

## แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง	คู่มือการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนตัวชี้วัด
	ชื่อตัวชี้วัดที่ ๒๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการส่งเสริมสุขภาพให้กับบุคลากรในองค์กร และพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ
- เพื่อให้คณะทำงานได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวาและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ทราบถึง ขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานมาตรฐานของตัวชี้วัดที่ 2.2
- สร้างความร่วมมือของบุคลากรในองค์กร เพื่อจัดการสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี

### 2. ขอบเขต (Scope)

แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยละเอียดของการดำเนินงานของตัวชี้วัดที่ 2.2 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

- **สถานที่ทำงานน่าอยู่** หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการมีสุขภาพดีของคนทำงานทุกคน และมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพเพื่อให้บุคลากรในกรมอนามัยเกิดความสุขกายสบายใจในการทำงาน (Healthy workplace Happy for life) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มุ่งเน้นให้บุคลากรตระหนักและเฝ้าระวังภาวะสุขภาพของตนเอง รวมถึงมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสม

- **สถานที่ทำงานมีชีวิตชีวา** หมายถึง สถานที่ทำงานที่มีการส่งเสริมและพัฒนาคนในองค์กรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ครอบคลุมทั้งด้านสุขภาพร่างกาย จิตใจ การอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่สะอาด สดชื่น เอื้อต่อการมีสุขภาพดี ซึ่งจะนำไปสู่ผลลัพธ์ของการมีสุขภาพที่ดีอย่างยั่งยืน

- **การเสริมสร้างคุณภาพชีวิต** หมายถึง สภาพการทำงานที่คำนึงถึงความปลอดภัยและการส่งเสริมสุขภาพ อันนำมาซึ่งความสุข ความมั่นคง ความก้าวหน้าในการทำงานของบุคลากร

- **บุคลากร** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างประจำของกองคลัง


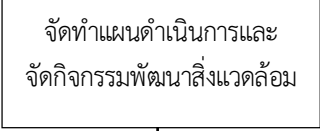
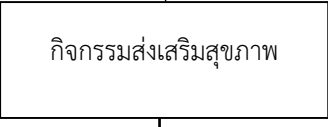
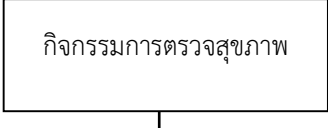
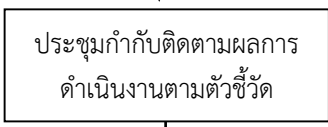
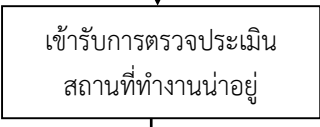

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


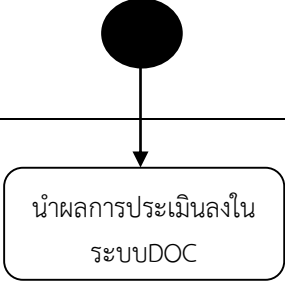
ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : คณะทำงานพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และเจ้าหน้าที่กองคลังทุกคน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนโยบายสถานที่ทำงาน น่ายู่ น่ายู่ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน และวัฒนธรรมองค์กรและสื่อสารประชาสัมพันธ์</li> <li>- แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาสถานที่ทำงานน่ายู่</li> </ul>	10-30 พ.ย. 64	กลุ่ม อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศนโยบายฯ</li> <li>- วัฒนธรรมองค์กร</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาสถานที่ทำงานน่ายู่</li> </ul>
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมและวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานในปี 2564 ผลการวิเคราะห์ภาวะสุขภาพของบุคลากรและความรู้ที่นำมาใช้ประกอบการวิเคราะห์</li> </ul>	10-30 พ.ย. 64	กลุ่ม อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานในปี 2564</li> <li>- ผลการประเมินภาวะสุขภาพของบุคลากร</li> </ul>
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดการดำเนินงานสถานที่ทำงานน่ายู่</li> <li>- จัดทำทำเนียบผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	10-30 พ.ย. 64	กลุ่ม อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสำรวจความพึงพอใจ</li> <li>- รายงานการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>- ทำเนียบผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะทำงานฯ ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาสถานที่ทำงานน่ายู่ มาตรการและประเด็นความรู้และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)</li> </ul>	10-30 พ.ย. 64	กลุ่ม อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติการพัฒนาสถานที่ทำงานน่ายู่ น่ายู่ชีวิตชีวา</li> <li>- มาตรการและประเด็นความรู้</li> <li>- มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)</li> </ul>
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอแผนปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ</li> </ul>	10-30 พ.ย. 64	กลุ่ม อำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติการพัฒนาสถานที่ทำงานน่ายู่ น่ายู่ชีวิตชีวา</li> </ul>
6.					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.					
8.	↓ 	- จัดทำแผนดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินฯ - กิจกรรมพัฒนาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานนอ่ยู่หน้าทำงาน Big Cleaning	พ.ย.64 – ก.ย.65	คณะทำงานฯ และบุคลากรกองคลัง	- แผนดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินฯ - ภาพกิจกรรมพัฒนาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานฯ
9.	↓ 	- ออกกำลังกาย - ให้ความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมและสมดุลในชีวิตการทำงาน - กิจกรรมนันทนาการ	พ.ย.64 – ก.ย.65	บุคลากรกองคลัง	- ภาพกิจกรรม - หลักฐานการให้ความรู้ด้านส่งเสริมสุขภาพ
10.	↓ 	- การตรวจสุขภาพประจำปี - กิจกรรมทดสอบสมรรถภาพทางกาย - การตรวจวัดดัชนีมวลกาย (BMI) บุคลากรกองคลัง	พ.ย.64 – ก.ย.65	บุคลากรกองคลัง	- หลักฐานการตรวจสุขภาพประจำปี - รายงานการประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเส้นเลือดหัวใจฯ
11.	↓ 	- ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองฯทุกเดือนและนำขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	ต.ค.64 – ก.ย.65	กลุ่มอำนวยการ	- รายงานการประชุม
12.	↓ 	- เข้ารับการตรวจประเมินสถานที่ทำงานนอ่ยู่	ธ.ค.64 – ก.ย.65	กลุ่มอำนวยการ	- ผลการประเมิน
13.	↓ 				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14.					
15.		- นำผลการประเมินลงในระบบ DOC	ต.ค.64 – ก.ย.65	กลุ่มอำนาจการ	- ผลการประเมิน