



ประกาศกรมอนามัย
เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

อนุสนธิจากประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุงใหม่) ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/ว ๔๐๓๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

เนื่องจากการแก้ไขและเพิ่มเติมรายละเอียดบางประเด็นที่สำคัญ เพื่อให้นโยบายการประหยัดกรมอนามัย มีความชัดเจน ถูกต้องตามนโยบายของผู้บริหารกรมอนามัย ระเบียบปฏิบัติ เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด มีการสื่อสารให้ชัดเจนเพื่อให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกประกาศกรมอนามัย เรื่องนโยบายประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุงใหม่) ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/ว ๔๐๓๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และใช้ประกาศกรมอนามัย เรื่องนโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ซึ่งครอบคลุมมาตรการทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน
๒. มาตรการด้านการเงิน การคลัง
๓. มาตรการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
(GREEN DIGITAL TECHNOLOGY)
๔. มาตรการด้านการสื่อสาร

ขอให้ทุกหน่วยงานของกรมอนามัย นำนโยบายฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน ไม่ละเลยหลักการที่ปรากฏอยู่ในนโยบายฉบับนี้บนพื้นฐานธรรมาภิบาลของบุคลากรกรมอนามัยทุกคน

มาตรการที่ ๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

เนื่องด้วยกรมอนามัยได้ดำเนินการตามนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ ให้หน่วยงานราชการดำเนินมาตรการลดใช้พลังงานลงให้ได้น้อย ร้อยละ ๑๐ ซึ่งกรมอนามัยได้ดำเนินการตามนโยบาย โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการดำเนินการประหยัดพลังงาน และให้บุคลากรกรมอนามัยทุกคนให้ความร่วมมือปฏิบัติตาม มาตรการด้านการประหยัดพลังงาน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการใช้พลังงานอย่างประหยัดคุ้มค่าอย่างมีประสิทธิภาพ กรมอนามัย จึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน กรมอนามัย ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๑ กำหนดเวลาเปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศในวันราชการปกติ

- ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๔๕ น.

- ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๑๕ น.

และปิดทันทีเมื่อไม่ต้องการใช้งาน

*** หมายเหตุ - ในช่วงเวลาเดือนมีนาคม - เดือนมิถุนายน ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

- เวลาภาคเช้า ๘.๔๕ - ๑๑.๔๕ น.

- เวลาภาคบ่าย ๑๓.๐๐ – ๑๖.๑๕ น.

๑.๑.๒ ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่อุณหภูมิไม่น้อยกว่า ๒๕ องศาเซลเซียส

๑.๑.๓ รมั้ดระวังไม่ให้เปิดประตู หน้าต่างทิ้งไว้ในระหว่างเปิดเครื่องปรับอากาศ

๑.๑.๔ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

- ให้มีการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและคอยล์ทำความเย็นอย่างน้อย

เดือนละ ๑ ครั้ง

- ให้มีการล้างทำความสะอาดแผงระบายความร้อนทุก ๖ เดือน

๑.๒ การใช้ห้องประชุม

๑.๒.๑ ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการใช้ห้องประชุมแต่ละห้องอย่างเคร่งครัด

๑.๓ การใช้ไฟฟ้าส่องสว่าง

๑.๓.๑ ห้องทำงาน

- ปิดไฟฟ้าให้แสงสว่างเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้งาน หรือไม่อยู่ปฏิบัติงาน

๑.๓.๒ ห้องน้ำ

- ปิดไฟฟ้าให้แสงสว่างทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

๑.๓.๓ พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน

- หน่วยงานที่รับผิดชอบควบคุมกำกับให้เป็นไปโดยประหยัด

- การเปิด - ปิด ไฟฟ้าเวลากลางคืนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้เปิดไฟฟ้าเฉพาะจุดที่จำเป็นและไม่ก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่บุคคลและทรัพย์สินของทางราชการ

๑.๓.๔ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าให้แสงสว่าง

- ทำความสะอาดฝาครอบโคม หลอดไฟ และแผ่นสะท้อนแสงภายในโคม เพื่อให้แสงสว่างมีประสิทธิภาพ โดยให้มีการทำความสะอาดปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

- ให้ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงานตามมาตรฐานอุปกรณ์ไฟฟ้า ประสิทธิภาพสูง

๑.๔ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๑.๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตรวจ แก๊ไข เอกสารบนจอภาพแทนการพิมพ์เอกสารจากเครื่อง เพื่อลดการใช้พลังงานและการสิ้นเปลืองวัสดุ

- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กหลังเลิกใช้งาน

๑.๔.๒ จอคอมพิวเตอร์

- ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๐ นาที และปิดเมื่อไม่ได้ใช้งาน หรือตั้งโปรแกรมให้ปิดหน้าจออัตโนมัติ หากไม่ได้ใช้งานเกิน ๑๐ นาที (Standby mode)

๑.๔.๓ ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์ เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน

๑.๕ การใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

๑.๕.๑ การใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้ถ่ายเท่าที่จำเป็น และให้กดปุ่ม (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังจากการเลิกใช้งานและถอดปลั๊กออก

๑.๖ การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า

๑.๖.๑ ปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าและดึงปลั๊กออกทุกครั้งทีเลิกใช้งาน

๑.๖.๒ เลื่อนตู้เย็นห่างฝาผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร ดูแลอย่าให้มีน้ำแข็งเกาะช่องน้ำแข็งหรือตามคู่มือการใช้งาน

๑.๖.๓ เมื่อหลอดไฟฟ้าหมด/เสื่อมสภาพ ควรเปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดไฟฟ้าชนิดแอลอีดี โดยคำนึงถึงค่าความสว่างของพื้นที่ใช้งานตามกฎหมายกำหนด

๑.๗ การใช้ลิฟต์

๑.๗.๑ ให้ใช้บันไดกรณีขึ้น - ลง ชั้นเดียว

๑.๗.๒ ก่อนปิดประตูลิฟต์ให้สังเกตว่ามีเพื่อนร่วมทางอื่นอีกหรือไม่

๑.๗.๓ การเปิด - ปิด ตามช่วงเวลาที่มีอำนาจสั่งการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๘ การส่งเสริมองค์ความรู้

๑.๘.๑ สนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินการตาม GREEN & CLEAN ORGANIZATION

๒. มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

๒.๑ ส่งเสริมการเดินทางไปในทิศทางเดียวกันให้ใช้รถคันเดียวกัน Car Pool (การเดินทางไปประชุม อบรมสัมมนา การเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง)

๒.๒ ขับรถเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

๒.๓ ให้ดับเครื่องยนต์ในระหว่างจอดรถรอ

๒.๔ พนักงานขับรถต้องตรวจเช็คเครื่องยนต์ และศึกษาเส้นทางการเดินทางไปยังจุดหมายให้ถูกต้องชัดเจน มีการวางแผนก่อนการเดินทาง

๒.๕ การเดินทางเพื่อส่งเอกสาร ดังนี้

- การส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน หากเร่งด่วนให้ส่งโทรสาร
- การส่งเอกสารสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน ให้ใช้วิธีรวบรวมเอกสารและส่งพร้อมกัน
- การส่งหนังสือเวียนที่ไม่สำคัญ ใช้วิธีส่ง E-mail หรือไปรษณีย์

๓. มาตรการประหยัดน้ำประปา

๓.๑ ให้ติดป้ายบอกเตือนการเปิด - ปิด น้ำเพื่อป้องกันการหลงลืม

๓.๒ ห้ามมิให้ใช้น้ำประปาของหน่วยงานราชการ สำหรับการล้างรถยนต์ส่วนตัว

๓.๓ ปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง

๓.๔ ให้ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เพื่อลดการสูญเสียโดยไม่จำเป็น

๔. มาตรการลดปริมาณการใช้กระดาษ

๔.๑ การเวียนหนังสือทางโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (แทนการส่งข่าวสารข้อมูลโดยเอกสารช่วยลดขั้นตอนการทำงาน)

๔.๒ การรับเอกสารทางโทรสาร (Fax) นำกระดาษหน้าเดียวกลับมาใช้

๔.๓ ให้ใช้กระดาษอย่างคุ้มค่าใช้ทั้งสองหน้า

มาตรการที่ ๒ มาตรการด้านการเงิน การคลัง

๑. ด้านการประชุม อบรม สัมมนา

๑.๑ ให้ทุกหน่วยงานคำนึงถึงการบูรณาการประชุมร่วมกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๒ กรณีประชุมชี้แจงร่วมกับหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ประชุมผ่าน VDO Conference

๑.๓ ให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ในการประชุม อบรม สัมมนา ของหน่วยงาน เช่น LCD โน้ตบุ๊ก ฯลฯ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเช่าให้เป็นดุลยพินิจ ของ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัย สะดวก และความเหมาะสม

๑.๔ ผู้ที่มีรายชื่อเข้าประชุม อบรม สัมมนา ขอให้เข้าร่วมประชุมจริง ตามที่ได้แจ้งชื่อไว้กับ ผู้จัดการประชุม

กรณีผู้มีรายชื่อเข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้แจ้งล่วงหน้าภายใน ๓ วัน ก่อนการประชุม หรือทันทีที่ทราบเหตุผลความจำเป็น ให้ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมแทนหากไม่แจ้งหน่วยงาน หรือ ผู้มีรายชื่อต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ผู้จัดต้องจ่ายตามจำนวนรายชื่อที่แจ้ง

๑.๕ การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการประชุม อบรม สัมมนา

๑.๕.๑ ค่าพาหนะส่วนตัว

กรณีไม่ให้เบิก ควรระบุในโครงการให้ชัดเจนว่าไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทาง โดยพาหนะส่วนตัวได้

หากมีความจำเป็น ให้ขออนุมัติผู้มีอำนาจเป็นรายๆ ไป และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ โครงการเท่าที่ได้รับอนุมัติ

๑.๕.๒ ค่าพาหนะรับจ้าง

(๑) กรณีบุคคลภายนอก

- ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ในการเข้าอบรม/สัมมนา ตามโครงการ ผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม/สัมมนา ให้เบิกไป - กลับ ได้

(๒) กรณีเจ้าหน้าที่กรมอนามัย

- กรณีที่ผู้จัดจัดที่พักให้ แต่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่พักค้าง ให้งดเบิก

- กรณีที่ผู้จัดไม่จัดที่พักให้ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่ารถประจำทาง

๑.๕.๓ ค่าเครื่องบิน

- ให้เบิกได้ตามสิทธิสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไป นอกเหนือจากนี้ให้เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน กรณีไม่อยู่ในหลักเกณฑ์นี้ ให้อยู่ใน ดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรณีๆ ไป โดยให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

๑.๖ ค่าที่พัก

- ให้เบิกจ่ายตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๑.๗ ค่าอาหาร

๑.๗.๑ กรณีจัดสถานที่เอกชน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน

- ค่าอาหารกลางวันและเย็น กรณีจัดให้ไม่ครบทุกมือ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๔๕๐ บาท/มือ/คน และไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน

๑.๗.๒ กรณีจัดสถานที่ราชการ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มือ/คน

- ค่าอาหารกลางวันและเย็น กรณีจัดให้ไม่ครบทุกมือ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มือ/คน และไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน

๑.๗.๓ กรณีต้องเบิกเกินอัตราใน ๑ มื้อต่อวัน ให้ขออนุมัติกรมเป็นราย ๆ ไป

๑.๘ ค่าเช่าห้องประชุม

- **งดเบิก** ค่าเช่าห้องประชุม ยกเว้น กรณีมีความจำเป็น สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง ให้ขออนุมัติอธิบดีกรมอนามัย และหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้ขออนุมัติผู้อำนวยการ

๑.๙ ค่าตอบแทนวิทยากร

- การเบิกค่าวิทยากรเบิกได้ตามอัตราที่ระเบียบกำหนดในสถานที่ประชุม/อบรม **ยกเว้น** การบรรยายในยานพาหนะเดินทาง
- หากการเบิกเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมอนามัย เป็นราย ๆ ไปและให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน

๒. ด้านการพัสดุ

- ๑) กำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียน ที่ สธ ๐๔๐๓.๐๔/ว ๘๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- ๒) การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้จัดซื้อตามมาตรฐานครุภัณฑ์ และตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น การจัดซื้อเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ให้คำนึงถึงราคาหมึกพิมพ์ และดรัมพ์เครื่องพิมพ์
- ๓) การจัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ด้าน ICT ให้จัดซื้อตามรายละเอียดและราคา มาตรฐานกระทรวง ICT

มาตรการที่ ๓ มาตรการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (GREEN Digital Technology)

๑. การเลือกใช้อุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เมื่อมีการจัดซื้อจัดหา อุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของหน่วยงาน ได้แก่

๑.๑. กำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลและระบบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในสากล เช่น มาตรฐานการประหยัดพลัง (Energy Star) และ/หรือ มาตรฐานผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (EPEAT :Electronic Product Environmental Assessment Tool) ทำจากวัสดุที่ไม่เป็นพิษต่อมนุษย์หรือสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๑.๒. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรสนับสนุนให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook Computer) แทนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Computer) เพราะมีการใช้พลังงานมากกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

๑.๓. การใช้เครื่องพิมพ์ควรสนับสนุนให้มีการใช้หมึกเครื่องพิมพ์แบบเติมน้ำหมึกใหม่ได้

๒. การบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประหยัดพลังงาน ประหยัดไฟฟ้า และลดการเกิดความร้อนจากการใช้งาน ได้แก่

๒.๑. กำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันอย่างน้อยจำนวน ๔ เครื่องคอมพิวเตอร์ ต่อ ๑ เครื่องพิมพ์

๒.๒. ตั้งโปรแกรมให้เครื่องคอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ (Standby Mode) ทั้งนี้ไม่ควรใช้สกรีนเซฟเวอร์ที่มีภาพเคลื่อนไหว ให้เลือกใช้แบบ Blank

๒.๓. ปิดสวิตช์อุปกรณ์ทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งานและถอดปลั๊กอุปกรณ์เมื่อไม่ใช้งานเป็นเวลานานเช่น หลังเลิกงาน เป็นต้น กรณีที่มีการ Remote เข้าทำงาน มีความจำเป็นต้องเปิดเครื่องทิ้งไว้ ควรปิดหน้าจอ

๒.๔. การบริหารจัดการห้องที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Computer) ได้แก่

๒.๔.๑. มีสถานที่ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายไว้ร่วมกันและมีการบริหารจัดการ ความเย็นและการไหลเวียนของอากาศร้อน-เย็น

๒.๔.๒. ใช้เทคโนโลยีการจัดการที่ลดการใช้พลังงานและลดจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายลง เพิ่มประสิทธิภาพการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้สูงขึ้น ตลอดจนการออกแบบ

กระบวนการทำงานให้มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการใช้พลังงานลง เช่น การจัดให้มีสถานะการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือน (Virtualization) คือเทคโนโลยีที่สามารถนำระบบปฏิบัติการหลายตัวมาใช้ในเครื่องแม่ข่ายเครื่องเดียวและสามารถทำงานพร้อมกันหลายอย่าง เป็นต้น

๓. การจัดการอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่หมดอายุการใช้งานแล้ว ต้องมีวิธีกำจัดหรือทำลายอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างถูกวิธี ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป้าหมายสูงสุดคืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือขยะอิเล็กทรอนิกส์ต้องถูกนำกลับมาใช้ใหม่ได้ทั้งหมด

๓.๑. การบริจาคอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลให้โรงเรียน มูลนิธิ ต่าง ๆ หรือ วัด ที่สามารถนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ประโยชน์ได้

๓.๒. การนำตลับหมึกพิมพ์เก่าเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิล เพื่อลดขยะอิเล็กทรอนิกส์จากการใช้ผลิตภัณฑ์เครื่องพิมพ์ เป็นต้น

๔. การบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมอนามัย เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ได้แก่

๔.๑. ลดการใช้กระดาษในองค์กร (Paperless)

๔.๑.๑. สนับสนุนการใช้และเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษโดยการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่น ระบบอีเมล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบงานต่าง ๆ ของกรมอนามัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งลดปัญหาเอกสารสูญหายและลดการใช้กระดาษให้น้อยลง

๔.๑.๒. การสำเนากระดาษที่เคยเก็บในแฟ้มเอกสาร และตู้เก็บเอกสาร นำมาจัดบันทึกด้วยอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล เช่น CD,DVD หรือ Hard Disk เป็นต้น

๔.๑.๓. สนับสนุนการแบ่งปันไฟล์เอกสาร หรือ ไฟล์ที่ใช้งานร่วมกันบนพื้นที่เก็บข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Cloud Storage) เช่น การนำไฟล์เอกสาร การประชุม แบ่งปันบน Google Drive และใช้เทคโนโลยี QR Code เพื่อเข้าถึงไฟล์เอกสาร ทั้งนี้ เอกสารที่แบ่งปัน หรือใช้งานร่วมกัน ไม่ควรเป็นข้อมูลความลับของทางราชการ และไม่ควรระมัดข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๒. การสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดีย (Social Media) สนับสนุนให้มีช่องทางการติดต่อและประสานงานให้ทันสมัยและรวดเร็ว เช่น โปรแกรม LINE โดยปฏิบัติตามกฎกติกาสำหรับการใช้โปรแกรม LINE กรมอนามัย ทั้งนี้ ไม่ควรเป็นข้อมูลความลับของทางราชการ และไม่ควรระมัดข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๓. การใช้ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) สำหรับการประชุมงานร่วมกัน โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ติดต่อผ่านอินเทอร์เน็ตซึ่งการประชุมจะเห็นภาพและเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม อีกทั้งสามารถรับ-ส่งไฟล์ ภาพเคลื่อนไหว (Video) เสียง (Voice) และข้อมูล (Data) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประหยัดงบประมาณ ค่าเดินทางและไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง ช่วยลดมลภาวะจากการใช้พลังงานในการเดินทางเข้าร่วมประชุม

ทั้งนี้ ให้ยึดถือว่า นโยบายเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เป็นหน้าที่ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมอนามัยทุกคน โดยต้องให้ความร่วมมือและให้มีการรณรงค์อย่างต่อเนื่องให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยตระหนักและมีจิตสำนึกในการใช้งานอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างถูกต้อง

มาตรการที่ ๔ มาตรการด้านการสื่อสาร

กรมอนามัย กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางการสื่อสารสาธารณะ โดยมุ่งหวังให้

ประชาชนได้รับการส่งเสริมสุขภาพที่ดีและมีคุณภาพ ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกรมอนามัยมีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปโดยความประหยัด ลดความทับซ้อนในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์ จึงได้กำหนดมาตรการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยศูนย์สื่อสารสาธารณะ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการจัดสถานที่ ฉาก ตกแต่งภาพรวม รวมทั้งการเชิญสื่อมวลชนร่วมจัดทำข่าว ทั้งนี้ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของโครงการส่งข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน กรณีเป็นงานเร่งด่วน นอกแผน ขอให้ส่งข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ได้แก่

๑.๑ การจัดแถลงข่าว ณ กรมอนามัย โดยพิจารณาตามประเด็น Hot Issue ของสำนัก/กองวิชาการ

๑.๒ การจัดกิจกรรมพิเศษ ณ บริเวณลานอเนกประสงค์ โรงอาหาร ลานจอดรถผู้บริหารหรือบริเวณห้องโถงอาคาร ๑ โดยพิจารณาประเด็นตามที่สำนัก/กองวิชาการกำหนด

๑.๓ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนในภาพรวม โดยเปิดให้มีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ รวมทั้งสื่อออนไลน์ โดยพิจารณาเนื้อหาผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนตามความเหมาะสม

๑.๔ การจัดช่องทางการสื่อสารแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย สนับสนุนให้มีข้อมูล วิทยากร ผู้มีความเชี่ยวชาญ ในการให้ข้อมูลสัมภาษณ์ผ่านสื่อมวลชนที่รวดเร็ว พร้อมให้สัมภาษณ์และตอบข้อซักถามตามที่ร้องขอ

๑.๕ การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ภายในกรมอนามัยและกระทรวงสาธารณสุขได้รับทราบ

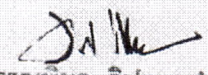
๑.๖ การบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรม โดยพิจารณาตามปฏิทินกิจกรรมของสำนัก/กองวิชาการ และให้การสนับสนุนในการนำภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมดังกล่าวไปตัดต่อ และเผยแพร่ผ่านช่องทาง Facebook / YouTube / Website ของกรมอนามัย โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

๑.๗ การจัดทำข้อมูล ข่าวสาร และภาพกิจกรรม ให้สามารถดาวน์โหลดผ่านการสแกน QR Code แทนการแจกตำรา คู่มือ แผ่นเอกสาร

๒. การสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กรมอนามัย เป็นหน้าที่ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการสื่อสารกรมอนามัยทุกคน โดยต้องให้ความร่วมมือและให้มีการประสานงานด้านการสื่อสารเป็นประจำ ต่อเนื่อง สม่าเสมอ โดยมีเป้าหมายร่วมกันในการส่งเสริมให้คนไทยมีสุขภาพดี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒


(นางพรณทิมล วิบุลการ)
อธิบดีกรมอนามัย