



สำนักงานเลขาธิการกรม
Office of the Secretary

เทคนิคการดูแล ระบบสาธารณูปโภค ของกรมควบคุมโรค

นายจเร บุญงาม

นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติการ



คำนำ

กรมควบคุมโรค นำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ด้านรัฐ สังคม และสิ่งแวดล้อม มาสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานปลอดโรค ปลอดภัย ใจเป็นสุข เพื่อจัดการสิ่งแวดล้อม ภายในกรมควบคุมโรค

สำนักงานเลขานุการกรม มีภารกิจรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ จึงดำเนินการจัดการสิ่งแวดล้อม ตามนโยบายดังกล่าว เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีและมีความปลอดภัยภายในกรมควบคุมโรค

ข้าพเจ้า ในฐานะที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่ ได้เล็งเห็นความสำคัญในงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแล บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคของกรมควบคุมโรค จึงได้สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน และความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้เรียนรู้องค์ความรู้ ประสบการณ์ เทคนิค และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

นายจเร บุญงาม
พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| ๑. ข้อมูลทั่วไปของงานอาคารสถานที่ | ๑ |
| ๒. คำจำกัดความ | ๒ |
| ๓. รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการงานซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และอื่นๆ) | ๓ |
| ๔. ผังการไหลของกระบวนการให้บริการ | ๔ |
| ๕. เทคนิค ในการดูแลระบบสาธารณูปโภคของกรมควบคุมโรค | ๕ |
| ๖. มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ของระบบสาธารณูปโภค | ๑๑ |
| ๗. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | ๑๔ |
| ๘. ปัญหาอุปสรรค หรือข้อค้นพบ และแนวทางแก้ไข | ๑๕ |
| ๙. เบอร์โทรศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานสาธารณูปโภค | ๑๗ |

๑. ข้อมูลทั่วไปของงานอาคารสถานที่

สาธารณูปโภค คือ การบริการของรัฐในด้านต่างๆ และประกอบบริการเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนทั่วไป เช่น ไฟฟ้า ประปา โทรคมนาคม ถนน รถไฟ ซึ่งสาธารณูปโภค เป็นการบริการที่จำเป็นต่อชีวิตประจำวันของประชาชนทั่วไป เมื่อกล่าวถึงภาพรวมควบคุมโรคแล้วการดำเนินการด้านสาธารณูปโภค เป็นหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กล่าวถึงอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
- (๓) ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของกรม เผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของกรม
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะของกรม
- (๕) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรมควบคุมโรค
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การดูแลงานอาคารสถานที่ของกรม เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็นงานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ

งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการอนุรักษ์พลังงานตามพระราชบัญญัติและนโยบาย
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดูแลระบบสาธารณูปโภค รักษา ซ่อมบำรุงและปรับปรุงอาคารสถานที่ของกรม
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ดูแลภูมิทัศน์ และการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

การดูแลระบบสาธารณูปโภคของกรม เป็นงานบริการที่มีความสำคัญ ซึ่งจะส่งผลให้กรมควบคุมโรคมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และมีความปลอดภัย อีกทั้งให้ความสะดวกสบายแก่เจ้าหน้าที่ รวมถึงประชาชนที่มาใช้บริการ โดยระบบสาธารณูปโภค แบ่งออกเป็น

๑. ระบบไฟฟ้า เป็นการจักระบบไฟฟ้าภายในบริเวณพื้นที่ทั้งหมด ซ่อมแซม ติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ ควบคุมการติดตั้งการขยายเขตระบบไฟฟ้า ประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาและตรวจสอบระบบแนวสายไฟฟ้าแรงสูง เพื่อป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร
- ดูแลรักษาและตรวจสอบหม้อแปลงไฟฟ้าแรงสูง ให้อยู่ในสภาพที่ดี
- แก้ไขระบบไฟฟ้า สวิตช์ ปลั๊กไฟ สายไฟ ภายในอาคารต่างๆ เมื่อได้รับแจ้ง
- ตรวจสอบ ควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้า
- ตรวจสอบและแก้ไขระบบแสงสว่างบริเวณรอบกรม
- ติดตั้งแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊กไฟ ในงานกิจกรรมต่างๆ ตลอดทั้งปี
- ตรวจสอบและซ่อมบำรุงมิเตอร์ไฟฟ้าของกรม ร้านค้าหรือร้านที่มาให้บริการต่างๆ ภายในกรมฯ

๒. ระบบประปา เป็นการจัดการน้ำดีและน้ำเสียในอาคารของกรมฯ เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับชีวิตประจำวัน น้ำดี (ประปา) เป็นระบบน้ำที่ใช้อุปโภค บริโภค เพื่อสุขภาพอนามัย ส่วนระบบน้ำเสียหรือน้ำทิ้งเป็นระบบน้ำออกจากอาคาร จึงมีความสำคัญและเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการตัดต่อท่อ มีความสามารถในการซ่อมแซม แก้ไขปัญหาเพื่ออาจจะเกิดขึ้นในระบบประปาและระบบระบายน้ำต่างๆ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเครื่องปั้มน้ำประจำอาคารต่างๆ และหรือที่มีการแจ้งเข้ามา
- ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงสุขภัณฑ์ประจำอาคารต่างๆ ที่มีการแจ้งเข้ามา
- ดูแลและแก้ไขแนวท่อประปา เพื่อป้องกันการรั่วซึม
- ทำความสะอาดและตรวจสอบถังเก็บน้ำประปา ปีละ ๑ ครั้ง
- ตรวจสอบและซ่อมบำรุงมิเตอร์น้ำของกรม ร้านค้าหรือร้านที่มาให้บริการต่างๆ ภายใน

กรมควบคุมโรค

๓. ระบบโทรศัพท์ เป็นกระบวนการในการควบคุม ตรวจสอบ เพื่อให้ระบบโทรศัพท์ที่ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ตลอดเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษาตู้โทรศัพท์อัตโนมัติ
- ตรวจสอบ/ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องรับโทรศัพท์ โทรสาร ที่ชำรุด
- ตั้งค่าระบบโทรศัพท์ที่ตู้สาขาของกรม
- ติดตั้งโทรศัพท์เพิ่มเติมและโยกย้ายให้กับหน่วยงานต่างๆ
- ทำการโหลดข้อมูลการใช้งานของระบบโทรศัพท์ภายใน
- จัดทำทะเบียนคู่สายและหมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกใช้งานไปแล้ว

๔. ระบบงานอื่นๆ เช่น ระบบลิฟต์, ระบบอัคคีภัย, งานซ่อมครุภัณฑ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับจ้างในการตรวจสอบซ่อมบำรุงลิฟต์ประจำอาคาร
- ควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับจ้างในการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบอัคคีภัย
- ตรวจสอบและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ เมื่อมีการแจ้งซ่อม
- ตรวจสอบแก้ไขต่างๆ

๒. คำจำกัดความ

การซ่อมแซม หมายถึง การเข้าดำเนินการซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบงานอื่นๆ) เมื่อเกิดการชำรุดเสียหาย จำเป็นที่จะต้องดำเนินการซ่อมแซมทันทีภายในพื้นที่

พื้นที่ในความรับผิดชอบ หมายถึง บริเวณกรมควบคุมโรค

ระบบสาธารณูปโภค คือ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และระบบงานอื่นๆ

๓. รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการงานซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และอื่นๆ)

๑. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่รับเรื่องที่ได้รับบริการแจ้งสถานที่และปัญหา ข้อขัดข้องของระบบสาธารณูปโภค

๒. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ สอบถาม และบันทึกข้อมูลของปัญหาและสถานที่ ตามแบบฟอร์มการแจ้งซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภค

๓. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่แจ้งพร้อมส่งแบบฟอร์มให้นายช่าง และบันทึกการแจ้งซ่อมลงในตารางซ่อมแซม บำรุง ระบบสาธารณูปโภค งานอาคารสถานที่ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลต่อไป

๔. นายช่างดำเนินการตรวจสอบ และประเมินการซ่อมบำรุงครั้งนั้นๆ ว่าสามารถซ่อมได้หรือไม่

- กรณีที่ซ่อมบำรุงได้ นายช่างเทคนิคจะดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไป

- กรณีที่ซ่อมบำรุงไม่ได้ นายช่างเทคนิคจะมาแจ้งเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ถึงสาเหตุของการซ่อมบำรุงไม่ได้

๕. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติหลักการ โดย

- กรณีการซ่อมบำรุงไม่ได้ เนื่องจากขาดวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์

- กรณีการซ่อมบำรุงไม่ได้ เนื่องจากขาดความชำนาญ หรือขาดเครื่องมือ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งนายช่างจะประสานกับช่างภายนอกเพื่อให้มาประเมินราคาในการซ่อมบำรุง เพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

๖. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เสนอเรื่องขออนุมัติหลักการ เพื่อให้เลขานุการกรมพิจารณา โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

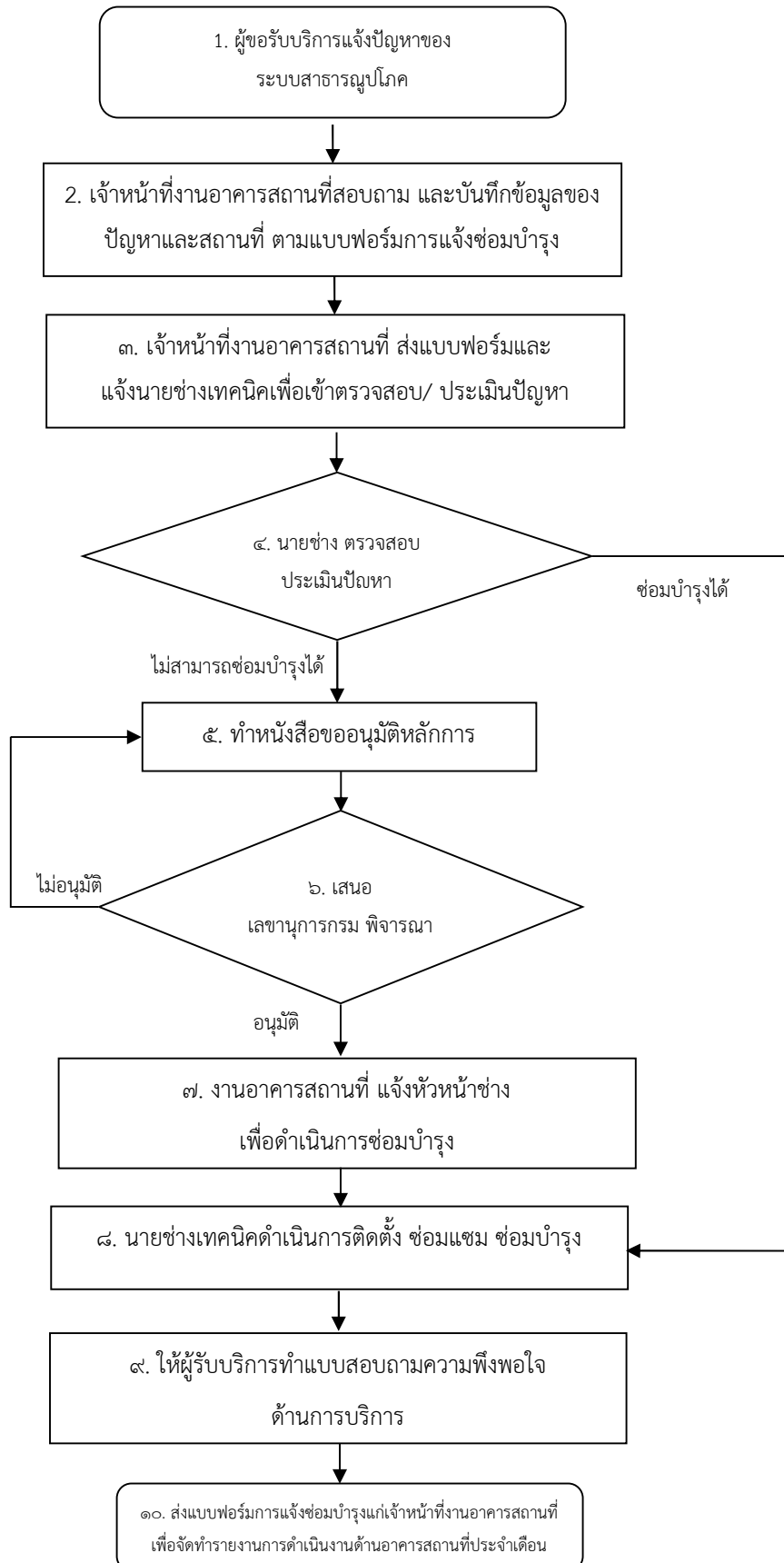
๗. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่แจ้งผลการขออนุมัติแก่นายช่าง และประสานกับผู้รับจ้างเพื่อเข้ามาดำเนินการและแจ้งวันที่จะเข้าดำเนินการติดตั้ง ซ่อมบำรุง แก่ผู้ขอรับบริการ

๘. นายช่างดำเนินการติดตั้ง ซ่อมแซม ซ่อมบำรุงจนแล้วเสร็จ

๙. นายช่างให้ผู้รับบริการทำแบบประเมินความพึงพอใจด้านการให้บริการขอความร่วมมือให้หน่วยงานกรอกแบบสอบถามความพึงพอใจด้านการบริการ

๑๐. นายช่างรวบรวมและส่งแบบฟอร์มแจ้งซ่อมบำรุงให้แก่เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ เพื่อจัดทำรายงานการดำเนินงานด้านงานอาคารสถานที่ประจำเดือน

๔. ผังการไหลของกระบวนการให้บริการ
งานซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และอื่นๆ)



๕. เทคนิค ในการดูแลระบบสาธารณูปโภคของกรมควบคุมโรค

ประเด็นที่ ๑ ลิฟต์

- เรื่อง การแก้ปัญหาลิฟต์ค้าง กรณี ลิฟต์ค้างบริเวณอาคาร ๑ กรมควบคุมโรค

- วิธีการ คือ เมื่อทราบว่าลิฟต์ค้าง

๑. ประสานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อย่าเพิ่งดึงเบรกเกอร์ไฟขึ้น และตรวจสอบว่ามีเจ้าหน้าที่ติดอยู่ในลิฟต์หรือไม่

๒. ขึ้นไปห้องควบคุมลิฟต์ ทำการปลดเบรกเกอร์ของลิฟต์ เพื่อให้ตู้โดยสารลิฟต์ตรงกับชั้น ควรมีผู้ดำเนินการช่วยเหลือลิฟต์ค้างในห้องควบคุมอย่างน้อย ๒ คน และมีเจ้าหน้าที่ ๑ ท่านอยู่บริเวณลิฟต์ที่ค้าง เพื่อวิทยุสื่อสารประสานงานกับห้องควบคุมลิฟต์

๓. หลังจากนั้นใช้ชุดอุปกรณ์เปิดประตูลิฟต์ฉุกเฉินเปิดประตูลิฟต์

กรณีที่ลิฟต์ค้างบริเวณอาคาร ๑ เคยมีเจ้าหน้าที่ติดอยู่ในลิฟต์ ๑ คน ขณะนั้นเจ้าหน้าที่ที่มีความตื่นตระหนก จึงต้องทำการช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน โดยลิฟต์ติดอยู่ระหว่าง ๒ ชั้น ถ้าใช้วิธีการปลดเบรกเกอร์ของลิฟต์อาจจะใช้เวลานาน จึงใช้ชุดอุปกรณ์เปิดประตูลิฟต์ฉุกเฉินเปิดประตูลิฟต์แล้วจึงใช้บันไดช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ขึ้นมา วิธีนี้อาจจะไม่ใช่วิธีที่ถูกต้องนัก ซึ่งการดำเนินการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง

- **เคล็ดลับ เทคนิคการดำเนินงาน** คือ ต้องมีความรอบคอบ ดำเนินการอย่างระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ ที่เข้าช่วยเหลือและผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์ ต้องเข้าช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดอยู่ในลิฟต์อย่างรวดเร็ว กรณีที่ลิฟต์ค้าง ในลิฟต์จะมีปุ่มกด EMERGENCY CALL ที่แผงปุ่มกด และสามารถติดต่อพูดคุยเพื่อขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่

- **ข้อควรระวังในการทำงาน** คือ

๑. เมื่อลิฟต์ค้างห้ามใช้ชุดอุปกรณ์เปิดประตูลิฟต์ฉุกเฉินเปิดประตูลิฟต์ในทันที

๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่าดึงเบรกเกอร์ไฟขึ้นก่อนที่จะเข้าช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์

๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้ลิฟต์ให้ใช้บันไดแทนลิฟต์ และห้ามผู้ที่เข้าช่วยเหลือผู้ที่ติดอยู่ในลิฟต์ขึ้นไปอยู่บนตู้โดยสารลิฟต์เพราะเมื่อมีการยกเบรกเกอร์ขึ้นจะทำให้ตู้โดยสารลิฟต์เลื่อนขึ้นไปชั้นบนสุดทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ที่เข้ามาช่วยเหลือได้

- **เครื่องมือที่ใช้** ชุดอุปกรณ์เปิดประตูลิฟต์ฉุกเฉิน บันได และวิทยุสื่อสาร

ประเด็นที่ ๒ ไฟไหม้ที่เกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร

- เรื่อง การระงับเหตุไฟไหม้ กรณี กองบริหารการคลัง เนื่องจากมีขุมสายไฟ เกิดไฟฟ้าลัดวงจร ทำให้เกิดไฟลุกขึ้น

- วิธีการ คือ เมื่อได้รับการแจ้งเหตุให้รีบไปที่เกิดเหตุ

๑. ตัดไฟ โดยดึงเบรกเกอร์ไฟลง

๒. ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้น เช่น ถังดับเพลิง เพื่อระงับเหตุเบื้องต้น โดยวิธี ดึง ปลด กดสาย ซึ่งกรณีนี้บริเวณดังกล่าวมีถังดับเพลิงติดตั้งอยู่แล้ว

- **เคล็ดลับ เทคนิคการดำเนินงาน** คือ จัดอบรมเพื่อให้ความรู้เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ของกรม ซ่อมแผน อักศิภัย และควรรตรวจเช็ค เปลี่ยนน้ำยาถังดับเพลิงชนิดเหลวระเหย NON-C.F.C. ตามระยะเวลา เพื่อประสิทธิภาพในการใช้งาน

- **ข้อควรระวังในการทำงาน** คือ กรณีไฟไหม้เนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร ห้ามใช้น้ำในการดับเพลิง เนื่องจากจะทำให้เกิดไฟดูดผู้ที่เข้าไปทำการระงับเหตุได้

- **เครื่องมือที่ใช้** ถังดับเพลิง ผังจุดติดตั้งถังดับเพลิง และวิทยุสื่อสาร

ประเด็นที่ ๓ ไฟไหม้ที่เกิดจากหม้อแปลงระเบิด

- เรื่อง การระงับเหตุไฟไหม้ กรณี สายเคเบิลที่เข้าหม้อแปลงเกิดชำรุด และมีการติดตัว ไปเสียดสีกับตู้เหล็กที่ครอบหม้อแปลง ทำให้เกิดประกายไฟ เกิดควัน และมีการระเบิดของหม้อแปลง บริเวณข้างร้านถ่ายเอกสาร

- วิธีการ คือ

๑. เข้าไปตรวจสอบบริเวณเกิดเหตุพบว่าฝาดูขุมสายเปิดอยู่เนื่องจากแรงกระแทกของสายเคเบิลที่ติดตัวออกจากแผงวงจรที่เชื่อมต่อเข้ากับหม้อแปลง จึงเป็นเหตุให้เกิดการระเบิดและมีควัน

๒. กั้นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากบริเวณดังกล่าว

๓. ดึงเบรกเกอร์ไฟของกรมลง

๔. หลังจากนั้นหาอุปกรณ์ที่ไม่เป็นตัวนำไฟฟ้า เช่น ไม้แห้ง เขี่ยสายเคเบิลดังกล่าวออกห่างจากโครงที่เป็นโลหะเพื่อป้องกันการนำไฟฟ้า อาจจะทำให้เกิดประกายไฟได้

๕. แจ้งทางการไฟฟ้าเข้ามาตรวจสอบต่อไป

- **เคล็ดลับ เทคนิคการดำเนินงาน** คือ ควรหมั่นตรวจเช็คบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เจ้าหน้าที่ที่จะเข้าไประงับเหตุควรมีความรู้ และรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่เสมอ

- **ข้อควรระวังในการทำงาน** คือ วัสดุที่ใช้จะต้องไม่เป็นตัวนำไฟฟ้าเพื่อป้องกันไฟดูดไฟช็อต

- **เครื่องมือที่ใช้** วิทยุสื่อสาร อุปกรณ์ที่ไม่เป็นตัวนำไฟฟ้า เช่น ไม้แห้ง

ประเด็นที่ ๔ ไฟฟ้าดับ (อาคารสำนักงาน)

- เรื่อง การแก้ปัญหาไฟฟ้าดับ สาเหตุเนื่องจากมีสัตว์ เช่น หนู กระรอก เข้าไปในตู้ MDB (ตู้จ่ายกระแสไฟฟ้าประจำอาคาร) หรือ Load Center โดยที่เครื่องสำรองไฟยังทำงานอยู่ แต่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้

- วิธีการ คือ

๑. ตรวจสอบตู้ควบคุมไฟของอาคาร พบว่าเครื่องสำรองไฟทำงาน

๒. ทำการเปิดตู้ควบคุมไฟเพื่อตรวจสอบภายในตู้ พบว่ามีหนูเข้าไปตรงแท่งทองแดงวงจรในตู้ ทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร ทำให้ไฟดับทั้งอาคารสำนักงาน

๓. นำหนูออกจากตู้จ่ายกระแสไฟฟ้าประจำอาคาร โดยใช้ไม้แห้งเหยียดออกให้หมด

- เคล็ดลับ เทคนิคการดำเนินงาน คือ ช่างต้องมีความช่างสังเกต และรู้จักการวิเคราะห์ความน่าจะเป็นไปได้ของสาเหตุของปัญหา เลือกใช้วัสดุที่เป็นฉนวนกันไฟฟ้าเชื่อมต่อออกไป และควรสวมถุงมือกันกระแสไฟฟ้า

- ข้อควรระวังในการทำงาน คือ

๑. ต้องตัดไฟทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นจากระบบไฟฟ้า และจากเครื่องสำรองไฟ

๒. ไม่ควรใช้ไม้ที่สดหรือมีความชื้น หรือวัสดุที่เป็นฉนวนไฟฟ้าไปเชื่อมต่อสายตัวออก

- เครื่องมือที่ใช้ ถุงมือกันกระแสไฟฟ้า คีม ไขควง มิเตอร์ไฟฟ้าสำหรับวัดไฟ และไม้แห้งหรือวัสดุที่ไม่นำกระแสไฟฟ้าที่สามารถใช้เหยียดได้

ประเด็นที่ ๕ ปลั๊กไฟ

- เรื่อง การแก้ปัญหาปลั๊กไฟใช้การไม่ได้ เนื่องจากปลั๊กไฟเมื่อเสียบแล้วใช้งานไม่ได้แต่ตรวจสอบแล้วมีไฟเข้า

- วิธีการ คือ

๑. ตรวจสอบไฟว่ามีไฟเข้าหรือไม่โดยการใช้ไขควงเช็คไฟ โดยเสียบไปในช่องปลั๊กไฟ

๒. ไล่ตรวจสอบปลั๊กไฟ โดยตรวจสอบปลั๊กตัวแรก หรือตัวสุดท้ายก่อนตามลำดับ

- เคล็ดลับ เทคนิคการดำเนินงาน คือ ควรจะมีแบบแปลนผังวงจรไฟฟ้าภายในอาคารเพื่อจะได้ทำงานได้ง่ายขึ้น

- ข้อควรระวังในการทำงาน คือ เมื่อพบปัญหาที่เกิดขึ้นในจุดที่จะแก้ไข จะต้องทำการตัดกระแสไฟฟ้าก่อนดำเนินการซ่อมทุกครั้ง

- เครื่องมือที่ใช้ ไขควงเช็คไฟ คีม แบบแปลนผังวงจรไฟฟ้าภายในอาคาร เทปพันสายไฟ และ Multimeter

ประเด็นที่ ๖ สวิตช์เปิด-ปิดหลอดไฟฟ้า

- เรื่อง การแก้ปัญหาเปิดสวิตช์ไฟฟ้าแล้วหลอดไฟฟ้าไม่ติด หรือติดบ้างไม่ติดบ้าง เนื่องจากสวิตช์ไฟฟ้าจะมีความร้อนเล็กน้อย สาเหตุอาจเกิดจากมดที่เข้าไปทำรัง เมื่อมดทำรังมากขึ้น ทำให้ตัวเชื่อมวงจรของสวิตช์ไม่เชื่อมต่อกัน ทำให้ไฟไม่ติด หรืออาจจะต้องกดสวิตช์แรงๆ ถึงจะติด

- วิธีการ คือ แก้ปัญหาโดยใช้ลูกยางเป่าลมหรือที่เป่าลมแอร์ บีบไล่ดินหรือฝุ่นจากมดที่มาทำรัง สวิตช์ก็จะใช้ได้ดีเหมือนเดิม

- เคล็ดลับ เทคนิคการดำเนินงาน คือ ช่างต้องมีความช่างสังเกต การทำความสะอาดสวิตช์ไฟฟ้า โดยการนำลูกยางเป่าลมหรือที่เป่าแอร์กำจัดฝุ่นหรือความสกปรกออกเท่านั้น สวิตช์ไฟฟ้าก็จะใช้งานได้ตามปกติ

- เครื่องมือที่ใช้ ลูกยางเป่าลมหรือที่เป่าลมแอร์

ประเด็นที่ ๗ ระบบเครื่องปรับอากาศ

- เรื่อง แอร์เป็นน้ำแข็งแต่ไม่เย็น อาจเกิดจากหลายสาเหตุคือ

๑. สารทำความเย็นมีน้อยเกินไป อาจทำให้เกิดน้ำแข็งได้

๒. เครื่องปรับอากาศอุดตัน อากาศไม่สามารถผ่านตัวทำความเย็น จะทำให้เกิดน้ำแข็งได้

- วิธีการ คือ

๑. ล้างเครื่องปรับอากาศ

๒. เติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศ

- เคล็ดลับ เทคนิคการดำเนินงาน คือ ควรตรวจสอบระบบเครื่องปรับอากาศง่ายๆ เมื่อเครื่องปรับอากาศไม่เย็น โดยตรวจสอบรีโมทเครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในโหมด Cool บางครั้งรีโมทอาจจะตั้งในโหมด Dry ซึ่งเป็นโหมดความชื้น มีแต่พัดลมไม่มีความเย็นออกมา

- ข้อควรระวังในการทำงาน คือ ตัดระบบไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนล้างเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

- เครื่องมือที่ใช้ มี สายยางฉีดน้ำ ที่เป่าลมแอร์ ผ้ายางเพื่อใช้รองตอนถอดเครื่องปรับอากาศและบันได

ประเด็นที่ ๘ ตู้เย็น ๒ ประตู

- เรื่อง การแก้ปัญหาตู้เย็นด้านล่างไม่เย็น เนื่องจาก เกิดจากพัดลมดึงความเย็นของตู้เย็นเสีย

- วิธีการ คือ ดำเนินการซ่อมบำรุงด้วยวิธีการให้ช่างทำการเปลี่ยนพัดลมดึงความเย็นใหม่

- เคล็ดลับ เทคนิคการดำเนินงาน คือ สังเกตว่าพัดลมเสียหรือไม่ ตรวจสอบโดยกดสวิตช์ที่ยื่นออกมาอยู่บริเวณภายในด้านหน้าของตู้เย็น พัดลมจะทำงาน เหมือนเวลาที่เรเปิดประตู ถ้าพัดลมไม่ทำงานแสดงว่าพัดลมชำรุด

ประเด็นที่ ๙ การบริหารความเสี่ยง

- เรื่อง การบริหารจัดการความเสี่ยงเรื่องทางเดินของรถ เพื่อความสะดวก ความปลอดภัย ลดอุบัติเหตุของผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่

- วิธีการ คือ

๑. คู่มืออาคาร พื้นที่ให้บริการต่างๆ ภายในกรม
๒. กำหนดเส้นทางเดินรถ เพื่อให้เกิดความสะดวกกับผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่
๓. มีป้ายสัญลักษณ์จราจร ตามทางเดินของรถ
๔. มีกล้องวงจรปิดติดตั้งตามจุดที่สำคัญ

- เคล็ดลับ เทคนิคการดำเนินงาน คือ

รับฟังทุกปัญหาและข้อร้องเรียนแล้วนำมาปรับปรุง แก้ไขอย่างจริงจัง โดยมีการประเมินข้อร้องเรียนต่างๆ (ดูจากการใบประเมินความพึงพอใจด้านบริการ) รวบรวมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และกำกับดูแลบุคลากร และเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด

- ข้อควรระวังในการทำงาน คือ ไม่ให้ผู้มารับบริการฝ่าฝืนสัญลักษณ์จราจร เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
- เครื่องมือที่ใช้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และกล้องวงจรปิด

ประเด็นที่ ๑๐ อาคารกรมควบคุมโรค

- เรื่อง การขอติดตั้งอ่างล้างมือในห้องทำงาน

- วิธีการ คือ ต้องทำการประเมินความเป็นไปได้ในการดำเนินการตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ โดยประเมินจากแบบแปลนอาคาร และสภาพแวดล้อมโดยรอบ ซึ่งแบ่งเป็น

กรณีที่ทำได้

๑. ดำเนินการต่อเชื่อมสุขภัณฑ์กับท่อน้ำดี-น้ำทิ้งของเดิม โดยไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพพื้นที่ (ดูความเหมาะสมในการติดตั้ง)

๒. ดูสภาพแวดล้อมของสาธารณูปโภคใกล้เคียงว่าสอดคล้องกับที่เจ้าหน้าที่ร้องขอหรือไม่

กรณีทำไม่ได้

ช่างจะชี้แจงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่เจ้าหน้าที่ร้องขอ เช่น การขอติดตั้งอ่างล้างมือ ซึ่งการติดตั้งดังกล่าวต้องมีระบบสาธารณูปโภครองรับท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง

- เคล็ดลับ เทคนิคการดำเนินงาน คือ เลือกใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับสถานที่ เพื่อป้องกันผลกระทบจะเพิ่มขึ้นในภายหลัง

- ข้อควรระวังในการทำงาน คือ ไม่ควรเจาะหรือติดตั้งระบบท่อระบายอากาศ และท่อน้ำดี ท่อน้ำทิ้ง เนื่องจากในอนาคตจะมีการรื้อรื้อง่ายและจะทำให้แก้ปัญหาได้ยาก

- เครื่องมือที่ใช้ สว่าน สกรู ปูนซีเมนต์ขาว แบบแปลนของอาคาร

ประเด็นที่ ๑๑ ท่อระบายน้ำ

- เรื่อง แก้ปัญหาท่อระบายน้ำอุดตัน

- วิธีการ คือ

๑. ใช้อุปกรณ์ปั๊มลมชนิดมือ เพื่อดูดเศษอาหารที่อุดตัน
๒. กรณีที่ใช้ปั๊มลมไม่สำเร็จ ให้ใช้น้ำยาละลายไขมันหรือน้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
๓. กรณีใช้ปั๊มลมและน้ำยาไม่ได้ผล ต้องถอดอุปกรณ์ท่อน้ำทิ้งล้างทำความสะอาด

- เคล็ดลับ เทคนิคการดำเนินงาน คือ

๑. ควรมีฝาตะแกรงท่อระบายไว้เสมอ
๒. ควรกรองเศษอาหารก่อนที่จะทิ้ง
๓. น้ำมันพืช น้ำมันต่างๆ และเศษอาหาร ห้ามเทหรือทิ้งลงในอ่างเด็ดขาด

- ข้อควรระวังในการทำงาน คือ ไม่ควรเทน้ำมันลงในอ่างน้ำเนื่องจากไขมัน จะทำให้ท่ออุดตันและแก้ปัญหาได้ยาก กรณีใช้โซดาไฟจะต้องละลายน้ำก่อนแล้วค่อยเทลงท่อ ทิ้งไว้ประมาณ ๒๐ นาทีแล้วจึงใช้น้ำเทตามลงไป ซึ่งถ้าเทโซดาไฟโดยไม่ละลายกับน้ำ แล้วเทน้ำตามลงไป ในกรณีที่เทน้ำน้อยจะทำให้โซดาไฟในท่อแข็งตัว ทำให้ท่ออุดตันมากขึ้น และโซดาไฟอาจทำให้ท่อน้ำบิดเบี้ยว ผิดรูปได้

- เครื่องมือที่ใช้ เครื่องปั๊มลม และน้ำยาน้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

ประเด็นที่ ๑๒ ระบบป้องกันอัคคีภัย

- เรื่อง การซ้อมหนีไฟ เพื่อให้เกิดแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ให้มีความเข้าใจในทิศทางเดียวกันและให้เจ้าหน้าที่สามารถระงับอัคคีภัยเบื้องต้นได้

- วิธีการ คือ

๑. มีการซ้อมอพยพผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่
๒. มีการซ้อมการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงเบื้องต้นด้วยถังดับเพลิง
๓. มีการซ้อมการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงชนิดรุนแรงด้วยสายฉีดน้ำดับเพลิง

- เคล็ดลับ เทคนิคการดำเนินงาน คือ

๑. เจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือในการฝึกอบรม
๒. พนักงานที่เข้ามาใหม่ต้องได้รับการอบรมอัคคีภัย ๑๐๐%
๓. เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการอบรมแล้ว ๒ ปีต้องได้รับการทบทวน อบรมใหม่

- ข้อควรระวังในการทำงาน คือ

๑. ต้องมีการประกาศ ประชาสัมพันธ์ เมื่อมีการซักซ้อมระบบอัคคีภัย เพื่อป้องกันเจ้าหน้าที่และผู้รับบริการตกใจ

๒. ต้องมีการกำหนดรหัสเพื่อป้องกันผู้ป่วยและผู้รับบริการที่มาติดต่อตระหนักตกใจในขณะที่ซ้อม

๓. ห้ามเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ไม่มีความรู้ในการระงับอัคคีภัยด้วยตนเอง เพื่อป้องกันการสูญเสียแก่ชีวิตและทรัพย์สิน

- เครื่องมือที่ใช้ ถังดับเพลิง ถังแก๊สเชื้อเพลิง น้ำมันเชื้อเพลิง คุรุฝึก และเครื่องสูบน้ำแรงดันสูง

๖. มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ของระบบสาธารณูปโภค

● มาตรการในการควบคุมการใช้ไฟฟ้า

๑. เรื่องทั่วไป

๑.๑ ปิดสวิตช์และถอดปลั๊กทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

๑.๒ เลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ได้รับการรับรองการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เบอร์ ๕ และ/หรือ ผ่านการทดสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และข้อกำหนดของการไฟฟ้าการผลิตรแห่งประเทศไทย

๑.๓ ไม่นำเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวมาใช้ในสถานที่ทำงาน

๑.๔ ไม่ติดตั้งและใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนภายในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำ เต้าไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๒. ไฟฟ้าแสงสว่าง

๒.๑ เปิด - ปิดเป็นเวลา โดยเริ่มเปิดเวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดเวลา ๑๖.๓๐ น. หรือเปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น

๒.๒ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) เวลากลางคืน เปิดเฉพาะดวงที่มีความจำเป็น

๒.๓ ใช้แสงธรรมชาติจากภายนอก โดยการเปิดม่าน มู่ลี่ บริเวณหน้าต่าง เพื่อประหยัดไฟฟ้าจากหลอดไฟ

๓. เครื่องปรับอากาศ

๓.๑ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสม ที่ ๒๖ องศาเซลเซียส บริเวณพื้นที่ทำงานทั่วไปและพื้นที่ส่วนกลาง โดยเปิดล่วงหน้าก่อนการใช้งานไม่เกิน ๑๕ นาที

๓.๒ กำหนดการเปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.

๓.๓ กำหนดการปิดเครื่องปรับอากาศในเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป

๓.๔ งดการเปิดเครื่องปรับอากาศในวันหยุดราชการ และทำงานนอกเวลาทำการ

๓.๕ บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอตามระยะเวลา

๓.๖ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ, ย้ายสัมภาระสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ และเปิดประตูห้องที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

๓.๗ งดใช้พัดลมระบายอากาศขณะที่เปิดใช้เครื่องปรับอากาศ

๔. เครื่องอำนวยความสะดวก

๔.๑ กระจกน้ำร้อนไฟฟ้า กำหนดเปิดใช้กระจกน้ำร้อนไฟฟ้าให้เป็นเวลา ช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๔.๒ ตู้เย็น

- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น เพราะค่าไฟฟ้าจะเพิ่มตามจำนวนครั้งของการเปิดตู้เย็น
- ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก และทุกเย็นวันศุกร์ ให้นำสิ่งของออกจากตู้เย็น
- ละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องแช่แข็งมากเกินไป เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน
- ตรวจสอบขอบยางประตูตู้เย็น โดยเสียกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดาษขึ้น-ลงได้ แสดงว่าขอบยางประตูเสื่อม ควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนัก ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

๔.๓ เต้าไมโครเวฟ

- ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้ เพราะเศษอาหารที่ติดตามผนังจะลดประสิทธิภาพของเต้า ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน และเป็นอันตรายทำให้เกิดประกายไฟ
- ตั้งเวลาให้สอดคล้องกับชนิดและปริมาณอาหาร

๕. อุปกรณ์สำนักงาน

๕.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์

- ปิดจอภาพในเวลาพักเที่ยง หรือไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ตั้งโปรแกรม ปิดหน้าจออัตโนมัติ เมื่อไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที

๕.๒ เครื่องถ่ายเอกสาร

- กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จ และหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบประหยัดพลังงานให้ใช้ปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลา ๓๐ นาที ก่อนเครื่องเข้าสู่ระบบปิดเครื่องอัตโนมัติเมื่อไม่มีการใช้งาน ทั้งนี้เครื่องถ่ายเอกสารจะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑-๒ นาที ก่อนจะเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง หากเครื่องตั้งหน่วงเวลาน้อยกว่า ๓๐ นาที อาจทำให้เครื่องเปิด - ปิด การทำงานบ่อยทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน
- หากมีเครื่องถ่ายเอกสารมากกว่า ๑ เครื่อง ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาการเปิดใช้งานเพียงเครื่องเดียวหรือเท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน

๖. ลิฟต์โดยสาร

- กำหนดเวลาการเปิดใช้งานลิฟต์โดยสาร
- การเดินขึ้น-ลง เพียง ๑-๒ ชั้น ให้ใช้บันไดแทนการใช้ลิฟต์โดยสาร

● มาตรการในการควบคุมการใช้น้ำประปา

๑. สำรวจพื้นที่รับผิดชอบว่ามีเครื่องสุขภัณฑ์ ระบบประปา ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
๒. เลือกใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ หรือชนิดที่มีประสิทธิภาพสูง เช่น ก๊อกประหยัดน้ำ ชักโครกประหยัดน้ำ
๓. ไม่ปล่อยให้ไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า เพราะจะสูญเสียน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์
๔. การล้างจาน ชาม ควรใช้กระดาษชำระเช็ดคราบสกปรกออกก่อน และไม่ควรถูกเปิดน้ำไหลตลอดเวลา
๕. ใช้น้ำคลอง รดต้นไม้แทนการใช้น้ำประปา

๖. ผู้ดูแลราชการ เมื่อล้างรถราชการ ต้องไม่เปิดน้ำไหลตลอดเวลาในขณะที่ล้างรถ และใช้น้ำอย่างประหยัด

๗. การล้างรถ กำหนดให้ล้างได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่นำรถส่วนตัวเข้ามาล้าง

๘. ติดตามปริมาณการใช้น้ำอย่างต่อเนื่องในแต่ละเดือน

● **มาตรการในการควบคุมการใช้โทรศัพท์**

๑. เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อม เพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์

๒. หากใช้โทรศัพท์ทางไกลให้บันทึกขออนุญาตก่อนการใช้งาน

๓. มีสมุดควบคุมการใช้โทรศัพท์ทุกหมายเลขและให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ในแต่ละเดือน

๔. ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ หากหมายเลขใดไม่มีการใช้งานควรแจ้งปิดหมายเลขเพื่อไม่ให้เป็นการะในการรักษาหมายเลข

๕. ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เฟสบุ๊ก ทดแทนการใช้โทรศัพท์โทรสาร และใช้โทรศัพท์เฉพาะงานราชการเท่านั้น

๗. สรุปความพึงพอใจการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในกรมควบคุมโรค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่กรมควบคุมโรค นำนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ด้านรัฐ สังคม และสิ่งแวดล้อม มาสนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานปลอดโรค ปลอดภัย ใจเป็นสุข เพื่อจัดการสิ่งแวดล้อมภายในกรมควบคุมโรค

งานอาคารสถานที่ ได้ขอความร่วมมือบุคลากรกรมควบคุมโรค ตอบแบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดการสิ่งแวดล้อม ภายในกรมควบคุมโรค ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายคือ บุคลากรทุกหน่วยงานในส่วนกลาง จำนวน ๒๗ หน่วยงาน โดยมีผู้เข้าตอบแบบสอบถาม จำนวน ๑๖๙ ราย สามารถสรุปผลความพึงพอใจดังนี้

๑. ระดับความพึงพอใจและระดับการให้คะแนน

| | | |
|------------------|------------|----------------------|
| ระดับความพึงพอใจ | มากที่สุด | ระดับการให้คะแนน = ๕ |
| ระดับความพึงพอใจ | มาก | ระดับการให้คะแนน = ๔ |
| ระดับความพึงพอใจ | ปานกลาง | ระดับการให้คะแนน = ๓ |
| ระดับความพึงพอใจ | น้อย | ระดับการให้คะแนน = ๒ |
| ระดับความพึงพอใจ | น้อยที่สุด | ระดับการให้คะแนน = ๑ |

๒. สูตรคำนวณ

$$\text{ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในกรมควบคุมโรค} = \frac{\text{จำนวนผู้ตอบแบบประเมินที่มีความพึงพอใจมาก และมากที่สุด} \times 100}{\text{จำนวนผู้ตอบแบบประเมินทั้งหมด}}$$

๓. สรุปผลความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในกรมควบคุมโรค

| หัวข้อ | ผลความพึงพอใจ | | | | | ร้อยละ |
|---|---------------|-----|---------|------|------------|--------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | |
| ๑. ความพึงพอใจด้านอาคารสถานที่ | | | | | | |
| ความสะอาด เรียบร้อย | ๓๘ | ๙๒ | ๓๔ | ๕ | ๐ | ๗๖.๙๒% |
| ความปลอดภัย | ๓๑ | ๙๑ | ๔๔ | ๓ | ๐ | ๗๒.๑๙% |
| แสงสว่างรอบอาคาร กรมควบคุมโรค | ๓๑ | ๗๙ | ๕๒ | ๗ | ๐ | ๖๕.๐๙% |
| ความพร้อมใช้งานของระบบ สาธารณูปโภค (ไฟ น้ำ โทรศัพท์) | ๒๙ | ๘๗ | ๔๖ | ๖ | ๑ | ๖๘.๖๔% |
| ๒. ความพึงพอใจด้านการเตรียมความพร้อมรับและตอบสนองเหตุฉุกเฉิน | | | | | | |
| การฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย | ๔๕ | ๘๒ | ๓๗ | ๔ | ๑ | ๗๕.๑๕% |

| หัวข้อ | ผลความพึงพอใจ | | | | | ร้อยละ |
|--|---------------|-----|---------|------|------------|--------|
| | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด | |
| ความเพียงพอของอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย/สัญญาณเตือนอัคคีภัย | ๓๘ | ๗๙ | ๔๒ | ๘ | ๒ | ๖๙.๒๓% |
| ความพร้อมใช้ของเครื่องมือสำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (เครื่อง AED) | ๓๗ | ๗๕ | ๔๗ | ๗ | ๓ | ๖๖.๒๓% |
| สิ่งกีดขวางทางหนีไฟ บันไดหนีไฟ และป้ายบอกทาง | ๓๖ | ๗๕ | ๕๑ | ๖ | ๑ | ๖๕.๖๘% |
| ๓. ความพึงพอใจด้านการจัดการระบบแสงสว่างและระบบระบายอากาศ | | | | | | |
| มีการตรวจวัดและวิเคราะห์ความเข้มของแสงสว่าง | ๓๓ | ๘๗ | ๓๘ | ๐ | ๑ | ๗๑.๐๑% |
| ระบบอากาศภายในสำนักงานมีคุณภาพอากาศที่เหมาะสม | ๓๑ | ๘๐ | ๔๗ | ๐ | ๑ | ๖๕.๖๘% |
| ๔. ความพึงพอใจด้านการจัดการขยะ | | | | | | |
| ภาชนะรองรับขยะเพียงพอ | ๓๗ | ๘๕ | ๔๑ | ๔ | ๒ | ๗๒.๑๙% |
| การเก็บรวบรวมและแยกประเภทขยะชัดเจน | ๔๘ | ๗๔ | ๔๐ | ๒ | ๕ | ๗๒.๑๙% |
| ๕. ความพึงพอใจด้านการควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค | | | | | | |
| สัตว์และแมลงพาหะนำโรคในสำนักงาน เช่น ปลวก หนู มีปริมาณลดลง | ๒๖ | ๕๙ | ๕๕ | ๒๐ | ๙ | ๕๐.๓๐% |
| ความพึงพอใจในภาพรวม คิดเป็นร้อยละ | | | | | | ๖๘.๕๐% |

๘. ปัญหาอุปสรรค หรือข้อค้นพบ และแนวทางแก้ไข

| ด้านต่างๆ | ปัญหาอุปสรรค หรือข้อค้นพบ | แนวทางแก้ไข |
|---------------------|--|---|
| ๑. ด้านอาคารสถานที่ | <ul style="list-style-type: none"> - แสงไฟ บริเวณลานจอดรถไม่เพียงพอ - กล้องวงจรปิดไม่ครอบคลุมทั้งหมด - ท่อระบายบางจุดมีกลิ่นเหม็นและเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย | <ul style="list-style-type: none"> - มีการเพิ่มไฟส่องสว่างให้มากขึ้น บริเวณข้างอาคาร ๑๑ และโรงจอดรถหลังอาคาร ๑๐ - มีการสำรวจกล้องวงจรปิดที่ใช้งานไม่ได้ และซ่อมบำรุงให้กลับมาใช้งานได้ทั้งหมด - ประสานกองโรคติดต่อฯ โดยแมลง จัดกิจกรรมทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย และฉีดพ่นยุงในวันหยุดราชการ |

| ด้านต่างๆ | ปัญหาอุปสรรค หรือข้อค้นพบ | แนวทางแก้ไข |
|---|---|--|
| ๒. ด้านการเตรียมความพร้อมรับและตอบสนองเหตุฉุกเฉิน | <ul style="list-style-type: none"> - ควรมีการสำรวจถึงดับเพลิงแต่ละชนิดในแต่ละหน่วยงานให้เพียงพอ - มีสิ่งกีดขวางตรงบันไดหนีไฟ มีของเกะกะอยู่ | <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดซื้อ และเปลี่ยนถังดับเพลิงให้ครอบคลุมพื้นที่กรมควบคุมโรค - นำเกณฑ์สำนักงานปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข หมวด ๓ ด้านความปลอดภัย มาขับเคลื่อน |
| ๓. ด้านการจัดการระบบแสงสว่างและระบบระบายอากาศ | ถึงหน่วยงานจะมีการตรวจวัดแสงและระบบอากาศ แต่ในความเป็นจริงหน่วยงานขาดงบประมาณสำหรับการปรับปรุงแก้ไข | ให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานอย่างเร่งด่วนกรณี แสงไม่เพียงพอ เช่น เปิดม่านรับแสงเพิ่มโคมไฟ ซึ่งไม่ต้องใช้งบประมาณ และนำผลการประเมินไปจัดทำคำขอของงบประมาณในปีถัดไป |
| ๔. ด้านการจัดการขยะ | บุคลากรกรมควบคุมโรค โดยส่วนใหญ่ยังไม่ให้ความสำคัญหรือขาดความรู้ความเข้าใจ ในการคัดแยกและทิ้งขยะให้ถูกประเภท | <ol style="list-style-type: none"> ๑. นำเกณฑ์สำนักงานปลอดโรค ปลอดภัย ภายใจเป็นสุข มาขับเคลื่อน รวมถึงการดำเนินงานโครงการองค์กรรักโลก รักษาสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างความตระหนัก และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลดการสร้างขยะ แยกทิ้งถูกประเภท และจัดการขยะอย่างเหมาะสม ๒. มีการถึงขยะขนาดใหญ่รองรับพื้นที่ภายนอกอาคาร จำนวน ๗ จุด และพื้นที่ส่วนกลางของ แต่ละอาคารทุกชั้นไว้รองรับ |
| ๕. ด้านการควบคุมสัตว์และแมลงพาหะนำโรค | <ul style="list-style-type: none"> - ยังพบหนูในบริเวณกรมควบคุมโรค - นกพิราบเข้าไปอาศัยทำรังในฝ้า | <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งบริษัท ดำเนินการวางกรงดักหนูให้มากขึ้น และรายงานผลให้ทราบทุกเดือน - จัดทำตะแกรงกันนก บริเวณร้านค้าโรงอาหาร และหน่วยงานต่างๆ ที่พบปัญหา |
| ๖. ด้านอื่นๆ (พลังงาน) | การลดใช้พลังงานตามมาตรการของกรมยังไม่สำเร็จตามเป้าหมาย | <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้คณะกรรมการตรวจประเมินด้านการจัดการพลังงานของกรมควบคุมโรค ลงพื้นที่ตรวจประเมินหน่วยงาน เพื่อกระตุ้นเตือน ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนทางเลือก การใช้พลังงานทดแทน เช่น การติดตั้งโซลาร์เซลล์ การใช้รถไฟฟ้า |

๗. เบอร์โทรศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานสาธารณูปโภค

ระบบไฟฟ้า

- การไฟฟ้านครหลวง นนทบุรี โทรศัพท์ 0 2588 0903
- ห้องเวรแก้ไขไฟฟ้าขัดข้อง โทรศัพท์ 0 2902 5211
- บริษัทหิมาตซูบิชิ (ลิฟต์) โทรศัพท์ 090 6786152

ระบบประปา

- การประปานครหลวง โทรศัพท์ 0 2589 0035-8
- เทศบาลนครนนทบุรี โทรศัพท์ 0 2589 0503
- เทศบาลนครนนทบุรี ฝ่ายปฏิบัติการ โทรศัพท์ 0 2589 0500 ต่อ 1203

ระบบโทรศัพท์

- องค์การโทรศัพท์นนทบุรี โทรศัพท์ 089 3005414
- บริษัท แฟล็กคอม จำกัด โทรศัพท์ 0 2515 9381, 0 2515 9388
- บริษัท โทร คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) โทรศัพท์ 1686 (สายด่วน)

งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ดับเพลิง เทศบาลนนทบุรี โทรศัพท์ 0 2589 0506
- ร้านเฟอร์นิเจอร์ คุณนุช โทรศัพท์ 08 1556 8906
- ศูนย์ซ่อม Bosch โทรศัพท์ 089 4997891
- ร้านวัสดุก่อสร้าง โทรศัพท์ 0 2950 7121,
08 1617 7860 (เสียบึง, เสียวัด)
- ร้านไชยสงวน โทรศัพท์ 0 2968 3052, 0 2526 2280,
08 5900 4048
- บริษัท Advice โทรศัพท์ 0 2588 3333
- บริษัท NPE (คุณณัฐมณ) โทรศัพท์ 0 2889 5495, 08 5065 2836 (คุณชัย)
- ร้านเพทาย (วัสดุก่อสร้าง ท่อประปา) โทรศัพท์ 0 2527 6111
- ศูนย์ซ่อม EV โทรศัพท์ 083 0382281
- ช่างแอร์ คุณเกษม โทรศัพท์ 089 5389702
- ช่างแอร์ ห้องประชุม ชั้น 1 โทรศัพท์ 0 2969 9128