

ข้อปฏิบัติของบุคลากร และผู้บริหาร
ของสำนักโรคไม่ติดต่อ

นพ.ชูฤทธิ์ เต็งไตรสรณ์

สำนักโรคไม่ติดต่อ

6 มีนาคม 2561

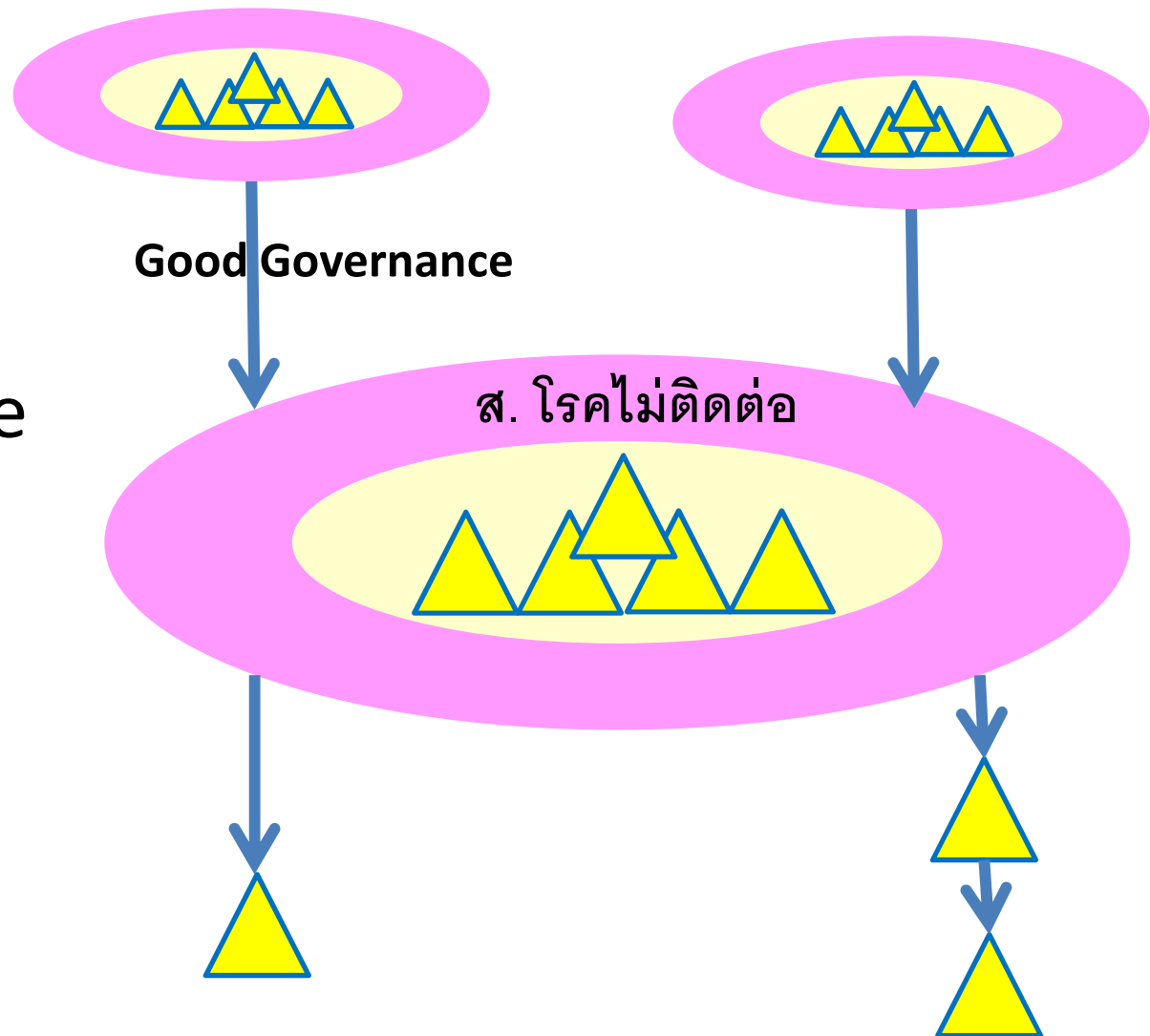


ประเด็นนำเสนอ

- สรุปภาพรวมของการบรรยายในวันนี้
- สุขภาวะองค์กร (สุขภาวะองค์กรรวม)
- แหล่งที่มาของข้อปฏิบัติของสำนักโรคไม่ติดต่อ/รายละเอียดของข้อปฏิบัติ
 - HWP / 5 ส.
 - ประหยัดพลังงาน
 - ประหยัดกระดาษ
 - การกำกับองค์กรที่ดี
 - จริยธรรม (คุณธรรม โปร่งใส)
 - Happinomitor/ความผูกพัน
 - อื่นๆ

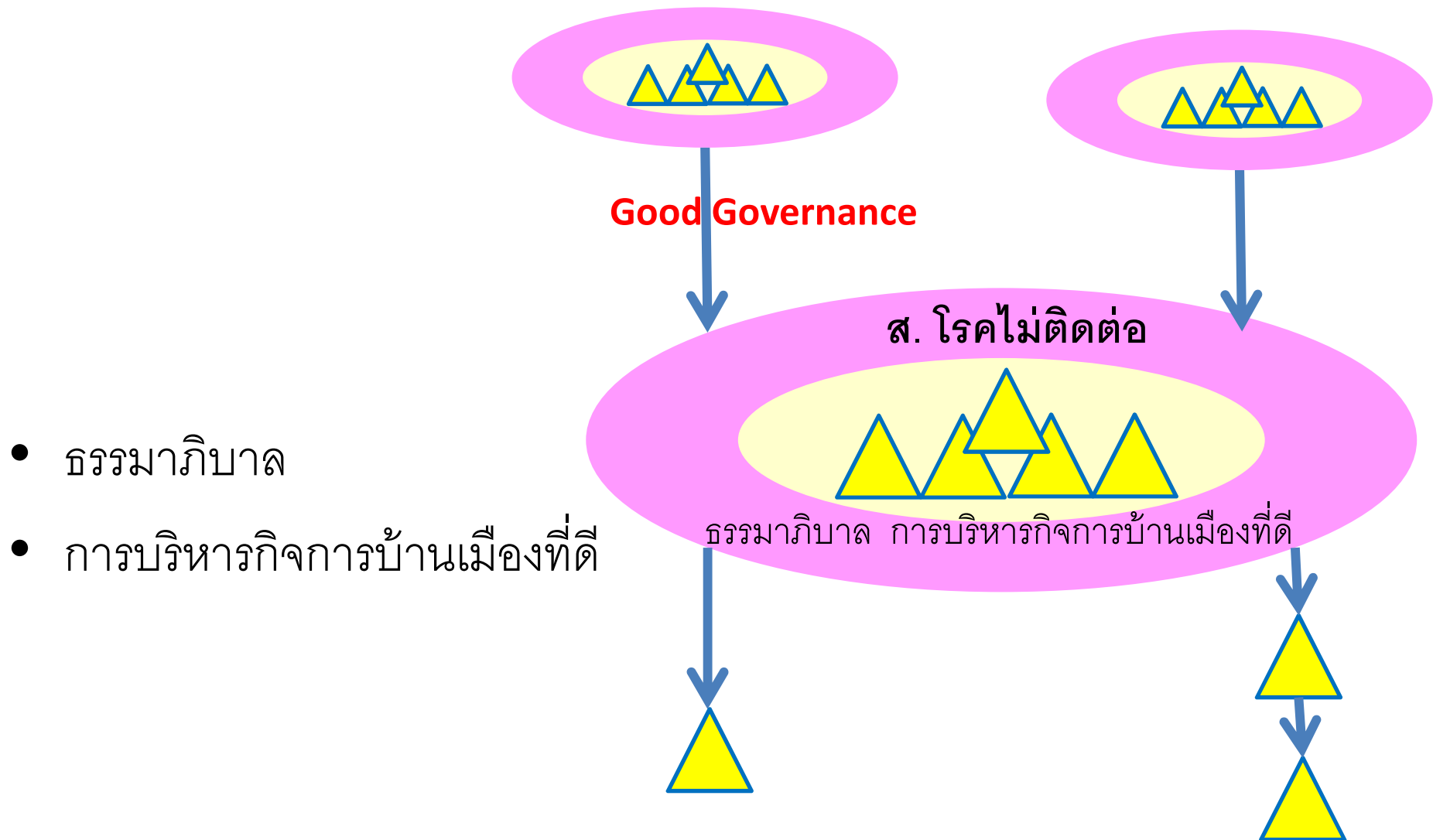
สรุปภาพรวมของการบรรยายในวันนี้

- Good Governance
- สุขภาพองค์กร



สรุปภาพรวมของการบรรยายในวันนี้

Good Governance



สรุปภาพรวมของการบรรยายในวันนี้

สุขภาพองค์กร

- **(PMQA) องค์กร**

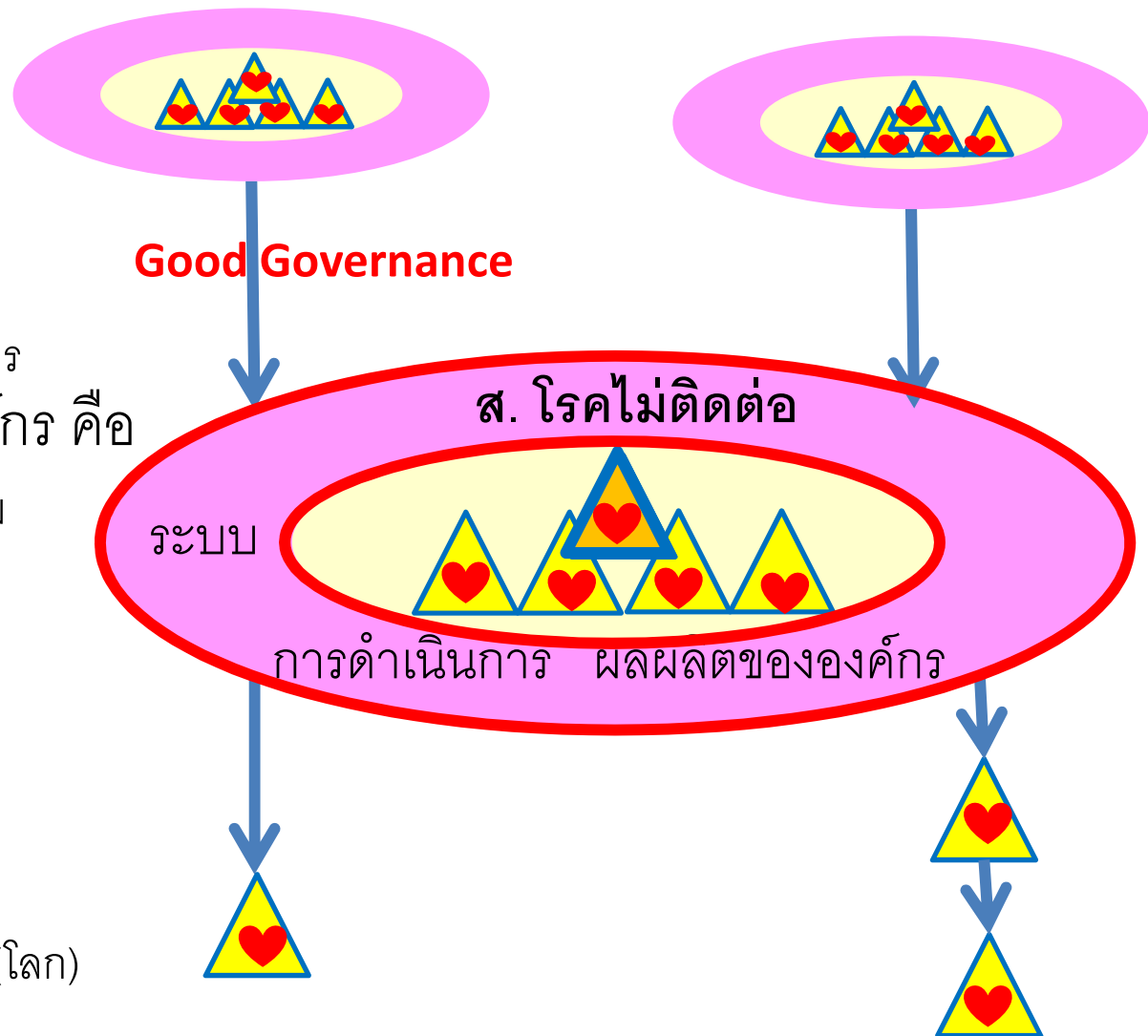
- คือ คน + ระบบ
 - คนนำ
 - การดำเนินการ
 - ผลผลิตขององค์กร

- **(สังคมศาสตร์) องค์กร คือ**

- หลายคนรวมเป็นสังคม

- **(พุทธศาสนา)**

- คน
 - กาย (รูปธรรม)
 - ใจ (นามธรรม)
- สังคม (สังฆะ)
- สิ่งแวดล้อม กายภาพ (โลก)



สรุปภาพรวมของการบรรยายในวันนี้

หลักของพุทธศาสนา

1. พัฒนاتนเอง (กำจัดจุดอ่อนในตัว)

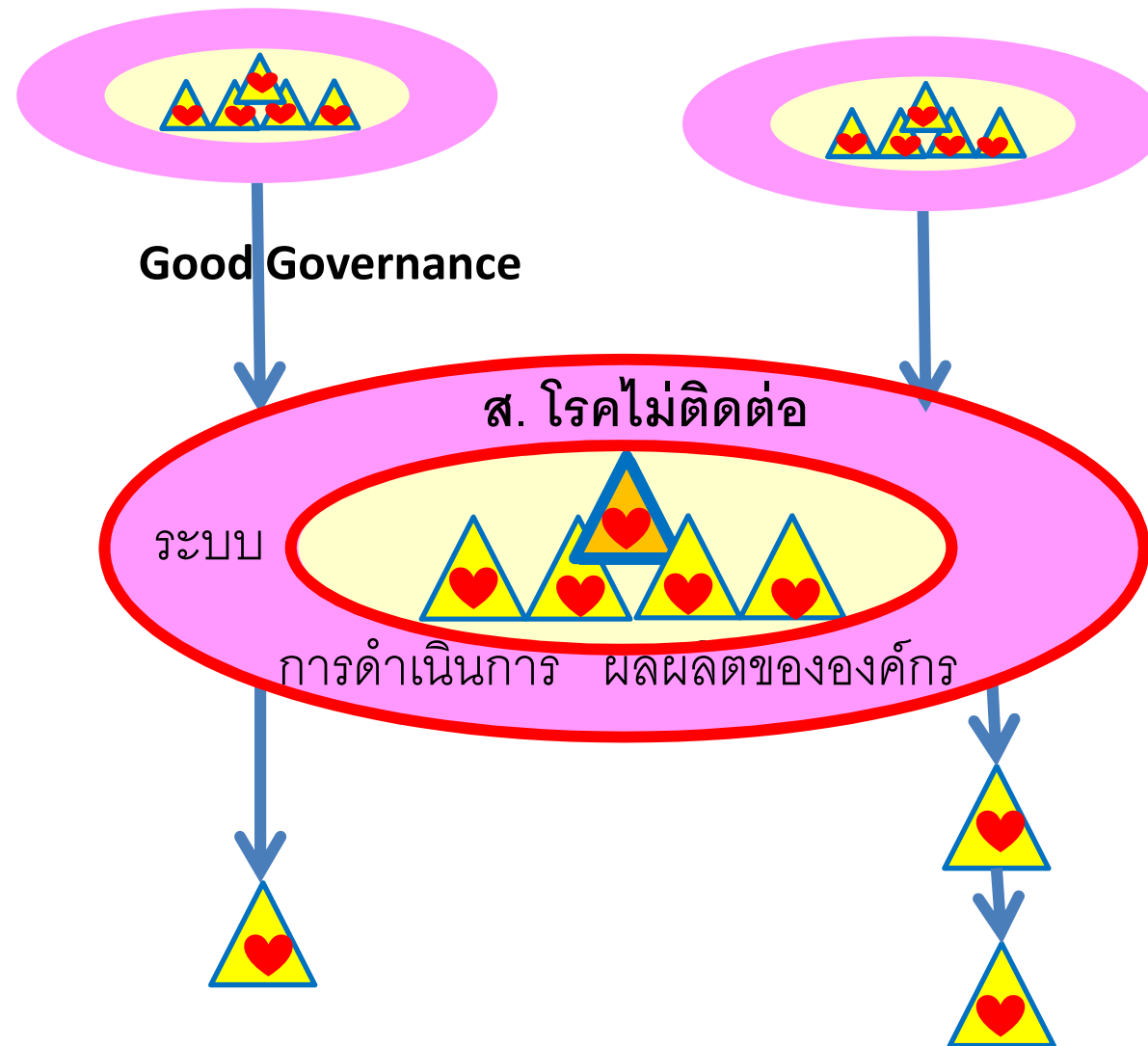
- อุตตาหิ อุตโนนาถ
- พัฒนาจากปุถุชนสู่อริยบุคคล

2. เป้าหมายคือความสุข “นิพพาน” (ทุกข์ไม่อาจเกิดในจิตใจได้)

3. ไตรสิกขา

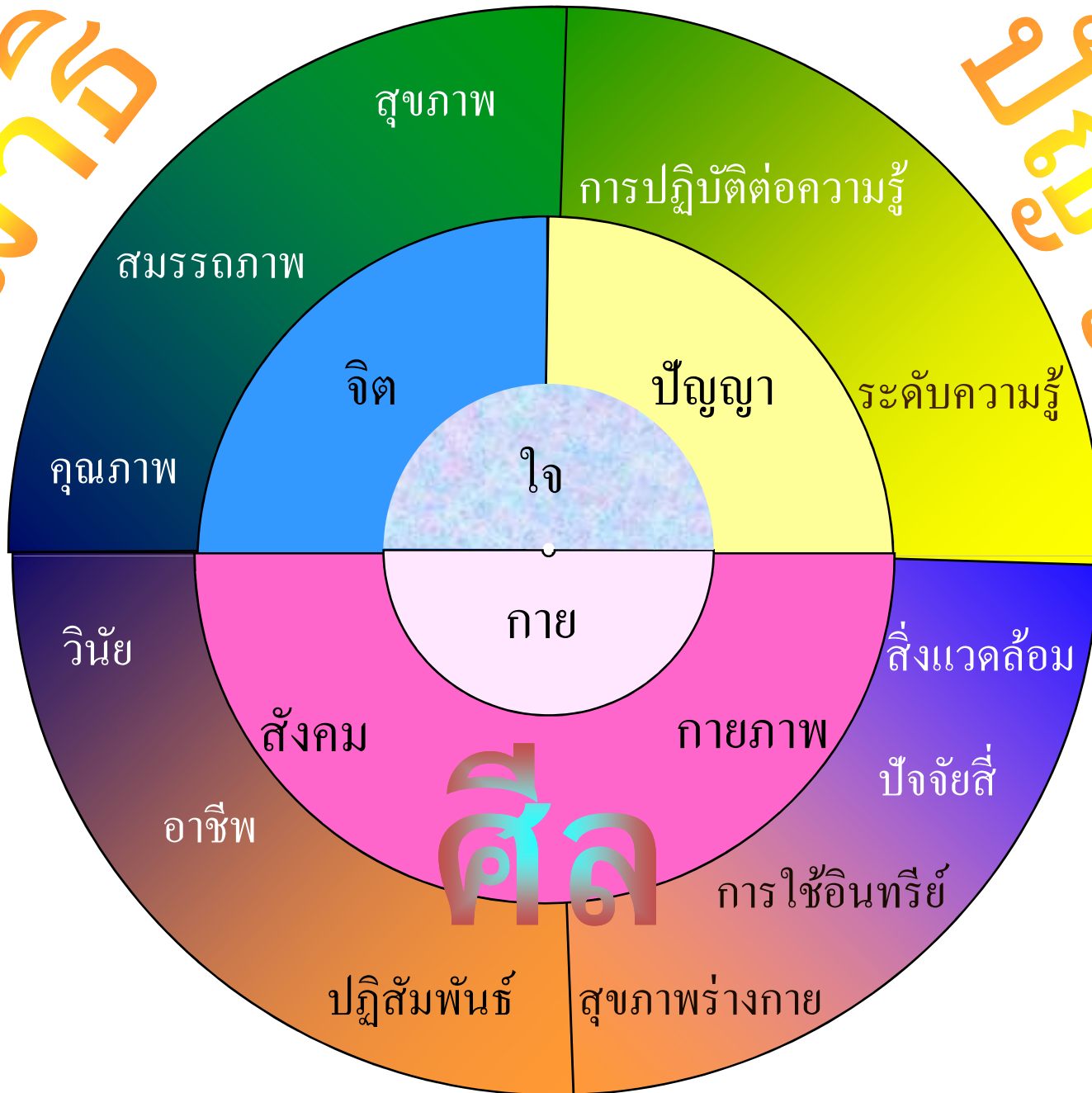
- ศีล : ฝึกพฤติกรรม (กฎ/ระเบียบ/แบบฝึกหัด)
- สมาธิ
- ปัญญา

สุขภาวะองค์กรร่วม - ไตรลักษณ์ - ภาวนา 4



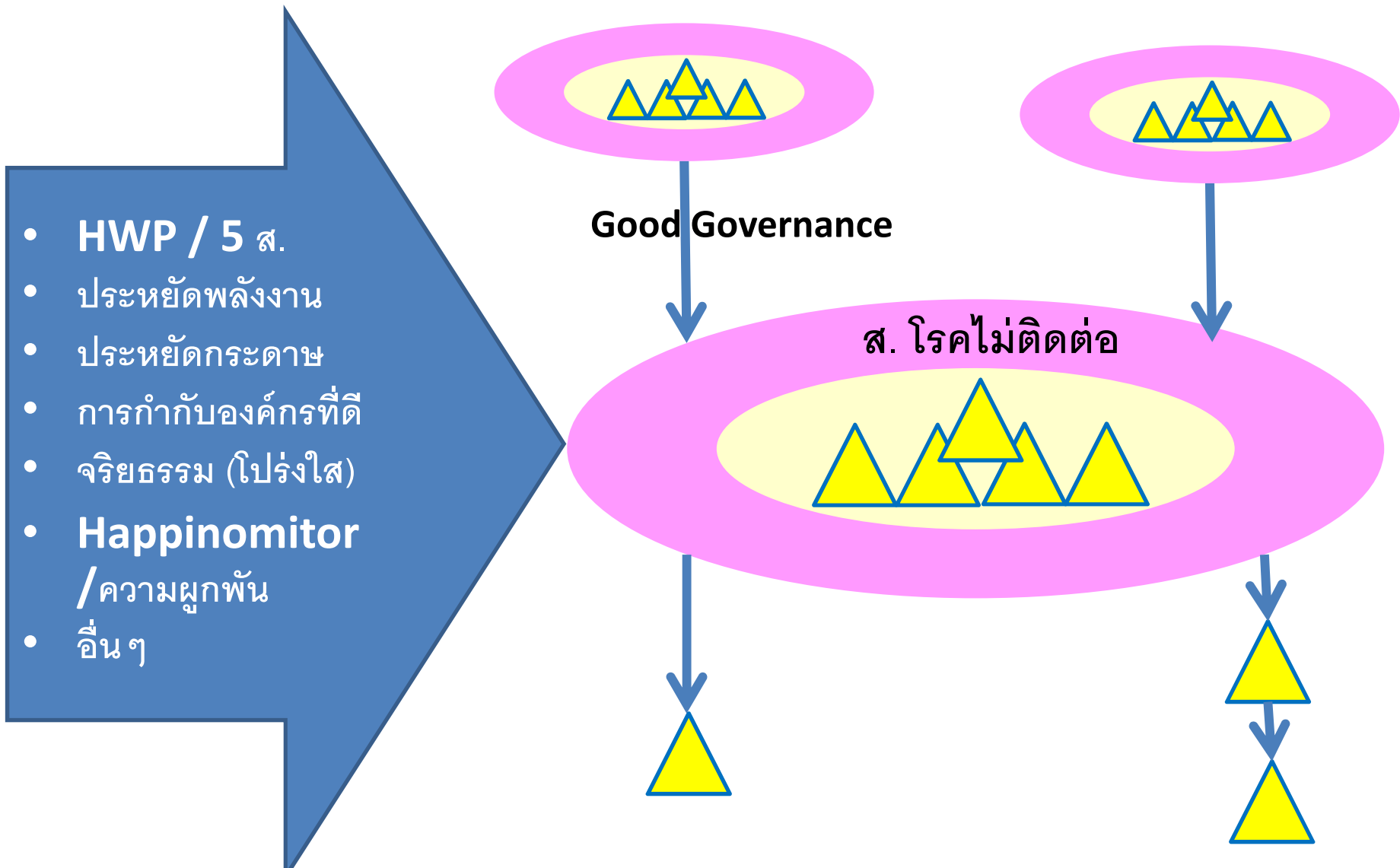
สมาธิ

ปัญญา



ศีล

แหล่งที่มาของข้อปฏิบัติของสำนักโรคไม่ติดต่อ



การทำงาน คือการปฏิบัติธรรม

เสียงธรรมโดง.. ท่านพุทธทาสภิกขุ

ธรรมดีต่อใจ



ข้อปฏิบัติของสำนักโรคไม่ติดต่อ เรื่อง HWP

			HWP	ประหยัด พลังงาน	ประหยัด กระดาษ	Happino mitor	จริยธรรม โปร่งใส	กำกับองค์กรที่ดี/ Good Government
ศีล	กายภาพ	สิ่งแวดล้อม	5 ส. เกณฑ์สะอาด, ความปลอดภัย, สิ่งแวดล้อมดี, มีชีวิตชีวา					
		ปัจจัย 4						
		อินทรี 6						
		สุขภาพกาย	เกณฑ์มีชีวิตชีวา					
	สังคม	ปฏิสัมพันธ์	เกณฑ์มีชีวิตชีวา					
		อาชีพ/ทรัพย์สิน						
		วินัย						
สมาธิ	จิต	คุณภาพจิต						
		สมรรถภาพจิต						
		สุขภาพจิต	เกณฑ์มีชีวิตชีวา					
ปัญญา	ปัญญา	การปฏิบัติต่อความรู้						
		ระดับความรู้						

HWP/ 5 ส.

ส่วนที่ 1 : การสนับสนุนขององค์กรและการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 : เกณฑ์ "สะอาด, ปลอดภัย, สิ่งแวดล้อมดี และมีชีวิตชีวา"

- เกณฑ์สะอาด
- เกณฑ์ความปลอดภัย
- เกณฑ์สิ่งแวดล้อมดี
- เกณฑ์มีชีวิตชีวา

ข้อปฏิบัติของสำนักโรคไม่ติดต่อ เรื่อง ประหยัดพลังงาน, ประหยัดกระดาษ

			HWP	ประหยัดพลังงาน	ประหยัดกระดาษ	Happinometer	จริยธรรมโปร่งใส	กำกับองค์กรที่ดี/ Good Government
ศีล	กายภาพ	สิ่งแวดล้อม	5 ศ. เกณฑ์สะอาด, ความปลอดภัย, สิ่งแวดล้อมดี, มีชีวิตชีวา					
		ปัจจัย 4		ประหยัดพลังงาน	ประหยัดกระดาษ			
		อินทรี 6						
	สังคัม	สุขภาพกาย	เกณฑ์มีชีวิตชีวา					
		ปฏิสัมพันธ์	เกณฑ์มีชีวิตชีวา					
		อาชีพ/ทรัพย์สิน						
		วินัย						
สมาธิ	จิต	คุณภาพจิต						
		สมรรถภาพจิต						
		สุขภาพจิต	เกณฑ์มีชีวิตชีวา					
ปัญญา	ปัญญา	การปฏิบัติต่อความรู้						
		ระดับความรู้						

ประหยัดพลังงาน

ประหยัดกระดาษ

ข้อปฏิบัติของสำนักโรคไม่ติดต่อ เรื่อง Happinomitor/ความผูกพัน

			HWP	ประหยัด พลังงาน	ประหยัด กระดาษ	Happino mitor	จริยธรรม โปร่งใส	กำกับองค์กรที่ดี/ Good Government
ศีล	กายภาพ	สิ่งแวดล้อม	Happy Body / สุขภาพดี Happy Relax / ผ่อนคลายดี Happy Heart / มิติน้ำใจดี Happy Soul / มิติจิตวิญญาณดี Happy Family / มิติคครอบครัวดี Happy Society / มิติสังคมดี Happy Brain / มิติน้ำใจดี Happy Money/ มิติสภาพเงินดี Happy Work Life / มิติน้ำใจดี					
		ปัจจัย 4						
		อินทรี 6						
		สุขภาพกาย						
	สังคัม	ปฏิสัมพันธ์					สุขภาพดี	ความผูกพัน <ul style="list-style-type: none"> ด้าน Say (กล่าวถึงองค์กร) ด้าน Stay (อยู่กับองค์กร) ด้าน Strive (ภูมิใจในองค์กร)
		อาชีพ/ทรัพย์สิน					มิติน้ำใจดี, มิติจิตวิญญาณดี, มิติคครอบครัวดี, มิติน้ำใจดี, ความผูกพัน	
	วินัย					มิติน้ำใจดี, มิติจิตวิญญาณดี, มิติคครอบครัวดี, มิติน้ำใจดี, ความผูกพัน		
สมาธิ	จิต	คุณภาพจิต					มิติน้ำใจดี, มิติจิตวิญญาณดี, มิติคครอบครัวดี, มิติน้ำใจดี, ความผูกพัน	
		สมรรถภาพจิต					มิติน้ำใจดี, มิติจิตวิญญาณดี, มิติคครอบครัวดี, มิติน้ำใจดี, ความผูกพัน	
		สุขภาพจิต					มิติน้ำใจดี, มิติจิตวิญญาณดี, มิติคครอบครัวดี, มิติน้ำใจดี, ความผูกพัน	
ปัญญา	ปัญญา	การปฏิบัติต่อความรู้				มิติน้ำใจดี, มิติจิตวิญญาณดี, มิติคครอบครัวดี, มิติน้ำใจดี, ความผูกพัน		
		ระดับความรู้				มิติน้ำใจดี, มิติจิตวิญญาณดี, มิติคครอบครัวดี, มิติน้ำใจดี, ความผูกพัน		

ข้อปฏิบัติของสำนักโรคไม่ติดต่อ เรื่อง จริยธรรม (คุณธรรม โปร่งใส)

			HWP	ประหยัด พลังงาน	ประหยัด กระดาษ	Happino mitor	จริยธรรม โปร่งใส	กำกับองค์กรที่ดี/ Good Government	
ศีล	กายภาพ	สิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> • ดัชนีด้านพร้อมรับผิด • ดัชนีด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน • ดัชนีด้านวัฒนธรรมในองค์กร • ดัชนีด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน 						
		ปัจจัย 4							
		อินทรี 6							
		สุขภาพกาย							
	สังคม	ปฏิสัมพันธ์							
		อาชีพ/ทรัพย์สิน							
		วินัย							
สมาธิ	จิต	คุณภาพจิต							
		สมรรถภาพจิต							
		สุขภาพจิต							
ปัญญา	ปัญญา	การปฏิบัติต่อความรู้							
		ระดับความรู้							
							จริยธรรม โปร่งใส		
							ดัชนีด้านพร้อมรับผิด, ดัชนีด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน, ดัชนีด้านวัฒนธรรมในองค์กร, ดัชนีด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน		

ข้อปฏิบัติของสำนักโรคไม่ติดต่อ เรื่อง การกำกับองค์กรที่ดี

			HWP	ประหยัด พลังงาน	ประหยัด กระดาษ	Happino mitor	จริยธรรม โปร่งใส	กำกับองค์กรที่ดี/ Good Government
ศีล	กายภาพ	สิ่งแวดล้อม	1.นโยบายด้านรัฐ สังคมและ สิ่งแวดล้อม 2.นโยบายด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 3.นโยบายด้านองค์กร 4.นโยบายด้านผู้ปฏิบัติงาน					
		ปัจจัย 4						
		อินทรี 6						
		สุขภาพกาย						
	สังคม	ปฏิสัมพันธ์						
		อาชีพ/ทรัพย์สิน						
	วินัย							
สมาธิ	จิต	คุณภาพจิต						
		สมรรถภาพจิต						
		สุขภาพจิต						
ปัญญา	ปัญญา	การปฏิบัติต่อความรู้						
		ระดับความรู้						
								การกำกับองค์กรที่ดี
								พัฒนาองค์ความรู้ วิจัย นวัตกรรม ระบบบริหารจัดการ ระบบ พยากรณ์โรค ...โรคและภัย สุขภาพ

ข้อปฏิบัติของสำนักโรคไม่ติดต่อ และหลักสุขภาวะองค์รวม

			HWP	ประหยัด พลังงาน	ประหยัด กระดาษ	Happino mitor	จริยธรรม โปร่งใส	กำกับองค์กรที่ดี/ Good Government	
ศีล	กายภาพ	สิ่งแวดล้อม	5 ส. เกณฑ์สะอาด, ความปลอดภัย, สิ่งแวดล้อมดี, มีชีวิตชีวา						
		ปัจจัย 4		ประหยัดพลังงาน	ประหยัดกระดาษ				
		อินทรี 6	On The Job Training						
	สังคม	สุขภาพกาย	เกณฑ์มีชีวิตชีวา			สุขภาพดี			
		ปฏิสัมพันธ์	เกณฑ์มีชีวิตชีวา			มีดีน้ำใจดี, มีดีจิตวิญญาณดี, มีดีครอบครัวดี, มีดีสังคมดี, ความผูกพัน			
		อาชีพ/ทรัพย์สิน				มีดีการทำงานดี, มีดีสุขภาพเงินดี			
	วินัย					จริยธรรม โปร่งใส	การกำกับองค์กรที่ดี		
สมาธิ	จิต	คุณภาพจิต					ดัชนีด้านพร้อมรับผิด, ดัชนีด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน, ดัชนีด้านวัฒนธรรมในองค์กร, ดัชนีด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน		
		สมรรถภาพจิต	วิปัสสนา /นั่งสมาธิ /On The Job Training						
		สุขภาพจิต	เกณฑ์มีชีวิตชีวา			ผ่อนคลายดี			
ปัญญา	ปัญญา	การปฏิบัติต่อความรู้				มีดีใฝ่รู้ดี		พัฒนาองค์ความรู้ วิจัย นวัตกรรม ระบบบริหารจัดการ ระบบพยากรณ์โรค ...โรคและภัยสุขภาพ	
		ระดับความรู้	ผลของการปฏิบัติวิปัสสนา						

การทำงาน คือการปฏิบัติธรรม

เสียงธรรมโดง.. ท่านพุทธทาสภิกขุ

ธรรมดีต่อใจ

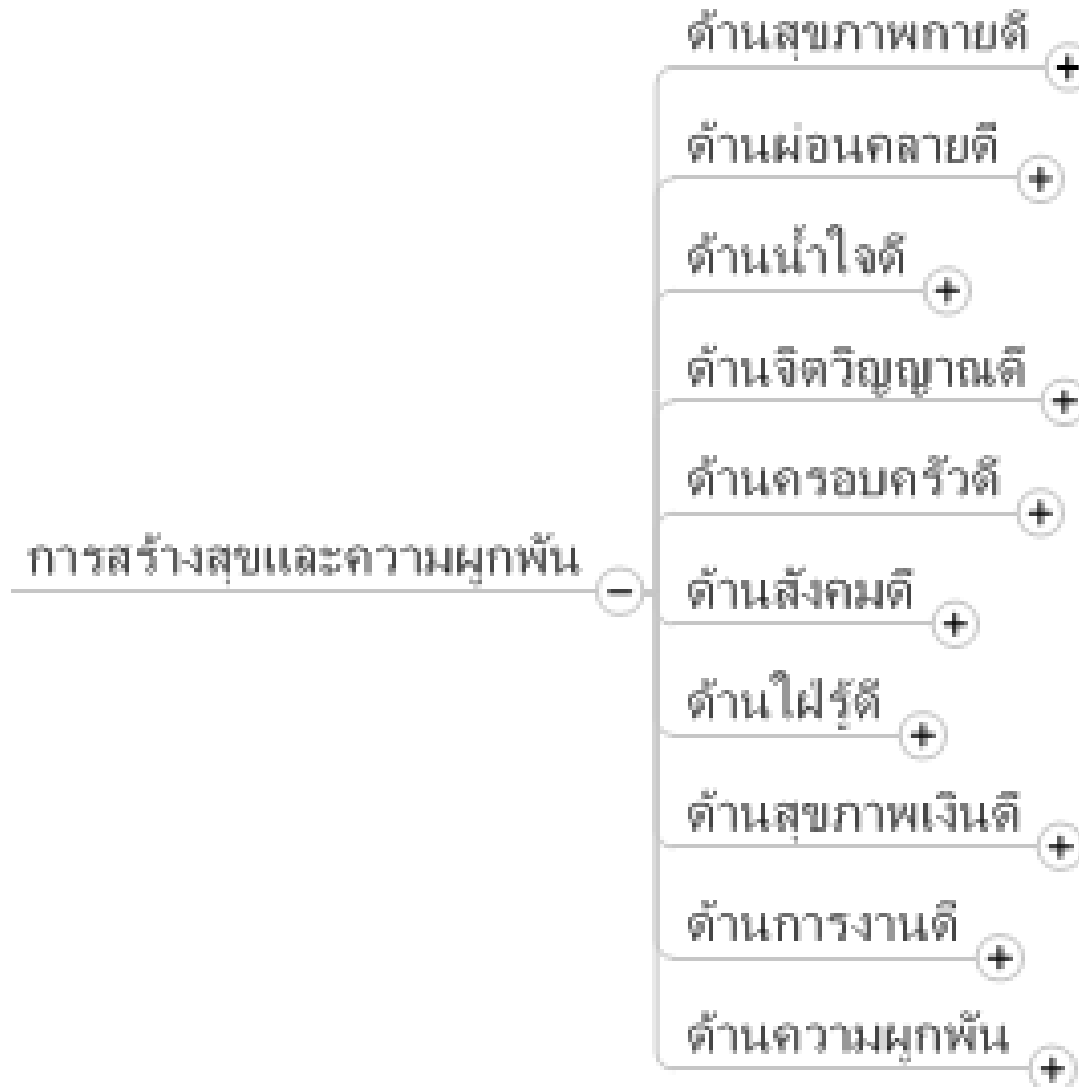


ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากร และผู้บริหาร สำนักโรคไม่ติดต่อ

- ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ
 - การสร้างสุขและความผูกพัน
 - การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส
 - สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร
 - ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส.
 - มาตรการอนุรักษ์พลังงาน
 - มาตรการลดใช้กระดาษ
- ข้อปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร
 - ด้านการสร้างสุขในองค์กร
 - ด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การสร้างสุขและความผูกพัน



ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การสร้างสุขและความผูกพัน

ด้านสุขภาพกายดี

1. ทานอาหารเช้าทุกวัน เช่น ขนมปัง นม น้ำเต้าหู้
2. ออกกำลังกาย อย่างน้อยอาทิตย์ละ 5 วัน ครั้งละไม่ต่ำกว่า 30 นาที และเพิ่มกิจกรรมทางกาย เช่น เดินขึ้นบันได และรับแสงแดดตอนเช้า เพื่อสุขภาพกายแข็งแรง
3. หลีกเลี่ยงการสูบบุหรี่และการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
4. แปรงฟันหลังอาหารทุกครั้ง

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การสร้างสุขและความผูกพัน

ด้านผ่อนคลายดี

5. นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอ 6-8 ชั่วโมง

6. ทำกิจกรรมเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ เพื่อลดความเครียด เช่น ดูหนัง ใช้อุปกรณ์ เล่นเกมส์ ปลูกต้นไม้ วาดภาพ

7. ฝึกตัวเองอย่าให้เป็นคนเครียดง่าย เมื่อมีเรื่องเครียดให้รีบหาวิธีจัดการคลายเครียดโดยเร็ว เช่น เมื่อเครียดเรื่องงานก็ให้รีบทำงานให้เสร็จ เมื่อเครียดเรื่องเพื่อนร่วมงานให้ปรับความเข้าใจ

8. ฝึกคิดเชิงบวก มองโลกในแง่ดีและการฝึกสมาธิ/สติ อย่างสม่ำเสมอ

9. ยอมรับการเปลี่ยนแปลง โดยมองว่าการเปลี่ยนแปลงทำให้เราได้เรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ๆ ในชีวิต

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การสร้างสุขและความผูกพัน

ด้านน้ำใจดี

10. หมั่นทำความดีและช่วยเหลือโดยไม่เลือกปฏิบัติทั้งต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย

11. สละเวลาเพื่อทำ/เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ที่หน่วยงานจัดหรือด้วยตนเอง เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา การบริจาคเงินและสิ่งของตามกำลังทรัพย์

12. ประารถนาดีต่อคนรอบข้าง

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การสร้างสุขและความผูกพัน

ด้านจิตวิญญาณดี

13. หมั่น**ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา**
14. **ปฏิบัติศาสนกิจ**เพื่อให้จิตใจสงบ ผ่องใส
15. **ยอมรับและขอโทษในความผิด**ที่ทำหรือมีส่วนรับผิดชอบ
16. **กตัญญู** ตอบแทนผู้มีพระคุณหรือช่วยเหลือท่าน
17. **รู้จักยกโทษและให้อภัย**อย่างจริงใจต่อผู้ทำผิดพลาด

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การสร้างสุขและความผูกพัน

ด้านครอบครัวดี

18. หมั่นสร้างและกระชับความสัมพันธ์ในครอบครัว เช่น ร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ ออกกำลังกาย ทำบุญซื้อของ ทำความสะอาดบ้าน ทานอาหารร่วมกัน ฯลฯ

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การสร้างสุขและความผูกพัน

ด้านสังคม

19. อยู่กับผู้ร่วมงาน เพื่อนบ้าน ด้วยความ**ถ้อยทีถ้อยอาศัยกัน**

20. เคารพและ**ปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของสังคม**

21. ไม่ประมาทในการใช้ชีวิต ระมัดระวังทรัพย์สินและเครื่องประดับที่มีราคาแพง

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การสร้างสุขและความผูกพัน

ด้านใฝ่รู้ดี

22. หาโอกาสเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อความรอบรู้ทั้งเรื่องงานและ
ส่วนตัว

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การสร้างสุขและความผูกพัน

ด้านสุขภาพเงินดี

23. มีความพอเพียง รู้จักประหยัด มัธยัสถ์ และอดออม

24. ระมัดระวังในการสร้างหนี้ใหม่ และมีวินัยในการชำระหนี้

25. ออมเงินทุกเดือนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเตรียมสำรองไว้ใช้ยาม

ฉุกเฉิน

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การสร้างสุขและความผูกพัน

ด้านการงานดี

26. มองว่างานทุกชิ้นที่ได้รับมอบหมาย**เป็นสิ่งท้าทาย และส่งเสริมให้**
ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ

27. **สื่อสารและแลกเปลี่ยนเรียนรู้**การทำงานระหว่างกัน

28. ให้ความสำคัญกับ**การทำงานเป็นทีม** และสร้างความสัมพันธ์
เหมือนพี่เหมือนน้อง

29. **ให้กำลังใจตนเอง**เพื่อสร้างแรงผลักดันในการทำงานอย่างมี
ความสุข

30. **มีความสุขและภูมิใจ** เมื่อทำงานสำเร็จแม้จะเป็นงานเล็กๆ น้อยๆ ก็
ตาม

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การสร้างสุขและความผูกพัน

ด้านความผูกพัน

31. ภาคภูมิใจที่ได้ทำงาน ในหน่วยงานที่ขับเคลื่อนเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญของประเทศชาติ ไม่ว่าจะอยู่ในสายงานหรือตำแหน่งงานใดก็ตาม ล้วนมีความสำคัญต่องานทั้งสิ้น

32. คำนึงอยู่เสมอว่า **ท่านเป็นเจ้าของร่วมขององค์กรแห่งนี้** ท่านเป็นส่วนหนึ่งของภาพลักษณ์และช่วยประชาสัมพันธ์เรื่องดี ๆ ขององค์กรให้ผู้อื่น

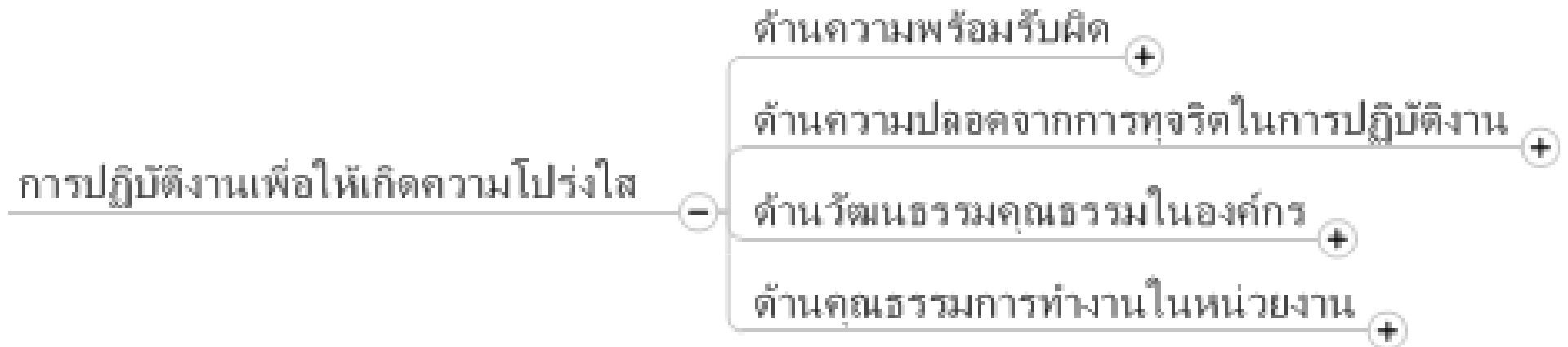
33. ทุ่มเททำงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบเพื่อประโยชน์ขององค์กร

34. กล้าคิดและเสนอแนะ ความคิดและวิธีการใหม่ ๆ เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้องค์กร

35. ดำเนินชีวิตและทำงานในแต่ละวันอย่างมีเป้าหมาย

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส



ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

ด้านความพร้อมรับผิด

1. ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น เต็มความสามารถ โดยมุ่งผลสำเร็จของงาน
2. ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ มากกว่าการทำธุระส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงาน
3. ท่านจะต้องมีส่วนร่วมในความรับผิดชอบเมื่อหน่วยงานเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของท่าน

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

4. ไม่รับสิ่งของ การอำนวยความสะดวก ความบันเทิง หรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ จากผู้ที่ต้องการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต

5. ไม่เรียกรับเงินหรือประโยชน์จากผู้อื่น

6. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

7. ต้องไม่มีส่วนร่วม/ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาโครงการหรือสัมปทานใดๆ ของหน่วยงาน

8. ต้องไม่มีความเกี่ยวข้องเชิงอุปถัมภ์/ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน คู่สัญญาโครงการหรือสัมปทานใดๆ ของหน่วยงาน

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

9. หากพบเห็นการทุจริตเกิดขึ้นในหน่วยงานให้ดำเนินการ เช่น **ร้องเรียน** **แจ้งเบาะแส** หรือ**ให้ข้อมูล**แก่ส่วนงานตรวจสอบภายในของ **หน่วยงาน** เพื่อให้เกิดการตรวจสอบการทุจริตนั้น

10. **ไม่นำวัสดุ อุปกรณ์ และของใช้**ในราชการ **ไปใช้ในการส่วนตัว**

11. **การปฏิบัติงาน**ในหน่วยงาน**ต้องเป็นไปตามกฎ/ระเบียบ** และ **ไม่มีการเอื้อประโยชน์**ต่อบุคคลบางกลุ่ม

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส

ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

12. ไม่กระทำการรายงานการใช้จ่ายเงินที่เป็นเท็จ

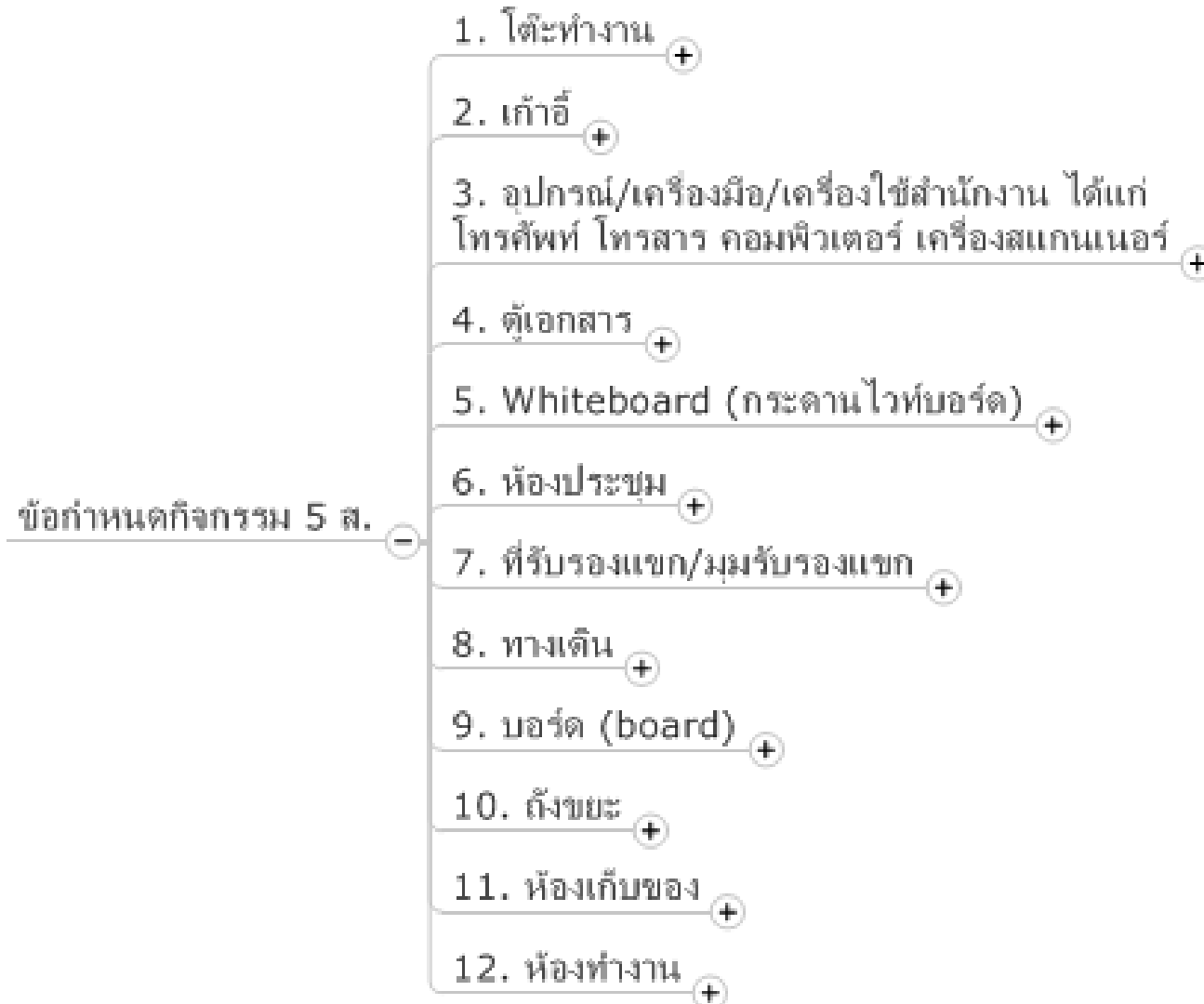
13. ใช้จ่ายเงินงบประมาณตามความจำเป็นและเกิดความคุ้มค่า

สูงสุด

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส.



ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส. (1. โต๊ะทำงาน)

- 1.1 วางสิ่งที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน 3 ชั้น
- 1.2 ไม่วางของไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า 1 คู่ (วางให้เป็นระเบียบ)
- 1.3 จัดระเบียบของในลิ้นชัก และติดสติ๊กเกอร์โดยใช้คำว่า “ส่วนตัว”
- 1.4 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 1.5 ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ 1 ครั้ง
- 1.6 ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
- 1.7 มีป้ายชื่อ-นามสกุลและตำแหน่ง

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส. (2. เก้าอี้)

2.1 เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกใช้งาน

2.2 ไม่พาดเสื่อหรือผ้าคลุมไว้ที่พนักเก้าอี้

2.3 ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน

2.4 ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด

2.5 มีเบาะรองนั่งกับพนักพิงรวมกันไม่เกิน 2 ชั้น

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ปลอดภัยพลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส.

(3. อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์)

3.1 สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดพร้อมใช้งาน

3.2 ไม่วางสิ่งของบนเครื่องมืออุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน

**3.3 จัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ส่วนกลางอย่างเป็นระเบียบ
เรียบร้อยและติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ**

3.4 ทำความสะอาดอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ส่วนกลางอาทิตย์ละ 1
ครั้ง

3.5 ติดตั้งสายอย่างเป็นระเบียบ

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส. (4. ตู้เอกสาร)

4.1 คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก 6 เดือน

4.2 จัดวางสิ่งของในและหรือบนตู้เอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

4.3 **ติดป้ายสันแฟ้ม** เพื่อสะดวกแก่การค้นหาโดยจัดทำป้ายสันแฟ้มเป็นสีเดียวกัน และติดสารบรรณแฟ้มไว้หน้าตู้

4.4 ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารส่วนตัว อาทิตย์ละ 1 ครั้ง

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส. (5. Whiteboard)

5.1 ตรวจสอบว่ามีปากเขียนไวท์บอร์ดพร้อมใช้งาน

5.2 ทำความสะอาดแปรงลบกระดานอย่างสม่ำเสมอ

5.3 ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดหลังใช้งานทุกครั้ง

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส. (6. ห้องประชุม)

6.1 จัดวางสิ่งของของห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

6.2 จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เข้าที่เดิม หลังการใช้งาน

6.3 ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง

6.4 จัดและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส. (7. ที่รับรองแขก/มุมรับรองแขก)

7.1 หลังการใช้ให้เก็บแก้วน้ำทันที

7.2 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา พื้นทุกวัน

7.3 จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งานทุกครั้ง

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส. (8. ทางเดิน)

8.1 ไม่สูบบุหรี่ขณะอยู่ในทางเดิน

8.2 ไม่วางสิ่งของขวางทางเดิน

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส. (9. บอร์ด (board))

9.1 นำประกาศต่างๆ ออกจากบอร์ด

9.2 ติดข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยอยู่เสมอ

9.3 ติดประกาศอย่างมีระเบียบ

9.4 บอร์ดควรตั้งไว้ในที่ที่เหมาะสม

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส. (10. ถึงขยะ)

10.1 คัดแยกขยะก่อนทิ้งทุกครั้ง

10.2 ก่อนทิ้งขยะเปียกหรือเศษอาหารให้ใส่ถุงมัดปากก่อนทิ้งทุกครั้ง

10.3 จัดวางถังขยะภายในห้องทำงานให้เป็นระเบียบ ไม่เกะกะขวางทาง

10.4 มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่ม ตรวจสอบการเก็บขยะของ
แม่บ้านพร้อมลงชื่อในใบตรวจสอบทุกครั้ง

10.5 หลังเวลา 15.45 น. แล้วให้นำขยะไปที่ถังขยะกลาง

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส. (11. ห้องเก็บของ)

11.1 กำหนดพื้นที่จัดเก็บเอกสารของแต่ละกลุ่มพร้อมติดป้ายให้ชัดเจน

11.2 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ กลุ่มบริหารทั่วไปและกลุ่มเจ้าของเอกสาร

11.3 ดำเนินการจัด/คัดแยก อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส. (12. ห้องทำงาน)

12.1 ให้เปิดหน้าต่างภายในห้องทำงานเพื่อระบายอากาศ และกลิ่นต่าง ๆ ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเป็นเวลา 30 นาที

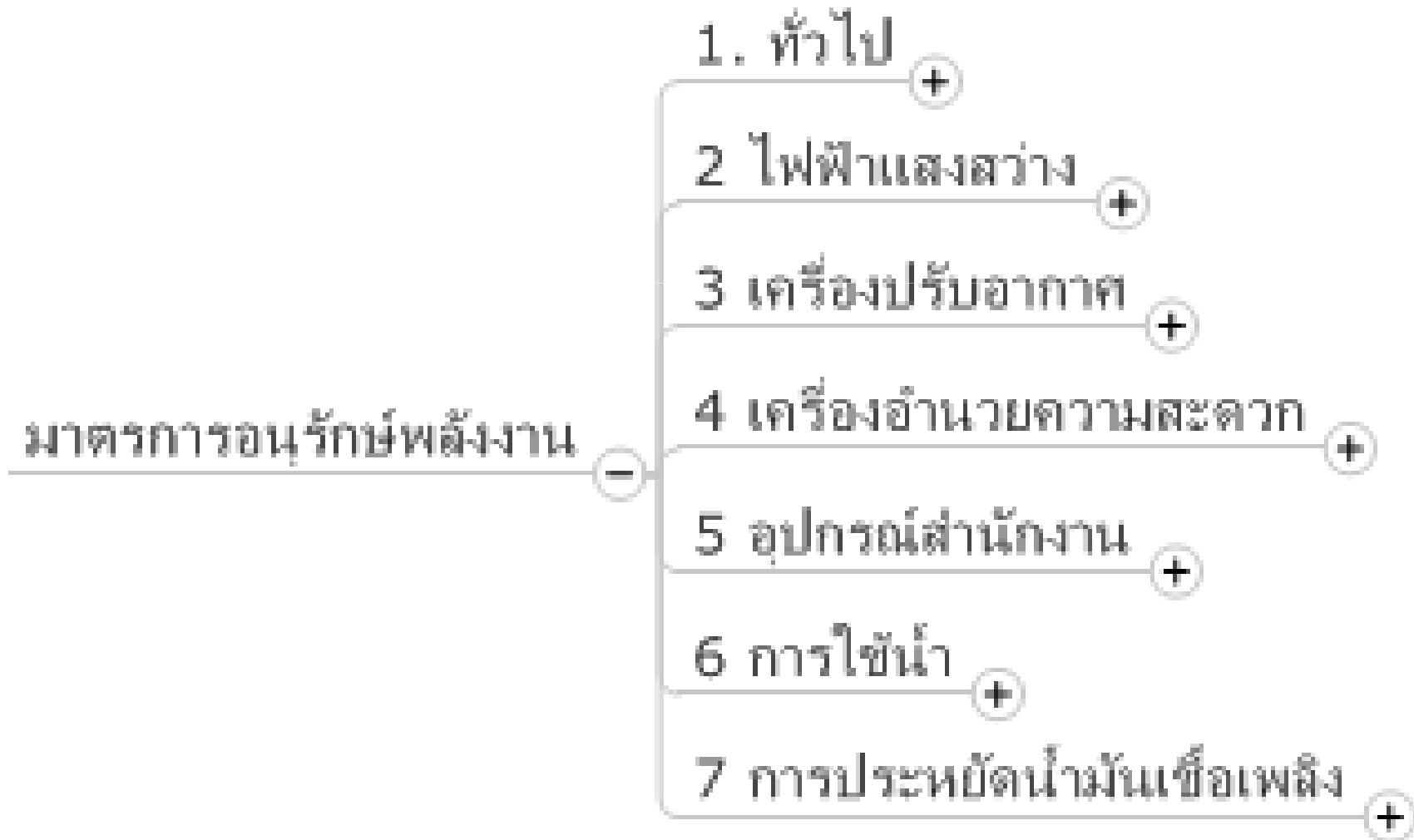
12.2 ตรวจสอบสภาพของหน้าต่าง ประตู ให้อยู่ในสภาพที่ดีและสะอาด

12.3 ไม่แขวนวัสดุต่าง ๆ ตามเสา ผนังของห้อง เว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อเฝ้าระวัง ตรวจสอบตราหรือใช้เพื่อการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในบริเวณนั้นและวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น นาฬิกา ปฏิทิน

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการอนุรักษ์พลังงาน



ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการอนุรักษ์พลังงาน (1. ทั่วไป)

1.1 ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

1.2 เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับการรับรองการประหยัดพลังงานไฟฟ้าเบอร์ 5 และ/หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และข้อกำหนดของการไฟฟ้าการผลิตแห่งประเทศไทย

1.3 ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน

1.4 ไม่ติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการอนุรักษ์พลังงาน (2 ไฟฟ้าแสงสว่าง)

2.1 เปิด - ปิดเป็นเวลา โดยเริ่มเปิดเวลา 08.30 น. และปิดเวลา 16.30 น. หรือเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น

2.2 ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักกลางวัน (12.00 - 13.00 น.) เวลา กลางคืน เปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น

2.3 ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยการเปิดม่าน มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง เพื่อประหยัดไฟฟ้าจากหลอดไฟ

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการอนุรักษ์พลังงาน (3 เครื่องปรับอากาศ)

- 3.1 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ 26 องศาเซลเซียส** บริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเปิดล่วงหน้าก่อนการใช้งานไม่เกิน 15 นาที
- 3.2 กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา 09.00 - 11.00 น. และ 13.00 - 15.30 น.**
- 3.3 กำหนดการปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา 11.00 - 13.00 น. และ 15.30 น. เป็นต้นไป
- 3.4 งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และทำงานนอกเวลาทำการ
- 3.5 บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลา
- 3.6 ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ และเปิดประตูห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- 3.7 งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ปลอดภัยพลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการอนุรักษ์พลังงาน (4 เครื่องอำนวยความสะดวก)

4.1 กระจกน้ำร้อน

กำหนดเปิดใช้กระจกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา 08.00 - 09.00 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.00 - 15.00 น.

4.2 ตู้เย็น

- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น
- ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก และทุกเย็นวันศุกร์ให้นำสิ่งของออกจากตู้เย็น
- ละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็งมากเกินไป เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็น โดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้น - ลงได้ แสดงว่าขอบยางประตูเสื่อม ควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนัก ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

4.3 เต้าไมโครเวฟ

- ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเต้า ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน และเป็นอันตรายทำให้เกิดประกายไฟ
- ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการอนุรักษ์พลังงาน (5 อุปกรณ์สำนักงาน)

5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
- ตั้งโปรแกรม ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที

5.2 เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (**Standby mode**) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (**Auto power off**) ควรตั้งเวลาหน่วง 30 นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง 1 - 2 นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไปเมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- หากเครื่องถ่ายเอกสารมากกว่า 1 เครื่อง ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาการเปิดใช้งานเพียงเครื่องเดียวหรือเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการอนุรักษ์พลังงาน (6 การใช้น้ำ)

6.1 สำรวจพื้นที่รับผิดชอบว่ามีสุขภัณฑ์ ระบบประปา ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

6.2 เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ

6.3 ไม่ปล่อยให้ น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์

6.4 การล้างจาน ชาม ควรใช้กระดาษชำระเช็ดความสกปรกออกก่อน และไม่ควรเปิดน้ำไหลตลอดเวลาที่ล้าง

6.5 ผู้ดูแลรถราชการเมื่อล้างรถราชการต้องไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ และใช้น้ำอย่างประหยัด

6.6 การล้างรถกำหนดให้ล้างได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่นำรถส่วนตัวเข้ามาล้าง

6.7 ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร
- ## มาตรการอนุรักษ์พลังงาน (7 การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง)
-

- 7.1 ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และไม่ขับเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- 7.2 ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเจ้าหน้าที่ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- 7.3 กำหนดการจัดส่งเอกสาร วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้า เวลา 10.00 น. ช่วงบ่าย เวลา 14.30 น.
- 7.4 การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางการเดินทางรถทางเดียวกันไปด้วยกัน **Carpool**
- 7.5 เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน
- 7.6 ตรวจสอบยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป
- 7.7 บำรุงรักษาตรวจซ่อมเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
- 7.8 ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัชท์ในขณะที่ขับ และให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2 - 3 นาที
- 7.9 ติดตามปริมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการลดใช้กระดาษ

- | | |
|----------------------|---|
| มาตรการลดใช้กระดาษ - | 1. ใช้กระดาษ 2 หน้า (เฉพาะการสื่อสารภายในกอง สำนักฯ สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง) + |
| | 2. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมควบคุมโรค สำหรับการแจ้งเวียน (ธุรการ) + |
| | 3. ใช้กระดาษขนาด A5 [A4 พับครึ่ง] ดังนี้ + |
| | 4. ใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เปิดเอกสารจากไฟล์แทนการพิมพ์เอกสารในการประชุม (ทุกคน) + |
| | 5. ใช้เอกสารแจกในที่ประชุมเท่าที่จำเป็น + |
| | 6. ใช้อีเมล หรือApplication line ในการจัดส่งข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ แทนการส่งเอกสารเป็นกระดาษ (ทุกคน) + |
| | 7. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง (ทุกคน) + |
| | 8. จัดทำแผนการซื้อกระดาษปี 2561 (งานพัสดุ) + |
| | 9. จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อกระดาษ ปี 2558-2560(งานพัสดุ) + |
| | 10. จัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่าย,การใช้กระดาษของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2561 ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นรายไตรมาส (งานพัสดุ) + |

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการลดใช้กระดาษ

1. ใช้กระดาษ 2 หน้า เฉพาะการสื่อสารภายในกอง สำนักฯ สถาบัน หรือหน่วยงานเทียบเท่ากอง

- การถ่ายสำเนาเอกสาร (คำสั่ง, หนังสือเวียน, เอกสารแนบ) ที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมโรค สำหรับการ แจ้งเวียน โดยจัดพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น (ธุรการ)

- จัดทำแนวทางปฏิบัติการใน **SOP**

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการลดใช้กระดาษ

3. ใช้กระดาษขนาด **A5 [A4 พับครึ่ง]** หรือใช้ในกรณีอื่นๆ ที่สามารถใช้กระดาษขนาด **A5** ได้ เช่น

- ใบนำส่งโทรสาร
- ใบลาออกนอกพื้นที่ก่อนเวลาราชการ
- ใบส่งจ่ายน้ำมันรถยนต์ราชการ
- บันทึกข้อความ

4. เอกสารแจกในการประชุม ควรสร้างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ **Google Doc.** แล้ว **share link** ให้ผู้เข้าร่วมประชุม ทาง **Line group** (กลุ่ม สำนัก)

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการลดใช้กระดาษ

5. สร้างแบบประเมินต่างๆ โดยใช้ **Google form** เช่น

- ทำแบบสอบถามออนไลน์
- จัดทำแบบประเมินออนไลน์แทนแบบประเมินจากกระดาษ

6. ใช้อีเมล หรือ **line** ในการจัดส่งข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ แทนการส่งเอกสารเป็นกระดาษ (ทุกคน)

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ลดใช้พลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการลดใช้กระดาษ

7. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง (ทุกคน)

8. จัดทำแผนการซื้อกระดาษปี 2561 (งานพัสดุ)

- งานพัสดุจัดทำแผนการซื้อกระดาษปี 2561

ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- สภาพแวดล้อม ปลอดภัยพลังงาน และการประหยัดกระดาษขององค์กร

มาตรการลดใช้กระดาษ

9. จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อกระดาษ ปี 2558-2560(งานพัสดุ)

- งานพัสดุเป็นผู้รวบรวมข้อมูลส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม

10. จัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่าย,การใช้กระดาษของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2561 ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมเป็นรายไตรมาส (งานพัสดุ)

- งานพัสดুরรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่าย,การใช้กระดาษโดยสรุปในภาพรวมของสำนักและแยกการใช้งานแต่ละกลุ่มงาน รายงานสำนักงานเลขานุการกรมทุก 3 เดือน

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

- ด้านการสร้างสุขในองค์กร

1. ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความสุขและผูกพันในองค์กร
2. ชักจูงโน้มน้าวให้คนในองค์กรมีส่วนร่วมในการสร้างสุขในการทำงาน
3. เป็นต้นแบบการสร้างสุขในองค์กร

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้บริหาร

- ด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

1. แสดงเจตจำนงสุจริตที่แน่แน่ว่าจะมุ่งมั่นในการบริหารหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. สนับสนุนงบประมาณหรือการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริตในหน่วยงาน
3. ไม่มีความเกี่ยวข้องเชิงอุปถัมภ์/ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่สัญญาโครงการหรือสัมปทานใดๆ ของหน่วยงาน
4. ไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน
5. มอบหมายงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ
6. มอบหมายงานที่ทำทลายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อส่งเสริมให้ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
7. อธิบายรายละเอียดของงาน กำหนดเป้าหมาย ให้คำแนะนำ ติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา ในงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

อื่นๆ

PMQA 6 การปรับปรุงกระบวนการงาน

1. การปรับทัศนคติ

ทัศนคติของบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

- ยอมรับว่ากระบวนการมีปัญหา หรือเกิด**ปัญหา**ในการทำงาน
- อย่าพอใจกับสิ่งที่ตนเองทำ ให้พอใจต่อเมื่อ**ได้คำชมจากผู้อื่น**
- อย่ามองว่าเป็นภาระที่เพิ่มขึ้น
- **การบันทึก การวัด การประเมิน** จะช่วยให้ได้ผลงานที่มี**คุณภาพ**
- ทักษะในการแก้ไขปัญหการทำงานต่างๆ ไม่ได้อยู่กับตัวเรา ต้องสามารถ**เขียนอธิบายออกมาให้คนอื่นได้**
- ยอมรับการถูกติเตียน หรือให้**คำแนะนำจากผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง**

เปิดใจ ไม่หยุดพัฒนา

Q&A