

ผลการวิเคราะห์สถานการณ์การดำเนินงานสถานที่ทำงานนำอนามัย เสริมสร้างคุณภาพชีวิต และ
 ความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life)

จากการประเมินเกณฑ์สถานที่ทำงานนำอนามัย เสริมสร้างคุณภาพชีวิต และความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) ซึ่งเป็นผลผลิต (Output) ในตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาสถานที่ทำงานนำอนามัยนำทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และการประเมิน ๕ ส รอบ ๕ เดือนแรก สำนักส่งเสริมสุขภาพได้แจ้งผลการตรวจประเมินตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๓.๐๕/ว๑๑๖๖ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ซึ่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้คะแนนตามเกณฑ์ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ผลการประเมินสถานที่ทำงานนำอนามัย รอบ ๕ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน	เกณฑ์ ๕ ส (๔๒)	เกณฑ์สถานที่ทำงานนำอนามัยนำทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต						รวม (๔๔)
		สนับสนุนขององค์กร (๕)	สะอาด (๑๑)	ปลอดภัย (๑๒)	สิ่งแวดล้อมดี (๙)	มีชีวิตชีวา สมดุลชีวิต ระดับพื้นฐาน (๕)	มีชีวิตชีวาและสมดุลชีวิต ระดับดี (๒)	
กพร.	๓๙.๙๐	๕.๐๐	๑๐.๖๐	๑๒.๐๐	๘.๖๐	๕.๐๐	๒.๐๐	๔๓.๒๐

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คะแนน ๕ ส ได้ ๓๙.๙๐ คะแนน เกณฑ์ Healthy Workplace Happy for Life ได้คะแนนรวม ๔๓.๒๐ (ระดับพื้นฐาน) ได้ ๕ คะแนน (ระดับดี) ได้ ๒ คะแนน

คำแนะนำจากคณะกรรมการ และสิ่งที่ต้องแก้ไขปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

เกณฑ์การประเมิน	ประเด็นที่ต้องปรับปรุง
๑. ๕ ส อุปกรณ์สำนักงาน ๒. ๕ ส ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ ๓. ๕ ส ถังขยะ	๑. โทรศัพท์ตั้งโต๊ะควรมีชื่อผู้รับผิดชอบทุกเครื่อง ๒.๑ ติดป้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆให้ถูกต้องตรงกับสิ่งของที่อยู่ในตู้ ๒.๒ ถังใส่เอกสารควรระบุให้ชัดเจน ๓.๑ ถังขยะภายในสำนักงานทั้งได้แต่วัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานเท่านั้น ๓.๒ แยกถังขยะให้ถูกประเภท (หน้าห้องน้ำ)
เกณฑ์ สะอาด ตู้เก็บของหรือชั้นวางของอยู่ในสภาพดีและสะอาด ติดป้ายแสดงชนิดสิ่งของ	-ทำความสะอาดเศษฝุ่นด้านข้าง และโดยรอบของตู้ใส่ภาชนะทานอาหาร/ตู้วางไมโครเวฟ เป็นประจำ -จัดเก็บสิ่งของให้ตรงกับป้ายระบุที่ตู้/ชั้นวาง
เกณฑ์ สิ่งแวดล้อมดี มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด และแยกมูลฝอยอันตรายออก	แยกถังขยะให้ถูกประเภท

ผลจากการประเมินสถานที่ทำงานนำอนามัย นำทำงาน รอบ ๕ เดือนแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากคณะกรรมการร่วมกับผลจากการวิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพและข้อมูลคุณภาพชีวิตของบุคลากรแนวโน้มผล

ที่ออกมาค่อนข้างน่าพอใจ จึงจะใช้มาตรการเดิมในการขับเคลื่อนงานแต่เพิ่มกิจกรรมและระยะเวลาดำเนินกิจกรรมและปรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของข้าราชการในสังกัด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนฯ ในรอบ ๖ เดือนหลัง ดังนี้

Partner การสร้างภาคีเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยผ่านคณะกรรมการการตรวจประเมินตามเกณฑ์ (Healthy Workplace Happy for Life)

Advocate สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอย่างทั่วถึงในองค์กร ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบรรลุตามวัตถุประสงค์

Build Capacity สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ทักษะ สมรรถนะในการทำงานของบุคลากรในหน่วยงานโดยการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

Regulate and legislate มีการติดตาม ประเมินผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนากลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life)

ตารางที่ ๒ มาตรการและแผนพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา สร้างความสมดุลและความผูกพันในการทำงาน เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และเป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

มาตรการหรือกิจกรรมสำคัญ	แผนงาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ									
๑. สื่อสารและสร้างความเข้าใจอย่างทั่วถึงในองค์กร	๑.๑ ประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน	พ.ย.๖๔-ก.ย.๖๕	ทิววรรณ,ปิยรัตน์									
	๑.๒ Hello Wednesday	ทุกวันพุธ ธ.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	อริยาพัชร									
	๑.๓ BAR : Before Action Review ในกิจกรรมการประชุม อบรม สัมมนา	พ.ย.๖๔-ก.ย.๖๕	ผู้รับผิดชอบโครงการ									
๒. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	๒.๑ สสำรวจความต้องการหรือความสนใจเกี่ยวกับความรู้ด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัย สิ่งแวดล้อมและความสมดุลในชีวิตการทำงาน - ให้ความรู้จากเรื่องที่สำรวจ อย่างน้อย ๓ เรื่อง/ปี ๑) การสำรวจสมดุลของชีวิตและการทำงานของพนักงาน (๑-๓๑ ต.ค. ๖๔) ๒) เวลาทำงานที่ยืดหยุ่น Flextime ๓) การออกกำลังกายและโภชนาการ (๕ เดือนหลัง) ๔) สมดุลชีวิตและการทำงาน (๕ เดือนหลัง)	สำรวจ ๑ ครั้ง ๑ ธ.ค. ๖๔ ม.ค.-ก.ค. ๖๕	นัทธัททัย อริยาพัชร พีรพัฒน์									
	๒.๒ จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ ทักษะ สมรรถนะในการทำงานของบุคลากร รอบ ๕ เดือนหลัง ดังนี้	ประชุมประจำเดือน มี.ค. – ก.ค. ๖๕	นัทธัททัย จุฬาลักษณ์ อริยาพัชร									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>เรื่องแลกเปลี่ยน</th> <th>ผู้ร่วมแลกเปลี่ยน</th> <th>วันเวลา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑.๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ประสิทธิภาพการทำงาน และการทำงานอย่างมืออาชีพ</td> <td>นางสาวอริยาพัชร มหาศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</td> <td>๒ มี.ค. ๖๕</td> </tr> <tr> <td>๑.๒ การเตรียมความพร้อมบุคลากรสู่องค์กรขีดสมรรถนะสูงรองรับการเปลี่ยนแปลงสู่โลกอนาคต เทคโนโลยี</td> <td>นางสาวพันตรี วิเศษธนวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	เรื่องแลกเปลี่ยน	ผู้ร่วมแลกเปลี่ยน	วันเวลา	๑.๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ประสิทธิภาพการทำงาน และการทำงานอย่างมืออาชีพ	นางสาวอริยาพัชร มหาศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒ มี.ค. ๖๕	๑.๒ การเตรียมความพร้อมบุคลากรสู่องค์กรขีดสมรรถนะสูงรองรับการเปลี่ยนแปลงสู่โลกอนาคต เทคโนโลยี	นางสาวพันตรี วิเศษธนวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			
เรื่องแลกเปลี่ยน	ผู้ร่วมแลกเปลี่ยน	วันเวลา										
๑.๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ประสิทธิภาพการทำงาน และการทำงานอย่างมืออาชีพ	นางสาวอริยาพัชร มหาศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒ มี.ค. ๖๕										
๑.๒ การเตรียมความพร้อมบุคลากรสู่องค์กรขีดสมรรถนะสูงรองรับการเปลี่ยนแปลงสู่โลกอนาคต เทคโนโลยี	นางสาวพันตรี วิเศษธนวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน											

	<p>๒.๑ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำ Data Governance และความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)</p> <p>๒.๒ KM & Best practices ในการพัฒนาสู่ระบบราชการ</p> <p>๔.๐ กรณีศึกษา : กรมสรรพากร</p>	<p>นางสาวจุฬาลักษณ์ เก่งการช่าง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>นางสาวบุศรินทร์ ทนชัยบุตร นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ</p>	๑ เม.ย. ๖๕		
	(รอดำเนินการ)	(รอดำเนินการ)			
	(รอดำเนินการ)	(รอดำเนินการ)			
๓. การขับเคลื่อนพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	๓.๑ วิเคราะห์สถานที่ทำงานน่าอยู่น่าทำงานฯ รอบ ๖ เดือนแรก ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕			๒๘-๓๑ มี.ค. ๖๕	อริยาพัชร
	๓.๒ วิเคราะห์สถานการณ์สุขภาพ			๒๘-๓๑ มี.ค. ๖๕	อริยาพัชร
	๓.๓ วิเคราะห์ข้อมูลคุณภาพชีวิตของบุคลากร			๒๘-๓๑ มี.ค. ๖๕	อริยาพัชร
	๓.๔ วิเคราะห์ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานและจัดทำเนียบผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			๒๘-๓๑ มี.ค. ๖๕	อริยาพัชร
	๓.๕ จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของตัวชี้วัด			๒๘-๓๑ มี.ค. ๖๕	อริยาพัชร
	๓.๖ จัดทำและแผนพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน มีชีวิตชีวา สร้างความผูกพันและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตเพื่อเป็นองค์กรแห่งความสุขอย่างยั่งยืน (ฉบับปรับปรุง)			๒๘-๓๑ มี.ค. ๖๕	ปิยรัตน์, อริยาพัชร
	๓.๗ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนงาน (ฉบับปรับปรุง)			๒๘-๓๑ มี.ค. ๖๕	ปิยรัตน์
	๓.๘ จัดทำประกาศมาตรการ, จัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร/อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้			ธ.ค. ๖๔	ปิยรัตน์
	๓.๘ กิจกรรมหน้าบ้านนำมอง และกิจกรรม Big Cleaning Day การจัดสิ่งแวดล้อมให้น่าอยู่ โดยยึดหลัก ๕ ส และเกณฑ์ (Healthy Workplace Happy for Life)			เดือนละ ๑ ครั้ง ธ.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	บุคลากร กพร.
	๓.๙ กิจกรรม ๕ ส จัดเก็บโต๊ะทำงานให้สะอาด “ก่อนกลับบ้าน สุกร์สะอาด ปราศจากเชื้อโรค”			ธ.ค.๖๔-ก.ย.๖๕	บุคลากร กพร.
๓.๑๐ ติดตาม ทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานในองค์กร			การประชุมประจำเดือน	บุคลากร กพร.	
๔. ส่งเสริมสุขภาพกายใจแข็งแรง	๔.๑ กิจกรรม Happy Friday ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน ออกกำลังกายในหน่วยงาน (เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)			เดือนละ ๑ ครั้ง ธ.ค ๖๔-ก.ย.๖๕	อริยาพัชร
	๔.๒ กิจกรรม “Happy Friday” ทุกวันศุกร์ สุดท้ายของเดือน “หัวปิ่นโต โขว์ Healthy Food” (งดการใช้ถุงพลาสติก)			เดือนละ ๑ ครั้ง ธ.ค ๖๔-ก.ย.๖๕	อริยาพัชร
	๔.๒.๒ กิจกรรมขวัญใจเชิดชูเมนูสุขภาพ “หัวปิ่นโต โขว์ Healthy Food”			เม.ย.-ก.ย. ๖๕	อริยาพัชร,พีรพัฒน์
	๔.๓ กิจกรรม “Let’s take a break” การบริหารร่างกายและยืดเหยียดระหว่างวัน			จันทร์ - ศุกร์ ธ.ค ๖๔-ก.ย.๖๕	อริยาพัชร พีรพัฒน์, ญาสุมิน
	๔.๔ วัดค่าดัชนีมวลกาย (BMI) เพื่อประเมินส่วนต่างๆของร่างกายเบื้องต้น			ปีละ ๒ ครั้ง ธ.ค ๖๔-ก.ค.๖๕	อริยาพัชร
	๔.๕ กิจกรรมก้าวอย่างเพื่อสร้างหุ่น			เดือนละ ๑ ครั้ง ธ.ค ๖๔-ก.ย.๖๕	อริยาพัชร
	๕.๖ กิจกรรมเชิดชูสนับสนุนบุคลากรที่ได้ก้าวเฉลี่ยรวมเยอะที่สุด			ก.ค. ๖๕	อริยาพัชร
	๔.๖ กิจกรรม “สวดมนต์” บำบัดกาย เสริมสร้างความสบายใจ			ทุกวันพุธ ธ.ค ๖๔-ก.ย.๖๕	อริยาพัชร พีรพัฒน์
	๔.๗ กิจกรรมจิตอาสา (๕ เดือนหลัง)			๒ ครั้ง มี.ค.-ก.ย. ๖๕	ปิยรัตน์
๔.๘ กิจกรรมตามเทศกาลและวันสำคัญต่างๆ			ปีละ ๒ ครั้ง	ปิยรัตน์	

๔.๙ ประเมินความเครียดบุคลากร	ปีละ ๒ ครั้ง	อริยาพัชร
๔.๑๐ การตรวจสุขภาพประจำปีและประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดโรคเส้นเลือดหัวใจและหลอดเลือดของบุคลากร อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป	ปีละ ๑ ครั้ง ต.ค. ๖๔-ก.ย. ๖๕	อริยาพัชร
๔.๑๑ การประเมิน Thai save Thai และมาตรการจัดการกลุ่มเสี่ยงสูง	วันทำการ	ทุกคน

ประเด็นความรู้ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารนำมาใช้ คือ

๑. เกณฑ์การดำเนินงานสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและความสุขของคนทำงาน (Healthy Workplace Happy for Life) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย ๒๕๖๓
๒. การออกกำลังกายและโภชนาการ
๓. สมดุลชีวิตและการทำงาน
๔. การคัดแยกขยะให้ถูกวิธี ถึงขยะมี ๔ ประเภท ดังนี้

ถังขยะสีเขียว สำหรับทิ้งขยะอินทรีย์ ขยะเปียก ขยะเน่าง่าย ย่อยสลายได้เร็ว เช่น เศษอาหาร เศษผัก เปลือกผลไม้ มูลสัตว์ กิ่งไม้และเศษไม้

แนวทางการคัดแยก :

๑. แยกทิ้งเศษอาหารออกจากขยะประเภทกิ่งไม้และเศษไม้ เพราะสามารถนำไปทำปุ๋ยหมักต่อได้
๒. บรรจุในภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิดก่อนทิ้งลงถังขยะ ป้องกันการเกิดแหล่งเชื้อโรค

ถังขยะสีเหลือง สำหรับทิ้งขยะรีไซเคิล หรือขยะที่สามารถนำไปขายหรือนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น กระดาษ ขวดแก้ว ขวดพลาสติก และกระป๋องเครื่องดื่ม

แนวทางการคัดแยก :

๑. แยกขยะตามสี ชนิด และประเภทของขยะรีไซเคิล เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน
๒. แยกขยะรีไซเคิลที่เสียหายและขยะสภาพดีออกจากกัน

ถังขยะสีน้ำเงิน สำหรับทิ้งขยะทั่วไป ประเภทขยะที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ หรือไม่คุ้มที่จะนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น พลาสติกห่อขนม ซองบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป หลอดกาแฟ กล่องโฟม

แนวทางการคัดแยก :

๑. แยกขยะออกมาให้ชัดเจน ไม่ทิ้งปะปนกับเศษอาหาร ขยะรีไซเคิล เพื่อให้ง่ายต่อการนำกลับไปใช้
๒. ขยะที่มีลักษณะแหลม เช่น ไม้ลูกชิ้น ควรหักปลายแหลมก่อนทิ้ง

ถังขยะสีแดง สำหรับทิ้งขยะอันตราย โดยสังเกตได้จากฉลากบนบรรจุภัณฑ์ หากมีคำว่า สารไวไฟ สารมีพิษ หรือ สารกัดกร่อน ก็จัดอยู่ในขยะประเภทนี้ทั้งหมด เช่น ถ่านไฟฉาย แบตเตอรี่โทรศัพท์เคลื่อนที่ กระป๋องสเปรย์ ขวดยาฆ่าแมลง

แนวทางการคัดแยก :

๑. ไม่ทิ้งรวมในถุงเดียวกัน ควรแยกขยะอันตรายแต่ละประเภทออกจากกัน และวางให้พ้นมือเด็กและห่างจากห้องครัว
๒. ควรระวังไม่ให้ขยะอันตรายแตกหัก และสวมถุงมือขณะคัดแยกทุกครั้ง ป้องกันสารพิษเข้าสู่ร่างกาย

วิธีการกำจัดขยะ

การกำจัดขยะไม่ให้มี คงกำจัดไม่ได้ เพราะในชีวิตประจำวันเราต้องใช้สิ่งของที่เป็นเครื่องอุปโภคบริโภค

จึงจำเป็นต้องมีของเหลือทิ้ง วิธีที่จะทำให้ขยะไม่เป็นปัญหากับมนุษย์และสิ่งแวดล้อม ก็คือการผลิตปริมาณขยะ การทำให้ปริมาณขยะที่จะทิ้งลดลง อาจโดยการนำสิ่งที่เป็นขยะนั้นกลับมาใช้ประโยชน์อีกหรือการผลิตปริมาณการใช้ และให้เหลือสิ่งที่จะทิ้งเป็นขยะจริงเพียงเท่าที่ไม่สามารถใช้ประโยชน์อื่นใดได้อีก ดังนี้

๑. การลดการใช้ หรือการลดขยะจากแหล่งที่เกิด โดยพยายามหลีกเลี่ยงหรือลดการเกิดขยะหรือมลพิษที่เกิดขึ้น เช่นการใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก

๒. การนำผลิตภัณฑ์มาใช้ซ้ำ เป็นการนำวัสดุของใช้กลับมาใช้ในรูปแบบเดิมหรือนำมาซ่อมแซมใช้ หรือนำมาใช้ทำประโยชน์อื่น ๆ โดยแบ่งได้เป็น ๒ ขั้นตอนคือ

- ขั้นตอนการผลิตสินค้า พยายามทำให้เกิดเศษวัสดุหรือของเสียน้อยที่สุด
- ขั้นตอนการนำของใช้มาใช้ซ้ำ เป็นการยืดอายุการใช้งานก่อนจะนำไปทิ้ง เช่น การนำขวดพลาสติกมาบรรจุน้ำ การใช้กระดาษ ๒ หน้า

๓. การนำกลับมาผลิตใหม่ เป็นการแยกวัสดุที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ออกจากขยะและรวบรวมใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตสินค้าชิ้นใหม่หรือเรียกว่า รีไซเคิล

๔. การหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุกำจัดยาก เช่น ก่อถ่วงโฟม การใช้งานหรือแก้วกระดาษ ยาฆ่าแมลง ควรใช้สมุนไพรเป็นสารกำจัด

๕. การซ่อมแซมนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นการซ่อมแซมวัสดุที่ใช้แล้ว ที่สามารถซ่อมแซมนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น การซ่อมแซมเสื้อผ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุด เป็นต้น

ทั้งนี้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะดำเนินการตามนโยบาย มาตรการ และแผนขับเคลื่อนหน่วยงานให้ป็นองค์กรแห่งความสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามมาตรการทั้ง ๔ มาตรการต่อไป

ที่มา:

เกณฑ์การประเมินสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตของคนทำงาน./ (ธันวาคม ๒๕๖๔)/ สืบค้นเมื่อวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๔/ จากเว็บไซต์: <https://1o0.in/4e4dbc>

รณรงค์การคัดแยกขยะให้ถูกวิธี./ (2562)/ สืบค้นเมื่อวันที่ ๓๐ มี.ค. ๖๕// จากเว็บไซต์:

<https://tanonpo๒๐๑๘.thai.ac/home/news/๗๓/>