



## ประกาศกรมอนามัย

### เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุงใหม่)

อนุสนธิจากประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗ และอนุสนธิจากการแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่ สธ ๐๙๐๕.๐๒/ว ๖๒๙๙ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ นั้น

เนื่องจากการแก้ไขและเพิ่มเติมรายละเอียดบางประเด็นที่สำคัญ เพื่อให้นโยบายการประหยัด กรมอนามัย มีความชัดเจน ถูกต้องตามนโยบายของผู้บริหารกรมอนามัย ระเบียบปฏิบัติ เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด มีการสื่อสารให้ชัดเจนเพื่อให้หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗ และใช้ประกาศกรมอนามัย เรื่อง นโยบายการประหยัด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุงใหม่) โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ ซึ่งครอบคลุมมาตรการทั้ง ๔ ด้าน ดังนี้

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

ขอให้ทุกหน่วยงานของกรมอนามัย นำนโยบายฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงาน ไม่ละเลยหลักการที่ปรากฏอยู่ในนโยบายฉบับนี้บนพื้นฐานธรรมาภิบาลของบุคลากรกรมอนามัยทุกคน

#### **มาตรการที่ ๑ มาตรการประหยัดพลังงาน**

เนื่องด้วยกรมอนามัยได้ประกาศนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน กำหนดให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยมีส่วนร่วมในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านอนุรักษ์พลังงาน และให้บุคลากรกรมอนามัยทุกคนให้ความร่วมมือปฏิบัติตามมาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานเพื่อส่งเสริมให้เกิดการใช้พลังงานอย่างประหยัด คุ่มค่ามีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม กรมอนามัยจึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน กรมอนามัย ประจําปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ (Save Energy) ดังนี้

๑. กำหนดช่วงเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

**ส่วนสำนักงาน** ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.

ช่วงบ่าย ระหว่างเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องปรับอากาศ

**ส่วนบริการ** ให้พิจารณาตามความเหมาะสมโดยลดระยะเวลาการใช้เครื่องปรับอากาศให้มากที่สุดเท่าที่จะปฏิบัติได้

**ส่วนห้องประชุม** ให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม โดยพิจารณาเลือกใช้ขนาดห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้ร่วมประชุม และใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด

๒. ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส และทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พร้อมตรวจเช็คสภาพการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ 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 และควบคุมกำกับพนักงานขับรถยนต์ให้ขับรถในอัตราความเร็วยานพาหนะตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนด
๘. ส่งเสริมการใช้แก๊สโซฮอล์ และ NGV โดยกำหนดในรายละเอียดการเช่า/ซื้อรถยนต์ของราชการ
๙. ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมและกระตุ้นจิตสำนึกบุคลากรในการอนุรักษ์พลังงานอย่างต่อเนื่องและจริงจัง

## **มาตรการที่ ๒ มาตรการด้านการเงิน การคลัง**

๑. ด้านการประชุมอบรมสัมมนา
  - ๑.๑ ให้ทุกหน่วยงานคำนึงถึงการบูรณาการการประชุมร่วมกัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
  - ๑.๒ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นเครื่องมือใช้ในการอบรมสัมมนา
  - ๑.๓ ให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ในการประชุมอบรมสัมมนาของหน่วยงาน เช่น LCD, โน้ตบุ๊ก ฯลฯ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเช่าให้เป็นดุลยพินิจของ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ โดยคำนึงถึงความประหยัด สะดวก และเหมาะสม
  - ๑.๔ ให้จัดหาสถานที่ประชุมอบรมสัมมนา เช่น สถานที่ราชการ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เอกชนให้เป็นดุลยพินิจของ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์ โดยคำนึงถึงความประหยัด 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 สำหรับโครงการก่อนนี้ ให้ขออนุมัติกรมตามปกติ

#### ๑.๗ ค่าที่พัก

- ให้เบิกตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖

#### ๑.๘ ค่าอาหาร

##### ๑.๘.๑ กรณีจัดสถานที่เอกชน

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน
- ค่าอาหารกลางวันและเย็น กรณีจัดให้ไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๔๕๐ บาท/มือ/คน และไม่เกิน ๗๐๐ บาท/วัน

##### ๑.๘.๒ กรณีจัดสถานที่ราชการ

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

##### ๑.๘.๓ กรณีต้องเบิกเกินอัตราใน ๑ มื้อต่อวัน ให้ขออนุมัติกรมเป็นรายๆ ไป

#### ๑.๙ ค่าเช่าห้องประชุม

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

#### ๑.๑๐ ค่าตอบแทนวิทยากร

- การเบิกค่าวิทยากรเบิกได้ตามอัตราที่ระเบียบกำหนดในสถานที่จัดประชุม/อบรม ยกเว้นการบรรยายในยานพาหนะเดินทาง
- หากจะเบิกเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ขออนุมัติต่ออธิบดีกรมอนามัย เป็นรายๆ ไป และให้เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/วัน

#### ๑.๑๑ ค่าพาหนะ

##### ๑.๑๑.๑ ค่ารถรับจ้าง (แท็กซี่) ในการเข้าอบรม/สัมมนา ตามโครงการ

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

### ๑.๑๑.๒ ค่าเครื่องบิน

- ให้เบิกได้ตามสิทธิสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญงานขึ้นไป นอกเหนือจากนี้ให้เบิกได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดิน กรณีไม่อยู่ในหลักเกณฑ์นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเป็นกรณีๆไป

### ๒. ด้านการพัสดุ

- ๑) กำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือเวียนที่ สธ ๐๙๐๓.๐๔/ว๑๓๒๔ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ แจ้งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ให้ใช้ตามอัตราที่กรมเวียนล่าสุด
- ๒) วัสดุสำนักงาน และวัสดุหมึกพิมพ์ ให้จัดซื้อตาม มอก. และไม่เกินราคากลางที่กรมกำหนด โดยกองคลังจะเวียนสำรวจประเภทพัสดุที่แต่ละหน่วยงานจัดหา และรวบรวมจัดทำราคากลาง โดยอาจจะทดลองใช้ก่อนในปีงบประมาณ ๒๕๕๘
- ๓) การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้จัดซื้อตามมาตรฐานครุภัณฑ์ และตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- ๔) การจัดซื้อคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้จัดซื้อตามรายละเอียดและราคามาตรฐานกระทรวง ICT

### **มาตรการที่ ๓ มาตรการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (GREEN ICT)**

กรมอนามัย กำหนดให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ตามภารกิจและพัฒนาระบบข้อมูลที่มีคุณภาพ โดยให้ความสำคัญในเรื่องของอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีการใช้งานในปัจจุบันอาจจะส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมในหลายๆด้าน ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อสังคม จึงได้กำหนดมาตรการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับกรมอนามัย ในการบริหารจัดการ และเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเกี่ยวกับการใช้พลังงานลดการใช้พลังงาน ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ลดการสร้างขยะ รวมถึงการนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ใหม่ได้ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต้องไม่มีส่วนประกอบที่ทำจากสารพิษเพื่อส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดช่วงอายุการใช้งานดังนี้ :-

๑. การเลือกใช้อุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเมื่อมีการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ได้แก่

- ๑.๑ การกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและระบบที่เกี่ยวข้องต่างๆให้เลือกใช้อุปกรณ์ที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในสากลเช่นมาตรฐานการประหยัดพลังงาน (Energy Star) และ/หรือมาตรฐานผลิตภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (EPEAT : Electronic Product Environmental Assessment Tool) ทำจากวัสดุที่ไม่เป็นพิษต่อมนุษย์หรือสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- ๑.๒ การเลือกใช้จอภาพแบบ Liquid-Crystal-Display (LCD) แทนการใช้จอภาพแบบ Cathode-Ray-Tube (CRT)
- ๑.๓ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ควรสนับสนุนให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Notebook Computer) แทนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop computer) เพราะมีการใช้พลังงานมากกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- ๑.๔ การใช้เครื่องพิมพ์ควรสนับสนุนให้มีการใช้หมึกเครื่องพิมพ์แบบเติมน้ำหมึกใหม่ได้ เป็นต้น
๒. การบริหารจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประหยัดพลังงานประหยัดไฟฟ้าและลดการเกิดความร้อนจากการใช้งาน ได้แก่
- ๒.๑ การสนับสนุนให้ใช้ทรัพยากรร่วมกัน ได้แก่ การมีแนวทางลดการใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) โดยกำหนดให้ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันอย่างน้อยจำนวน ๔ เครื่องคอมพิวเตอร์/๑ เครื่องพิมพ์
- ๒.๒ การบริหารจัดการห้องที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server Computer) ได้แก่ มีสถานที่ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายไว้ร่วมกันและมีการบริหารจัดการความเย็นและการไหลเวียนของอากาศร้อน-เย็นภายในห้องที่วางเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจะต้องมีการใช้เทคโนโลยีการจัดการที่ลดการใช้พลังงานและลดจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายลงเพิ่มประสิทธิภาพการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้สูงขึ้น ตลอดจนการออกแบบกระบวนการทำงานให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดการใช้พลังงานลง เช่น การจัดให้มีสถานะการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายแบบเสมือน (Virtualization) คือเทคโนโลยีที่สามารถนำระบบปฏิบัติการหลายตัวมาใช้ในเครื่องแม่ข่ายเครื่องเดียวและสามารถทำงานพร้อมกันหลายอย่างได้ เป็นต้น
- ๒.๓ ปิดสวิตซ์อุปกรณ์ทุกชนิดเมื่อไม่มีการใช้งานและสนับสนุนการดำเนินงานตามประกาศเรื่องมาตรการประหยัดพลังงานของกรมอนามัย เช่น กรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ได้ทำงานเกิน ๑๕ นาทีควรปิดสวิตซ์หน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์และตั้งโปรแกรมให้คอมพิวเตอร์ปิดหน้าจออัตโนมัติ (Standby mode) ทั้งนี้ไม่ควรใช้สกรีนเซฟเวอร์ที่มีภาพเคลื่อนไหวหากจำเป็นต้องใช้สกรีนเซฟเวอร์ ให้เลือกสกรีนเซฟเวอร์แบบ Blank จะช่วยลดการใช้พลังงานได้
๓. การบริหารจัดการอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่หมดอายุการใช้แล้วต้องมีการกำจัดหรือทำลายอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างถูกวิธี ไม่ให้ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป้าหมายสูงสุดคืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์หรือขยะอิเล็กทรอนิกส์ต้องถูกนำกลับมาใช้ใหม่ได้ทั้งหมด
- ๓.๑ การบริจาคอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้โรงเรียนมูลนิธิต่างๆหรือวัด ที่สามารถนำขยะอิเล็กทรอนิกส์มารีไซเคิลใหม่
- ๓.๒ การนำตลับหมึกพิมพ์เก่าเข้าสู่กระบวนการรีไซเคิลเพื่อลดขยะอิเล็กทรอนิกส์จากการใช้ผลิตภัณฑ์เครื่องพิมพ์ เป็นต้น

๔. การบริหารจัดการสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมอนามัยสนับสนุนและส่งเสริมการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่

- ๔.๑ ลดการใช้กระดาษในองค์กร(Paperless) สนับสนุนการใช้และเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษโดยการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่น ระบบอีเมลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบงานต่างๆของกรมอนามัยหรือระบบงานของหน่วยงาน เป็นต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งลดปัญหาเอกสารสูญหายและลดการใช้กระดาษให้น้อยลงหากจำเป็นต้องใช้กระดาษพิมพ์ควรตรวจทานข้อความให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์และนำกระดาษอีกด้านกลับมาใช้งานใหม่เพื่อช่วยประหยัดงบประมาณ
- 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) สำหรับการประชุมงานร่วมกันโดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ติดต่อผ่านอินเทอร์เน็ตในการเชื่อมต่อระบบประชุมทางไกล (Web Conference) ซึ่งการประชุมจะเห็นภาพและเสียงของผู้เข้าร่วมประชุม อีกทั้งสามารถรับ-ส่งไฟล์ ได้แก่ ภาพเคลื่อนไหว (Video) เสียง (Voice) และข้อมูล (Data) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยประหยัดงบประมาณค่าเดินทางและไม่ต้องเสียเวลาเดินทาง ช่วยลดมลภาวะจากการใช้พลังงานในการเดินทางเข้าร่วมประชุม

ทั้งนี้ ให้ยึดถือว่านโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมอนามัยทุกคน โดยต้องให้ความร่วมมือและให้มีการรณรงค์อย่างต่อเนื่องให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยตระหนักและมีจิตสำนึกในการใช้งานอุปกรณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างถูกต้อง

#### มาตรการที่ ๔ มาตรการด้านการสื่อสาร

กรมอนามัย กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมผ่านช่องทางการสื่อสารสาธารณะ โดยมุ่งหวังให้ประชาชนได้รับการส่งเสริมสุขภาพที่ดีและมีคุณภาพ ดังนั้น เพื่อให้การสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของกรมอนามัยมีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปโดยความประหยัด ลดความทับซ้อนในการดำเนินงานจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์ จึงได้กำหนดมาตรการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กรมอนามัย ดังนี้ :-

๑. การบริหารจัดการสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสำนักสื่อสารและตอบโต้ความเสี่ยง เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการจัดสถานที่ 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 พร้อมให้สัมภาษณ์ และตอบข้อซักถามตามที่ร้องขอ
- 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 โดยต้องให้ความร่วมมือ และให้มีการประสานงานด้านการสื่อสารเป็นประจำ ต่อเนื่อง สม่ำเสมอ โดยมีเป้าหมายร่วมกันในการส่งเสริมให้คนไทยมีสุขภาพดี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ดร.นพ.พรเทพ ศิริวนารังสรรค์)

อธิบดีกรมอนามัย