสารอ้างอิง

เกณฑ์การพัฒนา สถานประกอบการ/วิสาหกิจชุมชน ปลอดภัย ปลอดภัย ภูมิใจเป็นสุข

แนวทางการดำเนินงาน สถานประกอบการ ปลอดภัย ปลอดภัย ภูมิใจเป็นสุข

แนวทางการดำเนินงาน วิสาหกิจชุมชน ปลอดภัย ปลอดภัย ภูมิใจเป็นสุข

คู่มือการประกวดสถานประกอบการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
ประจำปี 2556

คณะทำงาน

1. ดร.นายแพทย์ภานุวัฒน์ ปานเกตุ ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค ประธาน
2. แพทย์หญิงจรัสพร คงประเสริฐ รองผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค รองประธาน
3. ดร.ชุมพล ยวงใย อาจารย์ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์ ภาควิชาวิศวกรรม
อุตสาหกรรมสถาบัน เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
4. ผศ.ดร.สุพัฒตรา เกษราพงศ์ หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีปทุม
5. นายแพทย์ชูฤทธิ์ เต็งไตรสรณ์ รองผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค
6. ดร.ศิริลักษณ์ จิตต์ระเปียบ สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค
7. นางสาวสาลินี เซ็นเสถียร สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค
8. นางนิตยา พันธเวทย์ สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค
9. นางเมตตา คำพิบูลย์ สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค
10. นางอัจฉรา ภักดีพินิจ สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค
11. นางสาวเพียงใจ ทองวรรณดี สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค
12. นางสาวลินดา จำปาแก้ว สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค
13. นางสาวสิริกุล วงษ์สิริโสภาคย์ สำนักควบคุมแอลกอฮอล์ กรมควบคุมโรค
14. นางสาวเศรษฐี จุฬาสีกุล สำนักควบคุมบริโภคยาสูบ กรมควบคุมโรค
15. นางสาวเพ็ญศรี อนันตกุลนธิ สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค
16. รอ.หญิงวิษชุดา โลงนานนท์ สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค
17. นางสาวพรนิกาญจน วังกุ่ม สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย
18. นางสาวอมรากุล อินโอชานนท์ สำนักพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต
19. นางอรวรรณ ดวงจันทร์ สำนักพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต
20. นางสาวพัชริน คุณคำชู สำนักพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต
21. นางณัฐฉิวรรณ พันธมุง สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค เลขานุการ
22. นางสาวรุ่งประกาย วิฤทธิ์ชัย สำนักโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมโรค
เลขานุการ
23. นางเกณิกา สงวนสัตย์ สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค ผู้ช่วยเลขานุการ

