

แนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากร สำนักโรคไม่ติดต่อ



ชื่อหนังสือ : แนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรของสำนักโรคไม่ติดต่อ

ที่ปรึกษา : นายแพทย์ชูฤทธิ์ เต็งไตรสรณ์

คณะกรรมการ :

นางนิตยา พันธุเวทย์

นางสาวทิพวรรณ พรหมทับทิม

จัดทำโดย :

- คำนายม (MOPH) ของบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ
- การสร้างสุขและผูกพันในองค์กร
- การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส
- การพัฒนาองค์กรเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐

- การบริหารจัดการกระบวนการหลักของสำนัก
- การดำเนินงานองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ
- การจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กร

-ข้อกำหนดกิจกรรม ๕ ส.

-มาตรการอนุรักษ์พลังงาน

-มาตรการอนุรักษ์กระดาษ

-การลดและคัดแยกขยะมูลฝอย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

- การเตรียมตัวตรวจสุขภาพ

นางนิตยา พันธุเวทย์ และนายจำเริญ บุญยรังษี

นางจริยา ส่งเสียง และนางสาวปิยนุช จันทร์อักษร

นางนิตยา พันธุเวทย์ และนางสาวทิพวรรณ พรหมทับทิม

นางนิตยา พันธุเวทย์ นายจำเริญ บุญยรังษี และ

นางสาวทิพวรรณ พรหมทับทิม

นายแพทย์ชูฤทธิ์ เต็งไตรสรณ์

นางนิตยา พันธุเวทย์ และนางสาวกมลวรรณ ใจงาม

คณะทำงานองค์กรสร้างสุข สร้างสถานที่ทำงานน่าอยู่
น่าทำงาน และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของ
หน่วยงาน ฯ

นางนภัสวรรณ มาตลอย

นางสาวศุภณัฐธิดา ไตรทรัพย์

นางสาวศศิรัธา โพธิ์จันทร์และนางสาวศุภณัฐธิดา ไตรทรัพย์

นางสาวนิศารัตน์ รอดสุวรรณและนางสาวชนิตาภา พรหมชาติ

ร่วมกับคณะทำงานพัฒนายกระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) สำนักโรคไม่ติดต่อ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และคณะทำงานองค์กรสร้างสุข สร้างสถานที่ทำงาน น่าอยู่ น่าทำงาน และพัฒนา
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

จัดพิมพ์โดย : กลุ่มพัฒนาองค์กร สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี

พิมพ์ครั้งที่ ๑ : ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ออกแบบปก : นางสาวกมลวรรณ ใจงาม

คำนำ

การดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย กลไกหลักสำคัญของการขับเคลื่อนงานหนึ่ง คือ บุคลากรในองค์กร ผู้จัดทำแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรของสำนักโรคไม่ติดต่อเล่มนี้ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นทิศทางเดียวกัน ปฏิบัติตามค่านิยม (MOPH) ขององค์กร เรียนรู้ในการสร้างสุข สร้างความผูกพันในองค์กร บริหารจัดการกระบวนการเป็นแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร พร้อมดำเนินงานด้วยความมีคุณธรรม จริยธรรมและมีความโปร่งใส จัดการสภาพแวดล้อมขององค์กรให้มีประสิทธิภาพเพื่อยกระดับองค์กรสู่หน่วยงานราชการ ๔.๐ และท้ายที่สุด คือความรอบรู้ด้านสุขภาพ ดูแลสุขภาพของตนเอง ทราบสถานะสุขภาพและปฏิบัติตนลดเสี่ยง ลดโรค รวมถึงใส่ใจเพื่อนร่วมทีม ดำเนินงานร่วมกันอย่างมีความสุขในการทำงาน และผูกพันต่อองค์กร

คณะผู้จัดทำ

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ	
● ค่านิยม (MOPH) ของบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ	๑
● การสร้างสุขและผูกพันในองค์กร	๑
● การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส	๓
● การพัฒนาองค์กรเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐	๕
● ด้านการบริหารจัดการกระบวนการหลักของสำนัก	๕
● การดำเนินงานองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ	๖
● การจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กร	๖
● การเตรียมตัวตรวจสุขภาพ	๑๒
อ้างอิง	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
● คำสั่งคณะกรรมการพัฒนาระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) สำนักโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
● คำสั่งคณะกรรมการสร้างสุข สร้างสถานที่ทำงาน นำยู่นำทำงาน และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	

แนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ

๑. เรื่อง “ค่านิยม (MOPH) ของบุคลากรสำนักโรคไม่ติดต่อ”

๑.๑ Mastery เป็นนายตัวเอง

- ดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ตรงต่อเวลา ไม่ใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- ยึดประโยชน์ส่วนรวมปฏิบัติผลประโยชน์ซับซ้อน
- ร่วมเป็นหูเป็นตา และไม่อดทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ
- เป็นแบบอย่างที่ดีด้านสุขภาพ

๑.๒ Originality เร่งสร้างสิ่งใหม่

- ใส่ใจเรียนรู้พัฒนาตนเองให้ทันโลก กับการเปลี่ยนแปลง
- พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ People Centered ใส่ใจประชาชน

- บริการอย่างเท่าเทียม สะดวกสบาย มีน้ำใจเอื้อเฟื้อ และเป็นທີ່ไว้วางใจ
- ใช้ทรัพยากรของรัฐอย่างประหยัด รู้คุณค่า
- เป็นตัวอย่างที่ดี ในการประหยัดพลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อม

๒.๔ Humility ถ่อมตน อ่อนน้อม

- เปิดใจรับฟังความเห็นต่าง เคารพและให้เกียรติ
- อารมณ์สัมพันธ์ภาพฉันท์พี่น้องชาวสาธารณสุข

๒. เรื่อง “การสร้างสุขและผูกพันในองค์กร”

๒.๑ ด้านสุขภาพกายดี (Happy Body)

- รับประทานอาหารเข้าทุกวัน เช่น ขนมปัง นม น้ำเต้าหู้ ข้าวราดแกง ก๋วยเตี๋ยว เป็นต้น
- ออกกำลังกาย อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๕ วัน ครั้งละไม่ต่ำกว่า ๓๐ นาที และเพิ่มกิจกรรมทางกาย เช่น เดินขึ้นบันได และรับแสงแดดตอนเช้า เพื่อสุขภาพกายแข็งแรง เป็นต้น
- ออกกำลังกายทุกวันจันทร์ – พฤหัส เวลา ๑๕.๓๐ น. ร่วมกับสำนักโรคไม่ติดต่อและวันพุธ เวลา ๑๕.๓๐ น. ร่วมกับกรมควบคุมโรค
- หลีกเลี่ยงการสูบบุหรี่และการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- แปรงฟันหลังอาหารทุกครั้ง
- คาดเข็มขัดนิรภัยทุกครั้งที่ขับหรือโดยสารรถยนต์ และสวมหมวกนิรภัยทุกครั้งที่ใช้หรือโดยสารรถจักรยานยนต์

๒. เรื่อง “การสร้างสุขและผูกพันในองค์กร” (ต่อ)

๒.๒ ด้านผ่อนคลาย (Happy Relax)

- นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอวันละ ๖-๘ ชั่วโมง
- ทำกิจกรรมเพื่อพักผ่อนหย่อนใจเพื่อลดความเครียด เช่น ดูหนัง ซ้อมบั้ง เล่นเกม ปลูกต้นไม้ วาดภาพ เป็นต้น
- ฝึกตัวเองอย่าให้เป็นคนเครียดง่าย เมื่อมีเรื่องเครียดให้หาวิธีจัดการคลายเครียดโดยเร็ว เช่น เมื่อเครียดเรื่องงานก็ให้รับทำงานให้เสร็จ เมื่อเครียดเรื่องเพื่อนร่วมงานให้ปรับความเข้าใจ
- ฝึกคิดเชิงบวก มองโลกในแง่ดีและการฝึกสมาธิ/สติ อย่างสม่ำเสมอ
- ยอมรับการเปลี่ยนแปลง โดยมองว่าการเปลี่ยนแปลงทำให้เราได้เรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ๆ ในชีวิต

๒.๓ ด้านน้ำใจดี (Happy Heart)

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

๒.๔ ด้านจิตวิญญาณดี (Happy Soul)

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

๒.๕ ด้านครอบครัวดี (Happy Family)

- หมั่นสร้างและกระชับความสัมพันธ์ในครอบครัว เช่น ร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ ออกกำลังกาย ทำบุญซื้อของ ทำความสะอาดบ้าน รับประทานอาหารร่วมกัน เป็นต้น

๒.๖ ด้านสังคมดี (Happy Society)

- อยู่กับผู้ร่วมงาน เพื่อนบ้าน ด้วยความถ้อยทีถ้อยอาศัยกัน
- เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบ/ข้อบังคับของสังคม
- ไม่ประมาทในการใช้ชีวิต ระมัดระวังทรัพย์สินและเครื่องประดับที่มีราคาแพง

๒.๗ ด้านใฝ่รู้ดี (Happy Brain)

- หาโอกาสเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อความรอบรู้ทั้งเรื่องการทำงานและส่วนตัว

๒.๘ ด้านสุขภาพเงินดี (Happy Money)

- มีความพอเพียง รู้จักประหยัด มัธยัสถ์ และอดออม
- ระมัดระวังในการสร้างหนี้ใหม่ และมีวินัยในการชำระหนี้
- ออมเงินทุกเดือนอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเตรียมสำรองไว้ใช้ยามฉุกเฉิน

๒. เรื่อง “การสร้างสุขและผูกพันในองค์กร” (ต่อ)

๒.๙ ด้านการทำงานดี (Happy Work Life (Happy Plus))

- มองว่างานทุกชิ้นที่ได้รับมอบหมายเป็นสิ่งท้าทาย และส่งเสริมให้ได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ
- สื่อสารและแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานระหว่างกัน
- ให้ความสำคัญกับการทำงานเป็นทีม และสร้างความสัมพันธ์เหมือนพี่เหมือนน้อง
- ให้กำลังใจตนเองเพื่อสร้างแรงผลักดันในการทำงานอย่างมีความสุข
- มีความสุขและภูมิใจ เมื่อทำงานสำเร็จแม้จะเป็นงานเล็กๆ น้อยๆ ก็ตาม
- จัดสรรเวลาในการดำเนินชีวิตให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมกับงาน ครอบครัว สังคมและตนเอง เพื่อให้เกิดความสมดุลของการดำเนินชีวิตกับการทำงาน

๒.๑๐ ด้านความผูกพัน (engagement)

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

๓. เรื่อง “การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส”

๓.๑ ด้านความโปร่งใส

- เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณชน
- ตรวจสอบผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อป้องกันมิให้ราชการเสียผลประโยชน์
- เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
- เปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย แสดงความคิดเห็นและติดตามตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงาน
- พัฒนาระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน และประชาสัมพันธ์แนวทางการรับเรื่องร้องเรียนให้ประชาชนรับทราบอย่างชัดเจน
- พัฒนาช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้านคุณธรรมจริยธรรม ต่อต้านการทุจริตที่โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ร่วมมือกับเครือข่ายทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ในการดำเนินงานให้บรรลุตามภารกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ บนพื้นฐานตามหลักคุณธรรมจริยธรรม ต่อต้านการทุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้

๓. เรื่อง “การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส” (ต่อ)

๓.๒ ด้านความพร้อมรับผิด

- ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถโดย มุ่งผลสำเร็จของงาน
- พร้อมรับฟังการวิพากษ์หรือติชมจากประชาชนผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำมาปรับปรุงพัฒนางานให้ได้ดียิ่งขึ้น
- พร้อมรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด

๓.๓ ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

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

๓.๔ ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร

- ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ
- รักษาความซื่อสัตย์สุจริตในตนเองและมีค่านิยมร่วมในการต่อต้านการทุจริต
- หากพบเห็นการทุจริตเกิดขึ้นในหน่วยงานให้ดำเนินการ เช่น ร้องเรียน แจ้งเบาะแส หรือให้ข้อมูลแก่ส่วนงานตรวจสอบภายในของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการตรวจสอบการทุจริตนั้น
- ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นไปตามกฎ/ระเบียบ และไม่มีการเอื้อประโยชน์ต่อบุคคลบางกลุ่ม

๓.๕ ด้านคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน

- มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
- ปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- ใช้จ่ายเงินงบประมาณตามความจำเป็นและเกิดความคุ้มค่า สูงสุด
- ไม่กระทำการรายงานการใช้จ่ายเงินที่เป็นเท็จ
- ไม่นำวัสดุ อุปกรณ์ และของใช้ในราชการ ไปใช้ในการส่วนตัว
- คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๔. เรื่อง “การพัฒนาองค์กรเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐”

๔.๑ องค์กรเปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Organization)

- พัฒนาระบบ DCC Big Data พร้อมประมวลผลข้อมูลเพื่อการเตรียมความพร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินให้มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพ
- พัฒนาระบบการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการ และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานและยกระดับการทำงานร่วมกับเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกประเทศ

๔.๒ องค์กรที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen – Centric Organization)

- พัฒนาระบบและคุณภาพการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์และได้มาตรฐานสากล
- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น ข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ และระบบการจัดการข้อร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ใช้เทคโนโลยีใหม่ เพื่อเข้าถึงความต้องการและความคาดหวังของรับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย และนำมาปรับปรุงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสม่ำเสมอ

๔.๓ องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Organization)

- พัฒนาและยกระดับบุคลากรให้มีสมรรถนะและความเชี่ยวชาญในตำแหน่ง ภาคภูมิใจ มีความสุข และความผูกพัน อยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพและการทำงาน
- สร้างระบบ Innovation Ecosystem และ Supporting System เพื่อสร้างสรรค์ และพัฒนาผลงานนวัตกรรมของกรมควบคุมโรคให้ทันยุค Digital Transformation
- พัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ได้แก่ ลดกระดาขาดไฟฟ้า น้ำมัน ลดขยะ ประหยัดงบประมาณ และการใช้ระบบดิจิทัลมาลดขั้นตอนการทำงาน
- พัฒนาระบบการควบคุมภายใน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีมาตรการป้องกันการทุจริตในเชิงรุก

๕. เรื่อง “การบริหารจัดการกระบวนการหลักของสำนัก”

การปรับทัศนคติเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการงาน

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

๖. เรื่อง “การดำเนินงานองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ”

- บุคคลากรสาธารณสุขต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในการดูแลสุขภาพตนเอง และให้คำแนะนำผู้อื่นเสมอ
- จัดอาหารว่างและอาหารในการประชุม เป็นประเภทอาหารเพื่อสุขภาพ ลดหวาน มันและเค็ม
- ร่วมออกกำลังกายทุกบ่ายวันพุธ หรือออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยวันละ ๓๐ นาที สัปดาห์ละ ๕ วัน
- ยืดเหยียดกล้ามเนื้อระหว่างการทำงานทุกวัน
- จัดกิจกรรมลดความเครียดในการทำงาน
- งดสูบบุหรี่/งดดื่มสุรา
- จัดสถานที่ทำงานที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- ลดการใช้ถุงพลาสติก เพื่อช่วยลดภาวะโลกร้อน
- แยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง เพื่อการกำจัดที่ถูกต้อง ลดการปนเปื้อน
- ร่วมกันค้นหาจุดเสี่ยงภายในหน่วยงานที่มีผลต่อสุขภาพ และหาวิธีแก้ไขที่เหมาะสมร่วมกัน
- จัดระบบและบริการต่างๆ เพื่อช่วยให้คนในองค์กรและผู้รับบริการหรือกลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึง เข้าใจ ตัดสินใจใช้ข้อมูลและบริการสุขภาพได้ตามความต้องการและจำเป็นของแต่ละบุคคลได้อย่างง่ายและเหมาะสมตามแนวคิดที่ว่า “รู้เรื่องของตนเอง รู้จักลูกค้า ใช้เทคโนโลยีมาช่วย ประเมินผลได้”

๗. เรื่อง “การจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กร”

๗.๑ ข้อกำหนดกิจกรรม ๕ ส.

โต๊ะทำงาน

- วางสิ่งที่ไม่เกี่ยวกับงานไว้บนโต๊ะได้ไม่เกิน ๓ ชิ้น
- ไม้วางของไว้ใต้โต๊ะ ยกเว้นรองเท้า ๑ คู่ (วางให้เป็นระเบียบ)
- จัดระเบียบของในลิ้นชัก และติดสติ๊กเกอร์โดยใช้คำว่า “ส่วนตัว”
- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดทุกซอกทุกมุมปีละ ๑ ครั้ง
- ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
- มีป้ายชื่อ-นามสกุลและตำแหน่ง

เก้าอี้

- เลื่อนเก็บใต้โต๊ะเมื่อเลิกใช้งาน
- ไม่พาดเสื้อหรือผ้าคลุมไว้ที่พนักเก้าอี้
- ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวัน
- ซ่อมแซมเมื่อมีการชำรุด
- มีเบาะรองนั่งกับพนักพิงรวมกันไม่เกิน ๒ ชิ้น

๗. เรื่อง “การจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กร” (ต่อ)

๗.๑ ข้อกำหนดกิจกรรม ๕ ส. (ต่อ)

อุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์

- สภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้สำนักงานไม่ชำรุดพร้อมใช้งาน
- ไม่วางสิ่งของบนเครื่องมืออุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน
- จัดวางอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ส่วนกลางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและติดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ
- ทำความสะอาดอุปกรณ์/เครื่องมือ/เครื่องใช้ส่วนกลางอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง
- ติดตั้งสายอย่างเป็นระเบียบ

ตู้เอกสาร

- คัดแยกและตรวจสอบเอกสารทุก ๖ เดือน
- จัดวางสิ่งของในและหรือบนตู้เอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ติดป้ายสันแฟ้ม เพื่อสะดวกแก่การค้นหาโดยจัดทำป้ายสันแฟ้มเป็นสีเดียวกัน และติดสารบรรณแฟ้มไว้หน้าตู้
- ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสารส่วนตัว อาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

Whiteboard (กระดานไวท์บอร์ด)

- ตรวจสอบว่ามีปากกาเขียนไวท์บอร์ดพร้อมใช้งาน
- ทำความสะอาดแปรงลบกระดานอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดหลังใช้งานทุกครั้ง

ห้องประชุม

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

ที่รับรองแขก/มุมรับรองแขก

- หลังการใช้ให้เก็บแก้วน้ำทันที
- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และพื้นทุกวัน
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ หลังการใช้งานทุกครั้ง

ทางเดิน

- ไม่วางสิ่งของขวางทางเดิน

บอร์ด (board)

- นำประกาศเก่าๆ ออกจากบอร์ด
- ติดข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยอยู่เสมอ
- ติดประกาศอย่างมีระเบียบ
- บอร์ดควรตั้งไว้ในที่ที่เหมาะสม

๗. เรื่อง “การจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กร” (ต่อ)

๗.๑ ข้อกำหนดกิจกรรม ๕ ส. (ต่อ)

ถึงขยะ

- คัดแยกขยะก่อนทิ้งทุกครั้ง
- ก่อนทิ้งขยะเปียกหรือเศษอาหารให้ใส่ถุงมัดปากก่อนทิ้งทุกครั้ง
- จัดวางถังขยะภายในห้องทำงานให้เป็นระเบียบ ไม่เกะกะขวางทาง
- มอบหมายให้บุคลากรภายในกลุ่ม ตรวจสอบการเก็บขยะของแม่บ้านพร้อมลงชื่อในใบตรวจสอบทุกครั้ง
- หลังเวลา ๑๕.๔๕ น. แล้วให้นำขยะไปทิ้งที่ถังขยะกลาง

ห้องเก็บของ

- กำหนดพื้นที่จัดเก็บเอกสารของแต่ละกลุ่มพร้อมติดป้ายให้ชัดเจน
- กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ได้แก่ กลุ่มบริหารทั่วไปและกลุ่มเจ้าของเอกสาร
- ดำเนินการจัด/คัดแยก อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ห้องทำงาน

- ให้เปิดหน้าต่างภายในห้องทำงานเพื่อระบายอากาศและกลิ่นต่าง ๆ ก่อนเปิดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเป็นเวลา ๓๐ นาที
- ตรวจสอบสภาพของหน้าต่าง ประตู ให้อยู่ในสภาพที่ดีและสะอาด
- ไม่แขวนวัสดุต่าง ๆ ตามเสา ผืนของห้อง เว้นแต่เป็นอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อผ้ามระวัง ตรวจสอบตราหรือใช้เพื่อการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในบริเวณนั้นและวัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น นาฬิกา ปฏิทิน

๗.๒ มาตรการอนุรักษ์พลังงาน

๗.๒.๑ ทั่วไป

- ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับการรับรองการประหยัดพลังงานไฟฟ้าเบอร์ ๕ และ/หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และข้อกำหนดของการไฟฟ้าการผลิตแห่งประเทศไทย
- ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน
- ไม่ติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๗.๒.๒ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- เปิด - ปิดเป็นเวลา โดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น
- ปิดไฟฟ้าส่องสว่างในเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) เวลากลางคืน เปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น
- ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยการเปิดม่าน มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง เพื่อประหยัดไฟฟ้าจากหลอดไฟ

๗. เรื่อง “การจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กร” (ต่อ)

๗.๒ มาตรการอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)

๗.๒.๓ เครื่องอำนวยความสะดวก

กระตักน้ำร้อน

- กำหนดเปิดใช้กระตักน้ำร้อนให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ตู้เย็น

- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น
- ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก และทุกเย็นวันศุกร์ให้นำสิ่งของออกจากตู้เย็น
- ละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็งมากเกินไป เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็น โดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้น – ลงได้ แสดงว่าขอบยางประตูเสื่อม ควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

เตาไมโครเวฟ

- ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเตา ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน และเป็นอันตรายทำให้เกิดประกายไฟ
- ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร

๗.๒.๔ อุปกรณ์สำนักงาน

เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรม ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาหน่วง ๓๐ นาที ก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ – ๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งหน่วงเวลาสั้นไปเมื่อมีการใช้เครื่องอีก จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย
- ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น
- หากเครื่องถ่ายเอกสารมากกว่า ๑ เครื่อง ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาการเปิดใช้งานเพียงเครื่องเดียวหรือเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน

๗. เรื่อง “การจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กร” (ต่อ)

๗.๒ มาตรการอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)

๗.๒.๕ เครื่องปรับอากาศ

- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ ๒๖ องศาเซลเซียส บริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเปิดล่วงหน้าก่อนการใช้งานไม่เกิน ๑๕ นาที
- กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น.
- กำหนดการปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป
- งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และทำงานนอกเวลาทำการ
- บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลา
- ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่ว่าจำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ และเปิดประตูห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น
- งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

๗.๒.๖ การประหยัดพลังงานน้ำ

- สำรองพื้นที่รับผิดชอบว่ามีสุขภัณฑ์ ระบบประปา ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
- เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ
- ไม่ปล่อยให้ น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า แปรงฟัน เพราะจะสูญเสีย น้ำไปโดยเปล่าประโยชน์
- การล้างจาน ชาม ควรใช้กระดาษชำระเช็ดความสกปรกออกก่อน และไม่ควรถเปิดน้ำไหลตลอดเวลาที่ล้าง
- เมื่อล้างรถราชการต้องไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ และใช้น้ำอย่างประหยัด
- การล้างรถกำหนดให้ล้างได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่นำรถส่วนตัวเข้ามาล้างโดยใช้น้ำของส่วนราชการ
- ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

๗.๒.๗ การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- ควรปรับวิธีการขับขี่รถยนต์ให้ถูกต้อง และไม่ขับเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- ไม่ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถคอยเจ้าหน้าที่ และต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถเป็นเวลานาน
- กำหนดการจัดส่งเอกสารโดยการใช้รถยนต์ของทางราชการวันละ ๒ ครั้ง ช่วงเช้าเวลา ๑๐.๐๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๓๐ น.
- การใช้รถไปราชการให้จัดเส้นทางเดินทางเดียวกันไปด้วยกัน (carpool)
- เลือกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เหมาะสมกับชนิดเครื่องยนต์ เพื่อให้เกิดการเผาไหม้ที่สะอาด ทำให้เครื่องยนต์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดการสูญเสียพลังงาน
- ตรวจสอบยางรถยนต์ให้มีความดันที่เหมาะสมกับการใช้งาน ไม่แข็งหรืออ่อนจนเกินไป

๗. เรื่อง “การจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กร” (ต่อ)

๗.๒ มาตรการอนุรักษ์พลังงาน (ต่อ)

๗.๒.๗ การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง (ต่อ)

- บำรุงรักษาตรวจสอบเครื่องยนต์ เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง ไล่กรอง เป็นต้น อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การเผาไหม้เครื่องยนต์มีความสมบูรณ์ ลดการปล่อยมลพิษ และไม่สิ้นเปลืองน้ำมัน
- ใช้เกียร์ให้สัมพันธ์กับความเร็วรอบของเครื่องยนต์ และไม่เลี้ยงครัชชิ่งในขณะขับ และให้เปิดเครื่องปรับอากาศตามความจำเป็น และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถึงที่หมาย ๒ – ๓ นาที
- ติดตามปริมาณการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

๗.๓ มาตรการอนุรักษ์กระดาษ

การใช้กระดาษ

- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์เอกสารทุกครั้ง
- ใช้กระดาษ reuse (A๔) เฉพาะการสื่อสารภายในสำนักโรคไม่ติดต่อ ในกรณีที่ต้องเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน เช่น คำสั่ง หนังสือเวียน เอกสารแนบ เป็นต้น
- ใช้กระดาษขนาด A๕ (A๔ 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

๗.๔ การลดและคัดแยกขยะมูลฝอยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

- ใช้ภาชนะที่สามารถใช้ซ้ำได้แทนการใช้วัสดุที่ใช้ครั้งเดียว เช่น การใช้แก้วน้ำ แทนแก้วพลาสติกใช้ครั้งเดียวทิ้ง หรือใช้ปิ่นโต กล่องอาหารในการใส่อาหารมารับประทานภายในสำนัก
- ลดการใช้ภาชนะที่ทำจากโฟมบรรจุอาหารเข้ามาภายในสำนัก
- ลดการใช้ถุงพลาสติก ภายในสำนักโรคไม่ติดต่อ
- ถุงพลาสติกที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ ให้ใส่กล่องกระดาษที่หน้าห้องครัวเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่
- กระดาษเอ ๔ ที่ใช้ไปแล้วหน้าเดียวและสภาพดี ให้ใส่ในกล่องกระดาษใช้ซ้ำ ตามกลุ่มงานเพื่อนำกลับมาใช้อีกครั้งในหน้าที่เหลือ หากมีลวดเย็บกระดาษให้นำออกก่อนให้เรียบร้อย
- กระดาษเอ ๔ ที่ใช้แล้วสองหน้าและกระดาษอื่นๆ ให้ทิ้งที่กล่องกระดาษตามกลุ่มงานเพื่อจำหน่ายและนำเงินรายได้เข้าเงินสวัสดิการของสำนัก

๗. เรื่อง “การจัดการสภาพแวดล้อมขององค์กร” (ต่อ)

๗.๔ การลดและคัดแยกขยะมูลฝอยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร (ต่อ)

- คัดแยกขยะก่อนทิ้งลงในถังขยะแต่ละประเภท
 - ขยะอินทรีย์ (ขยะที่สามารถย่อยสลายได้) เช่น เศษอาหาร เศษผลไม้ ที่เหลือจากการรับประทาน ให้ทิ้งที่ถังขยะอินทรีย์ (ถังสีเขียวที่หน้าห้องน้ำ)
 - ขยะทั่วไป (ขยะที่ย่อยสลายยากและไม่คุ้มค่าในการนำกลับมาใช้ใหม่) เช่น ซองบะหมี่ ถุงขนม ทิชชู ซองลูกอม ถุงพลาสติก ให้ทิ้งที่ถังขยะทั่วไป (ถังสีน้ำเงินที่หน้าห้องน้ำ) หากเป็นขยะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้จัดเก็บ เช่น เศษแก้ว ให้ห่อด้วยกระดาษและเขียนข้อความเตือนผู้จัดเก็บ เช่น “เศษแก้ว” ก่อนทิ้งขยะลงถัง
 - ขยะรีไซเคิล (ขยะที่สามารถนำไปขายได้) เช่น ลังกระดาษ ขวดแก้ว ขวดน้ำพลาสติก กระป๋องอลูมิเนียม หากมีน้ำเหลืออยู่ในภาชนะ ให้เทน้ำออกก่อนทิ้งลงถังขยะรีไซเคิลในห้องครัวของสำนัก เพื่อจำหน่ายและนำเงินรายได้เข้าเงินสวัสดิการของสำนัก (ถังสีน้ำเงินที่หน้าห้องน้ำ/ถังสีเทาในห้องครัว)
 - ขยะอันตราย (ขยะพิษหรือขยะมีพิษที่ต้องเก็บรวบรวมแล้วนำไปกำจัดอย่างถูกวิธี) เช่น แบตเตอรี่ ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ น้ำยาล้างห้องน้ำ กระจกสเปรย์ ให้ทิ้งที่ถังขยะอันตราย (ถังสีแดงที่บริเวณบันไดทางขึ้น ตึกกรมควบคุมโรค ชั้น ๑ อาคาร ๑๐)

๘. เรื่อง “การเตรียมตัวตรวจสุขภาพ”

- งดอาหารและเครื่องดื่ม ๑๐ - ๑๒ ชั่วโมง (เริ่มงดตั้งแต่ ๒๐.๐๐ น. น้ำเปล่าสามารถจิบได้)
- ควรนอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอก่อนวันตรวจ อย่างน้อย ๖ - ๘ ชั่วโมง
- กรณีท่านใดยังไม่มีแฟ้มประวัติ ให้กรอกประวัติและถ่ายสำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด นำมาส่งที่ห้องตรวจสุขภาพ ก่อนวันนัดตรวจ ๗ วันทำการ
- การเก็บปัสสาวะควรทำความสะอาดบริเวณอวัยวะสืบพันธุ์ด้วยน้ำสะอาดก่อนเก็บปัสสาวะ โดยถ่ายปัสสาวะช่วงแรกทิ้ง และใช้ภาชนะรองรับปัสสาวะช่วงกลางของปัสสาวะให้ได้ประมาณ ๓๐ มิลลิลิตร (ครึ่งกระป๋อง) แล้วถ่ายปัสสาวะตอนท้ายทิ้งไป
- หากมีประจำเดือนควรเลื่อนการตรวจสุขภาพไปก่อน จนกว่าจะหมดประจำเดือน อย่างน้อย ๗ วัน จึงสามารถเก็บอุจจาระ ปัสสาวะและตรวจภายในได้ เนื่องจากขณะมีประจำเดือนจะมีเม็ดเลือดแดงปน ซึ่งมีผลต่อการอ่านค่า
- เก็บอุจจาระใส่ภาชนะที่จัดให้ในวันตรวจ ปัสสาวะให้เก็บที่หน้างานตรวจสุขภาพ
- ควรเก็บปัสสาวะตรวจก่อน เก็บอุจจาระ เพื่อป้องกันการปนเปื้อน
- หากสงสัยว่าตั้งครรภ์ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนตรวจร่างกาย หากตั้งครรภ์ไม่ควร X-Ray
- การตรวจมะเร็งปากมดลูกห้ามสอดยา เหน็บยา หรือสวนล้างภายในช่องคลอด และงดมีเพศสัมพันธ์ก่อนวันตรวจ
- ควรสวมเสื้อผ้าที่มีความสะอาดต่อการเจาะเลือด โดยสามารถพับแขนเสื้อขึ้นได้

อ้างอิง

- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๐ ก ๑๖ เมษายน ๒๕๖๒
- แผนยุทธศาสตร์คุณธรรม จริยธรรม และต่อต้านการทุจริต กรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔
- ประกาศนโยบายการพัฒนากรมควบคุมโรคเข้าสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศนโยบายองค์การรอบรู้ด้านสุขภาพ กรมควบคุมโรคประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศนโยบายค่านิยมองค์กร MOPH กรมควบคุมโรค
- ประกาศมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย สำนักโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาคผนวก

- คณะทำงานพัฒนายกระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) สำนักโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- คณะทำงานองค์กรสร้างสุข สร้างสถานที่ทำงาน น่าอยู่น่าทำงาน และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



คำสั่งสำนักโรคไม่ติดต่อ

ที่ ๕๑ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ติดตาม กำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาระดับหน่วยงานภาครัฐ
และคณะทำงานพัฒนาระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)
สำนักโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ได้พัฒนากรอบแนวทางการยกระดับสู่ระบบ
ราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถประเมินสถานะยกระดับเป็น
ระบบราชการ ๔.๐ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สำนักโรคไม่ติดต่อจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
อำนวยการ ติดตาม กำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)
และคณะทำงานพัฒนาระดับหน่วยงานของสำนักโรคไม่ติดต่อ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเกณฑ์
ประเมินสถานะของการเป็นระบบราชการ ๔.๐ โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ติดตาม กำกับดูแลการดำเนินการพัฒนาระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบ
ราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ		ประธานกรรมการ
๒. นางจรีพร คงประเสริฐ	นายแพทย์เชี่ยวชาญ	รองประธานกรรมการ
๓. นายชูฤทธิ์ เต็งไตรสรณ์	นายแพทย์เชี่ยวชาญ	รองประธานกรรมการ
๔. นางนงนุช ต้นติธรรม	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ	รองประธานกรรมการ
๕. นางสาวศิริวรรณ พิทยรังสฤษฏ์	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางศรีเพ็ญ สวัสดิ์มงคล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสุชาดา เกิดมงคลการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายไพฑูรย์ สิงห์คำ	นายแพทย์ชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐธิดาพรรณ พันธ์มุง	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวศศิกัสสร์ โกมล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางนิตยา พันธุ์เวทย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ เลขานุการ
๑๒. นายจำเริญ บุญยรังษี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวทิพวรรณ พรหมทับทิม	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่...

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย และกรอบแนวทางการยกระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ตามเกณฑ์ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค
๒. สื่อสารถ่ายทอดนโยบายและเป้าหมายของการดำเนินงาน ให้บุคลากรทุกระดับได้รับรู้ เข้าใจและนำไปปฏิบัติ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาในการจัดทำลักษณะสำคัญขององค์การ การจัดทำแผนปรับปรุงองค์การ หมวด ๑ - ๖ ที่สอดคล้องกับผลประเมินตนเองตามเกณฑ์ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) และการกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญในผลลัพธ์หมวด ๗
๕. ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปรับปรุงองค์การ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. ควบคุมกำกับ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์การ
๗. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญในผลลัพธ์หมวด ๗
๘. แต่งตั้งคณะทำงานได้ตามความจำเป็น และเหมาะสม

๒. คณะทำงานพัฒนายกระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

๑.	นายชูฤทธิ์ เต็งไตรสรณ์	นายแพทย์เชี่ยวชาญ	ประธานคณะทำงาน
๒.	นางนิตยา พันธเวทย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	รองประธานคณะทำงาน
๓.	นางสาวธาริณี พังจันทน์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.	นางสาวพัชวีร์ ธัญญ์เลิศศิริ	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.	นางธนาภรณ์ กิจอรุณ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
๖.	นางสาวนภัทสรธรณ มาตลอย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗.	นางสาวปิยนุช จันทร์อักษร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘.	นายพานนท์ ศรีสุวรรณ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๙.	นายจิรพงศ์ เหมะพุกกะ	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๐.	นางสาววรัญญา ผกาผล	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๑.	นางสาวนัฐภรณ์ ทองหา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๑๒.	นางสาวสุภาพร พรหมจีน	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑๓.	นางสาวศิริพร บุระทอง	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑๔.	นางสาวศยามล เครือทราย	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑๕.	นางสาวทัศนีย์ แซ่เตี่ยว	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะทำงาน
๑๖.	นางสาวจิรพรรณ จันทร์วิเชียร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๑๗.	นางสาวสุรัสวดี รุนจำรัส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๑๘.	นางจิริยา ส่งเสียง	นักทรัพยากรบุคคล	คณะทำงาน
๑๙.	นางสาวกมลวรรณ ใจงาม	นักวิชาการเผยแพร่	คณะทำงาน
๒๐.	นายจำเริญ บุญยรังษี	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๑.	นางสาวทิพวรรณ พรหมทับทิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่...

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทบทวนลักษณะสำคัญขององค์การและประเมินองค์การด้วยตนเองตามเกณฑ์ประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) หมวด ๑-๖ เพื่อนำผลไปประกอบการจัดทำแผนปรับปรุงองค์การ
๒. จัดทำแผนปรับปรุงองค์การโดยคัดเลือกประเด็นในการดำเนินงาน มาจัดทำแผนปรับปรุงองค์การ หมวดละ ๑ เรื่อง
๓. กำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญในผลลัพธ์หมวด ๗ ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในหมวด ๑-๖ รวมถึงติดตามผลลัพธ์การดำเนินการในผลลัพธ์หมวด ๗
๔. ติดตามผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์การ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
๕. ประเมินความสำเร็จของผลลัพธ์การดำเนินงาน (คะแนนตัวชี้วัดผลลัพธ์หมวด ๗ จากการประเมินตนเอง) และรายงานผลการดำเนินงานบริหารจัดการคุณภาพของสำนักโรคไม่ติดต่อ รอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารสำนักฯ และเสนอกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมควบคุมโรค รับทราบผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๖/๑๖

(นางศศิธร ตั้งสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ

สาเนาฉบับ



คำสั่งสำนักโรคไม่ติดต่อ

ที่ ๕๕ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการองค์กรสร้างสุข สร้างสถานที่ทำงาน น่ายู่หน้าทำงาน และการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่กรมควบคุมโรคได้มีนโยบายให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการองค์กรสร้างสุข ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สู่การเป็นสถานที่ทำงาน น่ายู่หน้าทำงาน และดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ระดับตามสำเร็จของการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงานของสำนักโรคไม่ติดต่อ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานและขับเคลื่อนนโยบายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดการมีส่วนร่วม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. นายชูฤทธิ์ เต็งไทรสรณ์	นายแพทย์เชี่ยวชาญ	ประธาน
๒. นางนิตยา พันธุเวทย์	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวศศภัสส์ โกมล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวพัชชวีร์ ธัญญเลิศสิริ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕. นางนภัสวรรณ มาตลอย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๖. นายกัณทพล ทับหุ่่น	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวปิยนุช จันทร์อักษร	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวเพียงใจ ทองวรรณดี	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๙. นางสาวฐิติมา ชันธสิน	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวนัฐภรณ์ ทองหา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวศศิธรธา โพธิ์จันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวรักนรินทร์ เครือประเสริฐ	นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวกมลวรรณ ใจงาม	นักวิชาการเผยแพร่	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวศุภณัฐธิดา ไตรทรัพย์	นักวิชาการพัสดุ	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวสุกัญญา วรดี	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวชนิดาภา พรหมชาติ	นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวสุรัสวดี รุนจำรัส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
๑๘. นางพชรพร วีระพงศ์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวจงกิง หวังพงษ์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวดวงพร อินทรจักร	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการฯ	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาวกัญชลิ ศรีสุรางค์	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการและ เลขานุการ

/๒๒. นางจรรยา.....

๒๒. นางจริยา ส่งเสียง

นักทรัพยากรบุคคล

คณะทำงานและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๓. นางสาวนิศารัตน์ รอดสุวรรณ

นักทรัพยากรบุคคล

คณะทำงานและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน องค์กรสร้างสุข ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา สู่การเป็นสถานที่ทำงาน น่าอยู่น่าทำงานและ
ทางการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๒. จัดทำแผนองค์กรสร้างสุข สถานที่ทำงาน น่าอยู่น่าทำงาน และการพัฒนาประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๓. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางศศิธร ตั้งสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ