



กรมควบคุมโรค  
สำนักโรคไม่ติดต่อ

# ข้อปฏิบัติสำหรับ ผู้บริหารและบุคลากร

สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค



**ชื่อหนังสือ :** ข้อปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อกรมควบคุมโรค

- ด้านการสร้างสุขและผูกพันในองค์กร
- ด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- ด้านการจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กร
- ด้านการบริหารจัดการกระบวนการหลักของสำนัก

**ที่ปรึกษา :** นายแพทย์ชูฤทธิ เต็งไตรสรณ์

**คณะกรรมการ**

นางนิตยา พันธุเวทย์

นางจริยา ส่งเสียง

**จัดทำโดย :**

- |  |  |
|--|--|
| ● ด้านการสร้างสุขและผูกพันในองค์กร         | นางจริยา ส่งเสียง  |
| ● ด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน           | นางสาวกัลยา โพธิ์จันทร์  |
| ● ด้านการจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กร        | คณะทำงานสร้างเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ |
| -ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส.                      | นางนภัสวรรณ มาตลอย   |
| -มาตรการอนุรักษ์พลังงาน                    | นางมณีวรรณ ชุมทรัพย์   |
| -มาตรการอนุรักษ์กระดาษ                     | นายแพทย์ชูฤทธิ เต็งไตรสรณ์   |
| ● ด้านการบริหารจัดการกระบวนการหลักของสำนัก |  |

ร่วมกับคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักโรคไม่ติดต่อประจำ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร

**จัดพิมพ์โดย :** กลุ่มพัฒนาองค์กร สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี

**พิมพ์ครั้งที่ 1 :** มีนาคม 2561

**ออกแบบปก :** นางสาวกมลวรรณ ใจงาม

## คำนำ

ข้อปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตประจำวันและการทำงานในองค์กร ซึ่งเนื้อหาประกอบไปด้วย 4 ด้าน คือ 1) ด้านการสร้างความสุขและความผูกพัน 2) ด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติกร 3) ด้านการจัดการสภาพแวดล้อม และ 4) ด้านการบริหารจัดการกระบวนการหลักของสำนัก

การดำเนินการจัดทำข้อปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและบุคลากรฉบับนี้ ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากผู้บริหาร คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในการดำเนินการจัดทำให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เสร็จสมบูรณ์

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้อปฏิบัติสำหรับผู้บริหารและบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและบุคลากรในการดำเนินชีวิตประจำวัน และทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ประหยัดพลังงานช่วยชาติ ช่วยสิ่งแวดล้อม ต่อไป

คณะผู้จัดทำ  
มีนาคม 2561

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสำนักโรคไม่ติดต่อ	1
1. ด้านการสร้างความสุขและผูกพันในองค์กร	
2. ด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	
ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ	
1. ด้านการสร้างความสุขและผูกพันในองค์กร	2
2. ด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	4
3. ด้านสภาพแวดล้อมขององค์กร	5
- ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส.	5
- มาตรการอนุรักษ์พลังงาน	8
- มาตรการอนุรักษ์กระดาษ	10
4. ด้านการบริการจัดการกระบวนการหลักของสำนัก	11
ภาคผนวก ก : รายชื่อคณะทำงาน	
- คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ 2561 หมวด 5 การมุ่งเน้นบุคลากร	12
- คณะทำงานสร้างเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ	13
ภาคผนวก ข : ภาพบรรยากาศการประชุม	14

## ข้อปฏิบัติสำหรับผู้บริหารสำนักโรคไม่ติดต่อ

### 1. ด้านการสร้างสุขและผูกพันในองค์กร

- ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความสุขและผูกพันในองค์กร
- ชักจูงโน้มน้าวให้คนในองค์กรมีส่วนร่วมในการสร้างสุขในการทำงาน
- เป็นต้นแบบการสร้างสุขในองค์กร

### 2. ด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

- แสดงเจตจำนงสุจริตที่แน่วแน่ว่าจะมุ่งมั่นในการบริหารหน่วยงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- สนับสนุนงบประมาณหรือการดำเนินการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและซื่อสัตย์สุจริตในหน่วยงาน
- ไม่มีความเกี่ยวข้องเชิงอุปถัมภ์/ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับคู่สัญญาโครงการหรือสัมปทานใดๆ ของหน่วยงาน
- ไม่เพิกเฉยต่อการทุจริตที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน
- มอบหมายงานต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ
- มอบหมายงานที่ทำทนายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อส่งเสริมให้ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ
- อธิบายรายละเอียดของงาน กำหนดเป้าหมาย ให้คำแนะนำ ติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาในงานที่ได้มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ

# ข้อปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

## 1. ด้านการสร้างสุขและความผูกพัน

### 1.1 ด้านสุขภาพกายดี (Happy Body)

- รับประทานอาหารเข้าทุกวัน เช่น ขนมปัง นม น้ำเต้าหู้ ข้าวราดแกง ก๋วยเตี๋ยว เป็นต้น
- ออกกำลังกาย อย่างน้อยอาทิตย์ละ 5 วัน ครั้งละไม่ต่ำกว่า 30 นาที และเพิ่มกิจกรรมทางกาย เช่น เดินขึ้นบันได และรับแสงแดดตอนเช้า เพื่อสุขภาพกายแข็งแรง เป็นต้น
- หลีกเลี่ยงการสูบบุหรี่และการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- แปรงฟันหลังอาหารทุกครั้ง

### 1.2 ด้านผ่อนคลายดี (Happy Relax)

- นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอวันละ 6-8 ชั่วโมง
- ทำกิจกรรมเพื่อพักผ่อนหย่อนใจเพื่อลดความเครียด เช่น ดูหนัง ซอปปิง เล่นเกม ปลูกต้นไม้ วาดภาพ เป็นต้น
- ฝึกตัวเองอย่าให้เป็นคนเครียดง่าย เมื่อมีเรื่องเครียดให้ปรับหาวิธีการคลายเครียดโดยเร็ว เช่น เมื่อเครียดเรื่องงานก็ให้รับทำงานให้เสร็จ เมื่อเครียดเรื่องเพื่อนร่วมงานให้ปรับความเข้าใจ
- ฝึกคิดเชิงบวก มองโลกในแง่ดีและการฝึกสมาธิ/สติ อย่างสม่ำเสมอ
- ยอมรับการเปลี่ยนแปลง โดยมองว่าการเปลี่ยนแปลงทำให้เราได้เรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ๆ ในชีวิต

### 1.3 ด้านน้ำใจดี (Happy Heart)

- หมั่นทำความดีและช่วยเหลือโดยไม่เลือกปฏิบัติทั้งต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้เสีย
- สละเวลาเพื่อทำ/เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ที่หน่วยงานจัดหรือด้วยตนเอง เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา การบริจาคเงินและสิ่งของตามกำลังทรัพย์
- ประรณชาติต่อคนรอบข้าง

### 1.4 ด้านจิตวิญญาณดี (Happy Soul)

- หมั่นทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา
- ปฏิบัติศาสนกิจเพื่อให้จิตใจสงบ ผ่องใส
- ยอมรับและขอโทษในความผิดที่ทำหรือมีส่วนรับผิดชอบ
- กตัญญู ตอบแทนผู้มีพระคุณหรือช่วยเหลือท่าน
- รู้จักยกโทษและให้อภัยอย่างจริงใจต่อผู้ทำผิดพลาด

### 1.5 ด้านครอบครัวดี (Happy Family)

- หมั่นสร้างและกระชับความสัมพันธ์ในครอบครัว เช่น ร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ ออกกำลังกาย ทำบุญซื้อของทำความสะอาดบ้าน รับประทานอาหารร่วมกัน เป็นต้น

### 1.6 ด้านสังคมดี (Happy Society)

- อยู่กับผู้ร่วมงาน เพื่อนบ้าน ด้วยความถ้อยทีถ้อยอาศัยกัน
- เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของสังคม
- ไม่ประมาทในการใช้ชีวิต ระวังทรัพย์สินและเครื่องประดับที่มีราคาแพง

### 1.7 ด้านใฝ่รู้ดี (Happy Brain)

- หาโอกาสเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อความรอบรู้ทั้งเรื่องการทำงานและส่วนตัว

### 1.8 ด้านสุขภาพเงินดี (Happy Money)

- มีความพอเพียง รู้จักประหยัด มัธยัสถ์ และอดออม
- ระวังความเสี่ยงในการสร้างหนี้ใหม่ และมีวินัยในการชำระหนี้
- ออมเงินทุกเดือนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเตรียมสำรองไว้ใช้ยามฉุกเฉิน

### 1.9 ด้านการทำงานดี (Happy Work Life (Happy Plus))

- มองว่างานทุกชิ้นที่ได้รับมอบหมายเป็นสิ่งท้าทาย และส่งเสริมให้ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ
- สื่อสารและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานระหว่างกัน
- ให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม และสร้างความสัมพันธ์เหมือนพี่เหมือนน้อง
- ให้กำลังใจตนเองเพื่อสร้างแรงผลักดันในการทำงานอย่างมีความสุข
- มีความสุขและภูมิใจ เมื่อทำงานสำเร็จแม้จะเป็นงานเล็กๆ น้อยๆ ก็ตาม

### 1.10 ด้านความผูกพัน (engagement)

- ภาคภูมิใจที่ได้ทำงานในหน่วยงานที่ขับเคลื่อนเรื่องที่เป็นประเด็นสำคัญของประเทศชาติ ไม่ว่าจะอยู่ในสายงานหรือตำแหน่งงานใดก็ตาม ล้วนมีความสำคัญต่องานทั้งสิ้น
- คำนึงอยู่เสมอว่าท่านเป็นเจ้าของร่วมขององค์กรแห่งนี้ ท่านเป็นส่วนหนึ่งของภาพลักษณ์และช่วยประชาสัมพันธ์เรื่องดี ๆ ขององค์กรให้ผู้อื่น
- หุ่นเททำงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบเพื่อประโยชน์ขององค์กร
- กล้าคิดและเสนอแนะ ความคิดและวิธีการใหม่ ๆ เพื่อสร้างความก้าวหน้าให้องค์กร
- ดำเนินชีวิตและทำงานในแต่ละวันอย่างมีเป้าหมาย

## 2. ด้านความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

### 2.1 ด้านความพร้อมรับผิด

- ❖ ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ กระตือรือร้น เต็มความสามารถ โดยมุ่งผลสำเร็จของงาน
- ❖ ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ มากกว่าการทำธุระส่วนตัวในเวลาปฏิบัติงาน
- ❖ มีส่วนในความรับผิดชอบเมื่อหน่วยงานเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดของท่าน

### 2.2 ด้านความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

- ❖ ไม่รับสิ่งของ การอำนวยความสะดวก ความบันเทิง หรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ จากผู้ที่ต้องการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต
- ❖ ไม่เรียกรับเงินหรือประโยชน์จากผู้อื่น
- ❖ ไม่ใช้อำนาจหน้าที่เพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง
- ❖ ต้องไม่มีส่วนร่วม/ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาโครงการหรือสัมปทานใดๆ ของหน่วยงาน
- ❖ ต้องไม่มีความเกี่ยวข้องเชิงอุปถัมภ์/ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันคู่สัญญาโครงการหรือสัมปทานใดๆ ของหน่วยงาน

### 2.3 ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

- ❖ หากพบเห็นการทุจริตเกิดขึ้นในหน่วยงานให้ดำเนินการ เช่น ร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลแก่ส่วนงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการตรวจสอบการทุจริตนั้น
- ❖ ไม่นำวัสดุ อุปกรณ์ และของใช้ในราชการ ไปใช้ในการส่วนตัว
- ❖ ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นไปตามกฎ/ระเบียบ และไม่มีการเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลบางกลุ่ม

### 2.4 ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

- ❖ ไม่กระทำการรายงานการใช้จ่ายเงินที่เป็นเท็จ
- ❖ ใช้จ่ายเงินงบประมาณตามความจำเป็นและเกิดความคุ้มค่า สูงสุด



### 3. ด้านการจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กร

#### 3.1 ข้อกำหนดกิจกรรม 5 ส.

##### โต๊ะทำงาน

- วางสิ่งที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน 3 ชั้น
- ไม้วางของไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า 1 คู่ (วางให้เป็นระเบียบ)
- จัดระเบียบของในลิ้นชัก และติดสติ๊กเกอร์โดยใช้คำว่า “ส่วนตัว”
- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ 1 ครั้ง
- ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
- มีป้ายชื่อ-นามสกุลและตำแหน่ง

##### เก้าอี้

- เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกใช้งาน
- ไม่พาดเสื้อหรือผ้าคลุมไว้ที่พนักเก้าอี้
- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน
- ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
- มีเบาะรองนั่งกับพนักพิงรวมกันไม่เกิน 2 ชั้น

##### อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์

- สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดพร้อมใช้งาน
- ไม้วางสิ่งของบนเครื่องมืออุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน
- จัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ส่วนกลางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ส่วนกลางอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- ติดตั้งสายอย่างเป็นระเบียบ

##### ตู้เอกสาร

- คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก 6 เดือน
- จัดวางสิ่งของในและหรือบนตู้เอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหาโดยจัดทำป้ายสันแฟ้มเป็นสีเดียวกัน และติดสารบรรณแฟ้มไว้หน้าตู้
- ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารส่วนตัว อาทิตย์ละ 1 ครั้ง

### Whiteboard (กระดานไวท์บอร์ด)

- ตรวจสอบว่ามีปากเขียนไวท์บอร์ดพร้อมใช้งาน
- ทำความสะอาดแปรงลบกระดานอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดหลังใช้งานทุกครั้ง

### ห้องประชุม

- จัดวางสิ่งของของห้องประชุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ให้เข้าที่เดิม หลังการใช้งาน
- ปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า เครื่องเสียง หลังการประชุมทุกครั้ง
- จัดและทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

### ที่รับรองแขก/มุมนรับรองแขก

- หลังการใช้ให้เก็บแก้วน้ำทันที
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และพื้นทุกวัน
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งานทุกครั้ง

### ทางเดิน

- ไม่วางสิ่งของขวางทางเดิน

### บอร์ด (board)

- นำประกาศเก่าๆ ออกจากบอร์ด
- ติดข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยอยู่เสมอ
- ติดประกาศอย่างมีระเบียบ
- บอร์ดควรตั้งไว้ในที่ที่เหมาะสม

### ถังขยะ

- คัดแยกขยะก่อนทิ้งทุกครั้ง
- ก่อนทิ้งขยะเปียกหรือเศษอาหารให้ใส่ถุงมัดปากก่อนทิ้งทุกครั้ง
- จัดวางถังขยะภายในห้องทำงานให้เป็นระเบียบ ไม่เกะกะขวางทาง
- มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่ม ตรวจสอบการเก็บขยะของแม่บ้านพร้อมลงชื่อในใบตรวจสอบทุกครั้ง
- หลังเวลา 15.45 น. แล้วให้นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะกลาง

### ห้องเก็บของ

- กำหนดพื้นที่จัดเก็บเอกสารของแต่ละกลุ่มพร้อมติดป้ายให้ชัดเจน
- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ กลุ่มบริหารทั่วไปและกลุ่มเจ้าของเอกสาร
- ดำเนินการจัด/คัดแยก อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

### ห้องทำงาน

- ให้เปิดหน้าต่างภายในห้องทำงานเพื่อระบายอากาศและกลิ่นต่าง ๆ ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเป็นเวลา 30 นาที
- ตรวจสอบสภาพของหน้าต่าง ประตู ให้อยู่ในสภาพที่ดีและสะอาด
- ไม่แขวนวัสดุต่าง ๆ ตามเสา ผนังของห้อง เว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อเฝ้าระวัง ตรวจสอบตราหรือใช้เพื่อการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในบริเวณนั้นและวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น นาฬิกา ปฏิทิน

## 3.2 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและกระดาศ : มาตรการอนุรักษ์พลังงาน

### 3.2.1 ทั่วไป

- ปิดสวิทช์และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับการรับรองการประหยัดพลังงานไฟฟ้าเบอร์ 5 และ/หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และข้อกำหนดของการไฟฟ้าการผลิตแห่งประเทศไทย
- ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน
- ไม่ติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กัดม้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

### 3.2.2 ไฟฟ้าส่องสว่าง

- เปิด – ปิดเป็นเวลา โดยเริ่มเปิดเวลา 08.30 น. และปิดเวลา 16.30 น. หรือเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น
- ปิดไฟฟ้าส่องสว่างในเวลาพักกลางวัน (12.00 – 13.00 น.) เวลากลางคืน เปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น
- ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยการเปิดม่าน มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง เพื่อประหยัดไฟฟ้าจากหลอดไฟ

### 3.2.3 เครื่องอำนวยความสะดวก

#### กระดิกน้ำร้อน

- กำหนดเปิดใช้กระดิกน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา 08.00 – 09.00 น. ช่วงบ่ายเวลา 14.00 – 15.00 น.

#### ตู้เย็น

- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น
- ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก และทุกเย็นวันศุกร์ให้นำสิ่งของออกจากตู้เย็น
- ละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็งมากเกินไป เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน
- ตรวจสอบขอยางประตูตู้เย็น โดยเสียบกระดาษระหว่างขอยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้น – ลงได้ แสดงว่าขอยางประตูเสื่อม ควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

#### เตาไมโครเวฟ

- ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเตา ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน และเป็นอันตรายทำให้เกิดประกายไฟ
- ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร

### 3.2.4 อุปกรณ์สำนักงาน

#### เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งานเกิน 15 นาที
- ตั้งโปรแกรม ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน 15 นาที

#### เครื่องถ่ายเอกสาร

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

### 3.3.5 เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 26 องศาเซลเซียส บริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเปิดล่วงหน้าก่อนการใช้งานไม่เกิน 15 นาที
- กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา 09.00 – 11.00 น. และ 13.00 – 15.30 น.
- กำหนดการปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา 11.00 – 13.00 น. และ 15.30 น. เป็นต้นไป
- งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และทำงานนอกเวลาทำการ
- บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลา
- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ และเปิดประตูห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

### 3.2.6 การประหยัดพลังงานน้ำ

- ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบว่ามีสุขภัณฑ์ ระบบประปา ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ
- ไม่ปล่อยให้ น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า แปรงฟัน เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์
- การล้างจาน ชาม ควรใช้กระดาษชำระเช็ดความสกปรกออกก่อน และไม่ควรเปิดน้ำไหลตลอดเวลาที่ล้าง
- เมื่อล้างรถราชการต้องไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ และใช้น้ำอย่างประหยัด
- การล้างรถกำหนดให้ล้างได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่นำรถส่วนตัวเข้ามาล้างโดยใช้น้ำของส่วนราชการ
- ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

### 3.2.7 การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ควรปรับวิธีการขับขีรถยนต์ให้ถูกต้อง และไม่ขับเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเจ้าหน้าที่ และต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- กำหนดการจัดส่งเอกสารโดยการใช้รถยนต์ของทางราชการ วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้า เวลา 10.00 น. และช่วงบ่าย เวลา 14.30 น.
- การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน Carpool
- เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน
- ตรวจสอบยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป
- บำรุงรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไส้กรอง เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วยรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัชชิ่งในขณะที่ขับ และให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย 2 – 3 นาที
- ติดตามปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

### 3.3 ด้านการอนุรักษ์พลังงานและกระดาษ : มาตรการอนุรักษ์กระดาษ

#### การใช้กระดาษ

- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง
- ใช้กระดาษ reuse (A4) เฉพาะการสื่อสารภายในสำนักโรคไม่ติดต่อ ในกรณีที่ต้องเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เช่น คำสั่ง หนังสือเวียน เอกสารแนบ เป็นต้น
- ใช้กระดาษขนาด A5 (A4 พับครึ่ง) เฉพาะการสื่อสารภายในสำนักโรคไม่ติดต่อ ในกรณีที่สามารถใช้ได้ เช่น ใบนำส่งโทรสาร ใบลาออกนอกพื้นที่ก่อนเวลาราชการ ใบส่งจ่ายน้ำมันรถยนต์ราชการ และบันทึกข้อความ เป็นต้น
- ใช้อีเมล หรือ line ในการจัดส่งข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ แทนการส่งเอกสารเป็นกระดาษ
- ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมควบคุมโรค สำหรับการแจ้งเวียนหนังสือจากกลุ่ม/ศูนย์ไปสู่กลุ่มงาน ไปสู่บุคคล โดยจะพิมพ์เอกสารเท่าที่จำเป็น
- สร้างไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ( โดยอาจใช้ Google Doc./Hotmail doc เป็นต้น) แทนการใช้เอกสารที่เป็นกระดาษ แล้ว share link หรือ QR code ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทาง Line group บุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ เช่น เอกสารประกอบการประชุม/อบรม แบบประเมิน แบบสอบถาม เป็นต้น ทั้งนี้ควรใช้เอกสารแจกในที่ประชุมเฉพาะเท่าที่จำเป็น ได้แก่ การประชุม workshop ที่จำเป็นต้องเขียนหรือจดบันทึกในเอกสาร
- จัดทำแผนการซื้อกระดาษเป็นรายปี
- เบิกจ่ายกระดาษจากงานพัสดุเพื่อรวบรวมวิเคราะห์การใช้กระดาษของแต่ละกลุ่ม เป็นรายไตรมาส

#### 4 ด้านการบริหารจัดการกระบวนการหลักของสำนัก

##### *การปรับทัศนคติเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการงาน*

- ✓ ยอมรับว่ากระบวนการของการทำงานต้องปรับปรุงเพื่อพัฒนากระบวนการงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ✓ อย่าพอใจกับกระบวนการปฏิบัติงานที่ตนเองทำ ให้พอใจต่อเมื่อได้คำชมจากผู้อื่น
- ✓ อย่ามองว่าเป็นภาระที่เพิ่มขึ้น ให้มองเป็นการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน
- ✓ การบันทึก การวัด การประเมิน จะช่วยให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ
- ✓ ยอมรับข้อเสนอแนะ การติเพื่อก่อ หรือให้คำแนะนำจากผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง
- ✓ เปิดใจ ไม่หยุดพัฒนา
- ✓ แลกเปลี่ยน/ถ่ายทอดเทคนิค ทักษะในการแก้ปัญหาจากการปฏิบัติงาน โดยเขียนถ่ายทอดหรือจัดทำแนวทาง/แนวปฏิบัติให้บุคลากรในสำนักนำไปใช้ประโยชน์เมื่อเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ภาคผนวก ก  
รายชื่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักโรคไม่ติดต่อประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 5  
การมุ่งเน้นบุคลากร ประกอบด้วย

1. นายชูฤทธิ์ เต็งไตรสรณ์	นายแพทย์เชี่ยวชาญ	ประธานคณะกรรมการ
2. นางศรีเพ็ญ สวัสดิมงคล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รองประธานคณะกรรมการ
3. นางนิตยา พันธุ์เวทย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
4. นางสาวสัมพันธ์ เอกเฉลิมเกียรติ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางสาวเพียงใจ ทองวรรณดี	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	คณะกรรมการ
6. นายพานนท์ ศรีสุวรรณ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
7. นางสาวกัลยา โพธิ์จันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
8. นางสาวจิรพรรณ จันทร์วิเชียร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
9. นางสาวสุภาพร พรมจัน	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
10. นางสาวศยามล เครือทราย	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
11. นางสาวรักนรินทร์ เครือประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
12. นางจริยา ส่งเสียง	นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการและเลขานุการ
13. นายชิต หัสชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวนัฐภรณ์ ทองหา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ



คณะกรรมการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

1. นางนิตยา	พันธุเวทย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	ประธาน
2. นางสาวอลิสรา	อยู่เลิศลบ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
3. นางสาวชนิษฐา	ศรีสวัสดิ์	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
4. นางสาวกมลทิพย์	ช่วยเยี่ยวยา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
5. นางนภัสวรรณ	มาตลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
6. นางสาวนัฐภรณ์	ทองหา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
7. นางสาวอามีนะห์	เจะปอ	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
8. นางสาวลลิตรา	กำวี	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
9. นางสาวพรรษา	สวนพุด	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
10. นางสาวสุรัสวดี	รุนจำรัส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
11. นางสาวสุธาศินี	ดอกกรัก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
12. นางพชรพร	วีระพงศ์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
13. นางมณีวรรณ	ชุมทรัพย์	นักวิชาการพัสดุ	คณะกรรมการ
14. นายวัชรศักดิ์	อดุลย์วัฒน์	พนักงานพิมพ์ 3	คณะกรรมการ
15. นางสาวจริยา	บัวอยู่	นักทรัพยากรบุคคล	เลขานุการ

ภาคผนวก ข  
ภาพบรรยากาศการประชุม

ประชุมคณะกรรมการ PMQA หมวด 5 ครั้งที่ 1 : 28 พฤศจิกายน 2560



ประชุมคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ PMQA หมวด 5 ครั้งที่ 2 : 21 ธันวาคม 2560

