ประกาศกรมอนามัย
เรื่องนโยบายการประหยัดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

กรมอนามัย มีความมุ่งมั่นในการเป็นผู้อภิบาลระบบส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ประชาชนและชุมชนสามารถดูแลสุขภาพตนเองและเฝ้าระวัง รวมทั้งจัดการปัจจัยกำหนดสุขภาพได้อย่างเหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสอดรับกับนโยบายด้านสังคมจิตวิทยาของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ และนโยบายการดำเนินงาน The Better Service ของกระทรวงสาธารณสุขจะต้องพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพสูง รวดเร็ว โปร่งใส มีการใช้จ่ายงบประมาณที่คุ้มค่า มีผลิตภาพสูง จึงเห็นควรทบทวน/กำหนดนโยบายการประหยัดเพื่อกำหนดเป็นนโยบายของกรมอนามัยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ซึ่งครอบคลุมมาตรการทั้ง ๔ ด้านดังนี้

๑. มาตรการประหยัดพลังงาน
๒. มาตรการด้านการจัดประชุม อบรมและสัมมนา
๓. มาตรการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (GREEN ICT)
๔. มาตรการด้านการสื่อสาร

ขอให้ทุกหน่วยงานของกรมอนามัย นำนโยบายฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน ไม่ละเลยหลักการที่ปรากฏอยู่ในนโยบายฉบับนี้บนพื้นฐานธรรมาภิบาลของบุคลากรกรมอนามัยทุกคน

<u>มาตรการที่ ๑ มาตรการประหยัดพลังงาน</u>

เนื่องด้วยกรมอนามัยได้ประกาศนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน กำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านอนุรักษ์พลังงาน และให้บุคลากรกรมอนามัยทุกคนให้ความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานเพื่อส่งเสริมให้เกิดการใช้พลังงานอย่างประหยัด คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม กรมอนามัยจึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน กรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ (Save Energy) ดังนี้

๑. กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

<u>ส่วนสำนักงาน</u> ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.
ช่วงบ่าย ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศ

<u>ส่วนบริการ</u> ให้พิจารณาตามความเหมาะสมโดยลดระยะเวลาการใช้เครื่องปรับอากาศให้มากที่สุดเท่าที่จะปฏิบัติได้

<u>ส่วนห้องประชุม</u> ให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม โดยพิจารณาเลือกใช้ขนาดห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้ร่วมประชุม และใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด

๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส และทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศพร้อมตรวจเช็คสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง

๓. ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด โดยปิดหลอดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน

๔. เมื่อหลอดไฟฟ้าหมดอายุ/เสื่อมสภาพ ควรเปลี่ยนเป็นหลอดประหยัดไฟฟ้า ทั้งนี้ ไฟส่องสว่างบริเวณทางเดิน/ห้องสุขา ควรติดตั้งเซนเซอร์ตัดไฟอัตโนมัติ

๕. ให้ทุกหน่วยงานใช้กระดาษในการพิมพ์ หรือถ่ายเอกสารอย่างคุ้มค่า โดยคำนึงถึงการประหยัดพลังงาน ดังนี้

๕.๑ ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้าในการถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน ตามความเหมาะสมในเรื่องต่อไปนี้

- เรื่องแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน
- เรื่องมอบหมายงานภายในหน่วยงานและเก็บเข้าแฟ้ม
- การร่างหนังสือประเภทต่างๆ

๕.๒ ให้จัดทำชุดเอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นเอกสาร ๒ หน้า โดยคำนึงถึงความเหมาะสม

๖. สนับสนุนให้แต่ละหน่วยงานจัดกิจกรรม GREEN & CLEAN OFFICE และรณรงค์ให้บุคลากรกรมอนามัยใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก

๗. ส่งเสริมการใช้รถยนต์แบบ Car Pool และควบคุมกำชับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด

๘. ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ และ NGV โดยกำหนดในรายละเอียดการเช่า/ซื้อรถยนต์ของราชการ

๙. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและกระตุ้นจิตสำนึกบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

<u>มาตรการที่ ๒ มาตรการด้านการเงิน การคลัง</u>

๑. ด้านการประชุมอบรมสัมมนา

๑.๑ ให้ทุกหน่วยงานคำนึงถึงการบูรณาการการประชุมร่วมกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๒ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือใช้ในการอบรมสัมมนา

๑.๓ ให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมอบรมสัมมนาของหน่วยงาน เช่น LCD, โน้ตบุ๊ค ฯลฯ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเช่าให้เป็นดุลยพินิจของ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ โดยคำนึงถึงความประหยัด สะดวก และเหมาะสม

๑.๔ ให้จัดหาสถานที่ประชุมอบรมสัมมนา เช่น สถานที่ราชการ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เอกชนให้เป็นดุลยพินิจของ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์โดยคำนึงถึงความประหยัด สะดวก และเหมาะสม

๑.๕ กลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา ขอให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น และขอให้เข้าร่วมประชุมจริง ตามที่ได้แจ้งชื่อไว้กับผู้จัดการประชุมเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้ใกล้เคียงความเป็นจริง และทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการจัดประชุมอบรมสัมมนาที่ดีและให้ผู้จัดการประชุมหมายเหตุในแบบตอบรับว่า “กรณีผู้แจ้งรายชื่อเข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้แจ้งล่วงหน้าภายใน ๕ วัน หากไม่แจ้งหน่วยงานต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายตามจำนวนรายชื่อที่แจ้งให้แก่ผู้จัดการประชุม”

๑.๖ การเบิกจ่ายค่าพาหนะในการประชุมอบรมสัมมนา

- กรณีมีผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง ให้ผู้จัดการประชุมระบุในโครงการว่า สามารถเบิกค่าใช้จ่ายกรณีใช้รถส่วนตัวในการเดินทางมาเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา หรือไม่ หากไม่ให้ควรระบุให้ชัดเจนว่า สงวนสิทธิ์การเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว
- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่ได้ระบุในโครงการฯ ให้ขออนุมัติกรมเป็นรายๆ และให้เบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการเท่าที่ได้รับอนุมัติ สำหรับโครงการก่อนนี้ให้ขออนุมัติกรมตามปกติ

๑.๗ ค่าที่พัก

- ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๑.๘ ค่าอาหาร

๑.๘.๑ กรณีจัดสถานที่เอกชน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารกลางวันและเย็น กรณีจัดให้ไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๔๕๐ บาท/มื้อ/คน และไม่เกิน๗๐๐ บาท/วัน

๑.๘.๒ กรณีจัดสถานที่ราชการ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท/มื้อ/คน
- ค่าอาหารกลางวันและเย็น กรณีจัดให้ไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มื้อ/คน และไม่เกิน ๔๐๐ บาท/วัน

๑.๘.๓ กรณีต้องเบิกเกินอัตราที่กำหนดให้ขออนุมัติกรมเป็นรายๆ ไป

๑.๙ ค่าเช่าห้องประชุม

- ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

๑.๑๐ ค่าตอบแทนวิทยากร

- การเบิกค่าวิทยากรเบิกได้ตามอัตราที่ระเบียบกำหนดในสถานที่จัดประชุม/อบรม <u>ยกเว้นในยานพาหนะเดินทางทุกชนิด</u>

๑.๑๑ ค่าพาหนะ

๑.๑๑.๑ ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ในการเข้าอบรม/สัมมนา ตามโครงการ

- ผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ที่เป็นบุคคลภายนอกให้เบิกไป-กลับ ได้
- เจ้าหน้าที่กรมอนามัย เข้าร่วมประชุมฯ ไม่พักค้าง <u>ให้งดเบิก</u> กรณีจำเป็นต้องเบิกค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ให้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานเป็นรายกรณีก่อนเดินทาง

๑.๑๑.๒ ค่าเครื่องบิน

- ให้เบิกได้ตามสิทธิสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไป นอกเหนือจากนี้ให้เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน (โดยถือเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

๒. ด้านการพัสดุ

๑) กำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนที่ สธ๐๔๐๓.๐๔/ว๑๓๒๔ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการให้ใช้ตามอัตราที่กรมเวียนล่าสุด

๒) วัสดุสำนักงาน และวัสดุหมึกพิมพ์ ให้จัดซื้อตาม มอก. และไม่เกินราคากลางที่กรมกำหนด โดยกองคลังจะเวียนสำรวจประเภทพัสดุที่แต่ละหน่วยงานจัดหา และรวบรวมจัดทำราคากลาง โดยอาจจะทดลองใช้ก่อนในปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๓) การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้จัดซื้อตามมาตรฐานครุภัณฑ์ และตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

๔) การจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้จัดซื้อตามรายละเอียดและราคามาตรฐานกระทรวง ICT

<u>มาตรการที่ ๓ มาตรการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (GREEN ICT)</u>

กรมอนามัย กำหนดให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานได้ตามภารกิจและพัฒนาระบบข้อมูลที่มีคุณภาพ โดยให้ความสำคัญในเรื่องของอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีการใช้งานในปัจจุบันอาจจะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในหลายๆด้าน ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อสังคม จึงได้กำหนดมาตรการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับกรมอนามัยในการบริหารจัดการและเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเกี่ยวกับการใช้พลังงานลดการใช้พลังงานลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดการสร้างขยะ รวมถึงการนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ใหม่ได้ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต้องไม่มีส่วนประกอบที่ทำจากสารพิษเพื่อส่งผลกระทบให้น้อยที่สุดต่อสิ่งแวดล้อมตลอดช่วงอายุการใช้งานดังนี้ :-

๑. การเลือกใช้อุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเมื่อมีการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ได้แก่

๑.๑ การกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและระบบที่เกี่ยวข้องต่างๆให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในสากลเช่น มาตรฐานการประหยัดพลังงาน (Energy Star) และ/หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (EPEAT : Electronic Product Environmental Assessment Tool) ทำจากวัสดุที่ไม่เป็นพิษต่อมนุษย์หรือสิ่งแวดล้อมเป็นต้น

๑.๒ การเลือกใช้จอภาพแบบ Liquid-Crystal-Display (LCD) แทนการใช้จอภาพแบบ Cathode-Ray-Tube (CRT)

๑.๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ควรสนับสนุนให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค (Notebook Computer) แทนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop computer) เพราะมีการใช้พลังงานมากกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค

๑.๔ การใช้เครื่องพิมพ์ควรสนับสนุนให้มีการใช้หมึกเครื่องพิมพ์แบบเติมน้ำหมึกใหม่ได้เป็นต้น

๒. การบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประหยัดพลังงานประหยัดไฟฟ้าและลดการเกิดความร้อนจากการใช้งานได้แก่

๒.๑ การสนับสนุนให้ใช้ทรัพยากรร่วมกัน ได้แก่ การมีแนวทางลดการใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) โดยกำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันอย่างน้อยจำนวน ๔ เครื่องคอมพิวเตอร์/๑ เครื่องพิมพ์

๒.๒ การบริหารจัดการห้องที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Sever Computer) ได้แก่ มีสถานที่ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายไว้ร่วมกันและมีการบริหารจัดการความเย็นและการไหลเวียนของอากาศร้อน-เย็นภายในห้องที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จะต้องมีการใช้เทคโนโลยีการจัดการที่ลดการใช้พลังงานและลดจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายลง เพิ่มประสิทธิภาพการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้สูงขึ้นตลอดจนการออกแบบกระบวนการทำงานให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดการใช้พลังงานลง เช่น การจัดให้มีสภาวะการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือน (Virtualization) คือเทคโนโลยีที่สามารถนำระบบปฏิบัติการหลายตัวมาใช้ในเครื่องแม่ข่ายเครื่องเดียวและสามารถทำงานพร้อมกันหลายอย่างได้เป็นต้น

๒.๓ ปิดสวิทช์อุปกรณ์ทุกชนิดเมื่อไม่มีการใช้งานและสนับสนุนการดำเนินงานตามประกาศเรื่องมาตรการประหยัดพลังงานของกรมอนามัย เช่น กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้ทำงานเกิน๑๕นาทีควรปิดสวิทช์หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์และตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ (Standby mode) ทั้งนี้ ไม่ควรใช้สกรีนเซฟเวอร์ที่มีภาพเคลื่อนไหว หากจำเป็นต้องใช้สกรีนเซฟเวอร์ให้เลือกสกรีนเซฟเวอร์แบบ Blank จะช่วยลดการใช้พลังงานได้

๓. การบริหารจัดการอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่หมดอายุการใช้แล้ว ต้องมีการกำจัดหรือทำลายอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างถูกวิธี ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมซึ่งเป้าหมายสูงสุดคือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือขยะอิเล็กทรอนิกส์ต้องถูกนำกลับมาใช้ใหม่ได้ทั้งหมด

๓.๑ การบริจาคอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้โรงเรียนมูลนิธิต่างๆ หรือวัดที่สามารถนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มารีไซเคิลใหม่

๓.๒ การนำตลับหมึกพิมพ์เก่าเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิลเพื่อลดขยะอิเล็กทรอนิกส์จากการใช้ผลิตภัณฑ์เครื่องพิมพ์ เป็นต้น

๔. การบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมอนามัยสนับสนุนและส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่

๔.๑ ลดการใช้กระดาษในองค์กร (Paperless) สนับสนุนการใช้และเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษโดยการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่น ระบบอีเมล์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบงานต่างๆ ของกรมอนามัย หรือระบบงานของหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งลดปัญหาเอกสารสูญหายและลดการใช้กระดาษให้น้อยลง หากจำเป็นต้องใช้กระดาษพิมพ์ควรตรวจทานข้อความให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์และนำกระดาษอีกด้านกลับมาใช้งานใหม่เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณ

๔.๒ การสำเนากระดาษที่เคยเก็บในแฟ้มเอกสารและตู้เก็บเอกสารให้จัดทำเป็นบันทึกด้วยอุปกรณ์สื่อบันทึกข้อมูล เช่น CD ,DVD หรือ Hard disk เป็นต้น

๔.๓ การสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดีย (Social Media) สนับสนุนให้มีช่องทางการติดต่อและประสานงานให้ทันสมัยและรวดเร็ว เช่น โปรแกรม LINE โดยต้องปฏิบัติตามกฎกติกาสำหรับการใช้โปรแกรม LINE กรมอนามัย

๔.๔ การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารแบบประชุมทางไกล (Web Conference) สำหรับการประชุมงานร่วมกันโดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ติดต่อผ่านอินเตอร์เน็ตในการเชื่อมต่อระบบประชุมทางไกล (Web Conference) ซึ่งการประชุมจะเห็นภาพและเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม อีกทั้งสามารถรับ-ส่งไฟล์ ได้แก่ ภาพเคลื่อนไหว (Video) เสียง (Voice) และข้อมูล (Data) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยประหยัดงบประมาณค่าเดินทางและไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง ช่วยลดมลภาวะจากการใช้พลังงานในการเดินทางเข้าร่วมประชุม

ทั้งนี้ ให้ยึดถือว่านโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมอนามัยทุกคนโดยต้องให้ความร่วมมือและให้มีการรณรงค์อย่างต่อเนื่องให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยตระหนักและมีจิตสำนึกในการใช้งานอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างถูกต้อง

<u>มาตรการที่ ๔ มาตรการด้านการสื่อสาร</u>

กรมอนามัย กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางการสื่อสารสาธารณะ โดยมุ่งหวังให้ประชาชนได้รับการส่งเสริมสุขภาพที่ดีและมีคุณภาพ ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกรมอนามัยมีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปโดยความประหยัด ลดความทับซ้อนในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์ จึงได้กำหนดมาตรการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กรมอนามัย ดังนี้

๑. การบริหารจัดการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยงเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการจัดสถานที่ ฉาก ตกแต่งภาพรวม รวมทั้งการเชิญสื่อมวลชนร่วมจัดทำข่าว ทั้งนี้ กำหนดให้หน่วยงานเจ้าของโครงการส่งข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน กรณีเป็นงานเร่งด่วนนอกแผน ขอให้ส่งข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ได้แก่

๑.๑ การจัดแถลงข่าวประจำเดือน ณ กรมอนามัย โดยพิจารณาประเด็นตามปฏิทินกิจกรรมของสำนัก/ กองวิชาการกำหนด

๑.๒ การจัดกิจกรรมพิเศษ ณ บริเวณลานอเนกประสงค์ / โรงอาหาร / โรงจอดรถผู้บริหาร / โถงอาคาร ๑ โดยพิจารณาประเด็นตามที่สำนัก/กองวิชาการกำหนด

๑.๓ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนในภาพรวม โดยเปิดให้มีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนหลัก ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ และสื่อหนังสือพิมพ์ และพิจารณาเนื้อหา ผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนตามความเหมาะสม

๑.๔ การจัดช่องทางการสื่อสารแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย สนับสนุนให้มีข้อมูล วิทยากร ผู้มีความเชี่ยวชาญ ในการให้ข้อมูลสัมภาษณ์ผ่านสื่อมวลชนที่รวดเร็ว พร้อมให้สัมภาษณ์และตอบข้อซักถามตามที่ร้องขอ

๑.๕ การบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรม โดยพิจารณาตามปฏิทินกิจกรรมของสำนัก/กองวิชาการ และให้การสนับสนุนในการนำภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมดังกล่าว ไปตัดต่อ และเผยแพร่ผ่านช่องทาง Facebook / YouTube / Website ของกรมอนามัย โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

๑.๖ การจัดทำข้อมูลและข่าวสารลงแผ่น CD / DVD โดยสำเนาข้อมูลข่าวสารสำหรับแจกสื่อมวลชนลงแผ่น CD / DVD แทนการแจกตำรา คู่มือ แฟ้มเอกสาร

๒. การสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กรมอนามัย เป็นหน้าที่ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยงกรมอนามัยทุกคน โดยต้องให้ความร่วมมือและให้มีการประสานงานด้านการสื่อสารเป็นประจำ ต่อเนื่อง สม่ำเสมอ โดยมีเป้าหมายร่วมกันในการส่งเสริมให้คนไทยมีสุขภาพดี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ดร.นพ.พรเทพ ศิริวนารังสรรค์)
อธิบดีกรมอนามัย