

แผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน (ไฟฟ้า) ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลยุทธ์	มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>กลยุทธ์ที่ ๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน</p>	<p>๑. ให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนมาตรการประหยัดพลังงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๑ ระดับส่วนราชการ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานลดการใช้พลังงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑.๒ แต่งตั้งคณะทำงานติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑.๓ แต่งตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบตามแผนปฏิบัติการลดใช้พลังงาน</p> <p>๑.๒ ระดับ/สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒.๑ แต่งตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบประจำพื้นที่ หน่วยงานในการติดตาม ตรวจสอบ กำชับ และสั่งการให้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประหยัดพลังงาน</p> <p>๒. กำหนดมาตรการ แนวทางการประหยัดพลังงานในด้านไฟฟ้า และกระดาษ ที่ส่งให้การใช้พลังงานลดลง</p> <p>๒.๑ มาตรการและแนวทางในการประหยัดพลังงานไฟฟ้า</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๑.๑ การใช้เครื่องปรับอากาศ</p> <p style="padding-left: 40px;">๑) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส</p> <p style="padding-left: 40px;">๒) ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ โดยการกำหนดการ เปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p style="padding-left: 40px;">- เข้า ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๔๕ น.</p> <p style="padding-left: 40px;">- บ่าย ช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.</p> <p style="padding-left: 40px;">๓) เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วห้ามเปิดพัดลมระบายอากาศ</p> <p style="padding-left: 40px;">๔) ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ในขณะที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน</p> <p style="padding-left: 40px;">๕) เครื่องปรับอากาศประจำห้องประชุม ให้เปิดก่อนเวลาประชุม ๓๐ นาที และปิดเมื่อเลิกใช้ทันที</p> <p style="padding-left: 20px;">๒) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน (สำนัก / กอง /กลุ่ม/ศูนย์/หน่วยงานในสังกัดกรม)</p>	<p>- สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>

กลยุทธ์	มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ในเวลาพักเที่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน <p>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ควรเลือกซื้อจอที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เพราะหน้าจอยิ่งใหญ่ยิ่งกินกระแสไฟฟ้ามากขึ้น ควรเลือกซื้อหน้าจอที่เหมาะสมกับการทำงาน - เลือกใช้คอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงานโดยสังเกตจากสัญลักษณ์ Energy Star <p>๒) เครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควรใช้เครื่องพิมพ์ (Printer) ที่ใช้พลังงานต่ำและมีประสิทธิภาพสูง - ควรใช้เครื่องพิมพ์แบบเครือข่าย (Network Printer) เพื่อลดจำนวนของเครื่องพิมพ์ (Printer) ให้น้อยลง จะทำให้การใช้พลังงานลดลง - ควรตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะทำให้ไม่เปลืองกระดาษ และพลังงาน <p>๓) เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะเท่าที่จำเป็น - ให้ตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนการถ่าย - ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ - กดปุ่มพัก (Standby mode) เมื่อใช้งานเสร็จและหากเครื่องถ่ายเอกสารมีระบบปิดเครื่องอัตโนมัติ (Auto power off) ควรตั้งเวลาทวนวง ๓๐ นาทีก่อนเข้าสู่ระบบประหยัดพลังงานทั้งเครื่องถ่ายเอกสาร จะต้องใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง ๑ - ๒ นาทีก่อนเข้าสู่สภาวะทำงานปกติอีกครั้ง ซึ่งหากมีการตั้งวงเวลาสั้นไปเมื่อมีการใช้เครื่องอีกครั้ง จะต้องเสียเวลาอุ่นเครื่องบ่อย 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ - สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ

กลยุทธ์	มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๔) เครื่องโทรสาร (FAX)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้ามนำเรื่องส่วนตัวมาส่งหรือรับเครื่องโทรสารของกรมฯ - พิจารณา/ควบคุมดูแลการใช้เครื่องโทรสารต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ควรอนุญาตให้ใช้เฉพาะเรื่อง ที่จำเป็นเร่งด่วน <p>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากเครื่องโทรสารมีกฎเปิดทิ้งไว้ ๒๔ ชั่วโมง จึงควรเลือกชนิดเลขที่ Energy Star - เลือกซื้อชนิดพ่นหมึก ซึ่งให้กระดาษธรรมดาแทนชนิดที่ใช้กระดาษไวต่อความร้อน - กรณีเครื่องโทรสารเกิดชำรุดจะต้องยกเลิกใช้ทันที ไม่ควรเสียบปลั๊กไว้เพียงเพื่อการใช้โทรศัพท์แต่เพียงอย่างเดียว - ให้มีการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรสารอย่างสม่ำเสมอและถ้าพบว่าเกิดการชำรุดให้รีบแจ้งซ่อมต่อไป <p>๕) เครื่องโทรศัพท์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอความร่วมมือบุคลากรในกรมฯทุกท่านที่ใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัว ให้ใช้เฉพาะแต่ในทางราชการเท่านั้น - การตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกต้องก่อนติดต่อ - เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์ - ขอความร่วมมือบุคลากรในกรมฯ ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ <p>ควรอนุญาตให้ใช้เฉพาะเรื่องที่สำคัญและเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้ามมิให้บุคลากรภายนอกใช้โทรศัพท์ของทางราชการโดยเด็ดขาดเว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน <p>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการดูแลรักษาและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์อย่างสม่ำเสมอและถ้าพบว่าการชำรุดให้รีบแจ้งซ่อมต่อไป 	<p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ</p> <p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ</p>


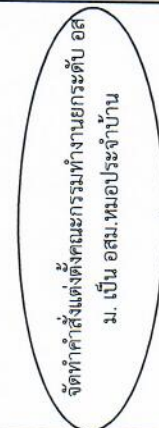
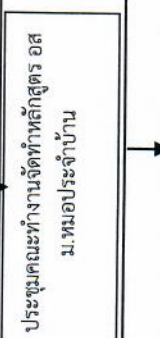
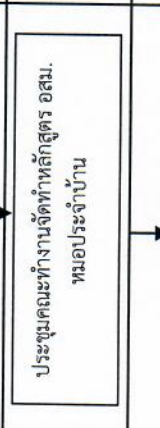

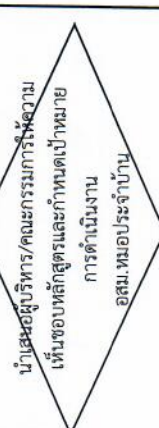
กลยุทธ์	มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒.๑.๔ เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ</p> <p>๑) โทรทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - งดใช้ในเวลาราชการ ยกเว้นกรณีจำเป็นกรณีไม่ใช้ให้ปิดสวิตซ์ที่ตัวเครื่องด้วย (เพราะหากปิดทีวีไม่ทคอนโทรลเป็นเพียงการ Standby เครื่องเท่านั้น ซึ่งโทรทัศน์ก็กินกระแสไฟอยู่) <p>๒) ตู้เย็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้แต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ควบคุมและจำกัดการมีตู้เย็นตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงหลักการประหยัดพลังงานเป็นสิ่งสำคัญ - ตั้งสวิตซ์ควบคุมอุณหภูมิในตู้เย็นให้อยู่ระดับกลางเสมอ - เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕ - ไม่ควรติดตั้งตู้เย็นห่างจากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดีขึ้น - ไม่ควรเปิดตู้เย็นทิ้งไว้หรือหลีกเลี่ยงการใส่ของร้อนตู้เย็น - ให้มีการตรวจตราของบงประตูดอย่าให้มีการรั่วไหล เนื่องจากจะทำให้โอกาสร้อนภายนอกเข้าไปสู่ภายในตู้เย็น <p>๓) กระติกน้ำร้อนและเครื่องทำน้ำเย็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้แต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ควบคุมกำกับดูแลและจำกัดการมีตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงหลักการของประหยัดพลังงานเป็นสิ่งสำคัญ <p>๔) ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เท่าที่จำเป็นถอดปลั๊กทันทีเมื่อเลิกใช้งาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ - สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ - สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กลยุทธ์	มาตรการ/แนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒.๑.๕ การใช้ลิฟต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ก่อนขึ้นหรือลงลิฟต์ในแต่ละครั้ง ควรสังเกตหรือรอรอบคนอื่น ๆ ที่กำลังจะมาขึ้นหรือลงลิฟต์พร้อมกัน เพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า - การใช้ลิฟต์ ขึ้น – ลง ขึ้นเดียวควรใช้บันได - ให้มีการกำหนดเวลา เปิด – ปิด การใช้ลิฟต์อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลิฟต์ ๑ / ๒ / ๓ เปิดใช้ วันจันทร์ / วันพุธ / วันศุกร์ ลิฟต์ ๔ / ๕ เปิดใช้ วันอังคาร / วันพฤหัสบดี วันเสาร์ / วันอาทิตย์ / วันหยุดราชการ เปิดใช้ลิฟต์พนักงานดับเพลิง หลัง ๒๐.๐๐ น. เปิดใช้ลิฟต์พนักงานดับเพลิง (กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเพื่อการขนย้ายวัสดุให้เปิดใช้ลิฟต์พนักงานดับเพลิง เป็นครั้งๆไป) <p>การปรับปรุงและการดูแลรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีการดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ลิฟต์เพื่อรักษาเครื่องให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ตลอดเวลา เดือนละ ๑ ครั้ง <p>๒.๑.๖ การเข้า – ออกในวันหยุดราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องลงนามเข้า – ออกในอาคารตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมทั้งระบุเหตุผลที่เข้า – ออกให้ชัดเจน - ให้ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการเข้า – ออกอาคารโดยเคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รายงานการเข้า – ออก ของเจ้าหน้าที่และสถานการณ์ปัญหาอุปสรรคที่เกิด 	<p>- สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>- สำนักงานเลขานุการกรม</p>

กลยุทธ์	มาตรการ/แนวทางปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒.๒. การประหยัดกระดาษ</p> <p>๒.๒.๑ การส่งหนังสือภายในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำชับให้เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้ e – saraban</p> <p>๒.๒.๒ การส่งข้อมูลรายงาน หรือเผยแพร่ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงาน ให้จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E –mail)</p> <p>๒.๒.๓ สร้าง Group Line หรือใช้วิธีการ Share file ภายในหน่วยงานแทนการพิมพ์การทำสำเนาหรือแจ้งเวียนหนังสือเวียนภายในรับทราบ</p> <p>๒.๒.๔ จัดเก็บสำเนาหนังสือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Scan) แทนการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งทำให้ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บ</p> <p>๒.๒.๕ ใช้เอกสารทั้ง ๒ หน้า เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ คัดแยกประเภทของกระดาษซึ่งโดยจัดทำกล่องแยกประเภทของกระดาษ ได้แก่ กล่องกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กล่องกระดาษใช้แล้วสองหน้า</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์</p> <p>ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p>

๒. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง
 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โครงการยกระดับ อสม. เป็น อสม.หมอบริการที่บ้าน

ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลัดขั้นตอน/จำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรม	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	ต้นทุนต่อหน่วยปรับปรุง
พัฒนาศักยภาพ อสม. ผู้การเป็นแกนนำในการจัดการสุขภาพภาคประชาชน	๗ วัน	 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน อสม. ระดับ อสม. เป็น อสม. หมอบริการที่บ้าน</p>	 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน อสม. ระดับ อสม. หมอบริการที่บ้าน</p>	✓	<p>เชิงคุณภาพ</p> <p>ต้นทุนรวม ๒๒,๕๑๐,๑๒๐ บาท</p> <p>จำนวนที่ลด... ๒๐.....วัน</p>	<p>เชิงคุณภาพ</p> <p>ต้นทุนรวม ๒๒,๕๑๐,๑๒๐ บาท</p> <p>จำนวนที่ลด... ๒๐.....วัน</p>	<p>ต้นทุนต่อหน่วย</p> <p>๒๒,๕๑๐,๑๒๐ บาท</p> <p>จำนวนที่ลด... ๒๐.....วัน</p>	<p>ต้นทุนรวม</p> <p>๒๒,๕๑๐,๑๒๐ บาท</p> <p>จำนวนที่ลด... ๒๐.....วัน</p>	<p>ต้นทุนต่อหน่วย</p> <p>๒๒,๕๑๐,๑๒๐ บาท</p> <p>จำนวนที่ลด... ๒๐.....วัน</p>
	๑๐ วัน	 <p>ประชุมคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร อสม. หมอบริการที่บ้าน</p>	 <p>ประชุมคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร อสม. หมอบริการที่บ้าน</p>	✓	<p>เชิงคุณภาพ</p> <p>การดำเนินงาน ๗๖,๒๑๔ คน</p>	<p>เชิงคุณภาพ</p> <p>การดำเนินงาน ๗๖,๒๑๔ คน</p>	<p>ต้นทุนต่อหน่วย</p> <p>...๓๐๓,๗๕.....บาท</p>	<p>ต้นทุนต่อหน่วย</p> <p>...๓๐๓,๗๕.....บาท</p>	
	๗ วัน	 <p>นำเสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการให้มีความเห็นชอบหลักสูตรและกำหนดเป้าหมาย อสม. หมอบริการที่บ้าน</p>	 <p>นำเสนอผู้บริหาร/คณะกรรมการให้มีความเห็นชอบหลักสูตรและกำหนดเป้าหมาย อสม. หมอบริการที่บ้าน</p>	✓					

๒. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง
 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โครงการยกระดับ อสม. เป็น อสม.หมอบริการที่บ้าน

ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/ลดจำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรม	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
	<p>ถ่ายตนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน คณะทำงานอสม.หมอบริการที่บ้าน ให้กับผู้รับผิดชอบงาน สข.จังหวัด และ</p> <p>๕ วัน</p>	<p>ถ่ายตนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน คณะทำงานอสม.หมอบริการที่บ้าน ให้กับผู้รับผิดชอบงาน สข.จังหวัด และประธาน</p> <p>๓ วัน</p>							
	<p>สนับสนุน หลักสูตรคู่มือ แนวทาง แบบ ประเมิน</p> <p>๑๐ วัน</p>	<p>สนับสนุน หลักสูตรคู่มือ แนวทาง แบบ ประเมิน</p> <p>๗ วัน</p>	<p>อบรมวิทยากรครูพี่เลี้ยง</p>						
	<p>พัฒนาศักยภาพ ยกระดับ อสม. เป็นอสม.หมอบริการที่บ้าน</p> <p>๓ วัน</p>	<p>พัฒนาศักยภาพ ยกระดับ อสม. เป็นอสม.หมอบริการที่บ้าน</p> <p>๓ วัน</p>		✓					

๒. แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง
 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โครงการยกระดับ อสม. เป็น อสม.หมอบริการบ้าน

ชื่อกระบวนการ/กิจกรรม	Process (ก่อนลด) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output (สินค้า/บริการ)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลดขั้นตอน/จำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรม	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
	<p>๓ วัน</p>	<p>๓ วัน</p>	✓		ยุบรวมกับกิจกรรม	เป้าหมายหลังการปรับปรุง	ผลหลังการปรับปรุง	ก่อนการปรับปรุง	เป้าหมายหลังการปรับปรุง
	<p>๑ วัน</p>	<p>๑ วัน</p>	✓						
	<p>๑๕ วัน</p>	<p>๑๐ วัน</p>			✓				

1.แผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม/กระบวนการ	Process (ก่อน)	Process (เป้าหมายการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			Output		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม							
				ลดขั้นตอน/ขั้นตอน/จำนวนวัน	ยกเลิกขั้นตอน	ยุบรวมกับกิจกรรมอื่น	ก่อนการปรับปรุง (Output)	เป้าหมายหลังการปรับปรุง (Output)	ต้นทุนรวม (ก่อน)	ปริมาณงาน (ก่อน)	หน่วยนับ (ก่อน)	ต้นทุนต่อหน่วย (ก่อน)	ต้นทุนรวม (หลัง)	ปริมาณงาน (หลัง)	หน่วยนับ (หลัง)	ต้นทุนต่อหน่วย (หลัง)
1	กิจกรรมด้านสารบรรณ	ดำเนินการจัดทำหนังสือที่จะจัดส่งสำนัก/กองและหน่วยงานภายนอก (1 ชม.)	ดำเนินการจัดทำหนังสือที่จะจัดส่งสำนัก/กองและหน่วยงานภายนอก (1 ชม.)	✓			กระบวนการปรับปรุง ส่งหนังสือ เชิงคุณภาพ ด้านเวลา 72 ชั่วโมง 34 นาที	กระบวนการงานการ ส่งหนังสือ เชิงคุณภาพ ด้านเวลาลดลงเหลือ 1 ชั่วโมง 15 นาที จำนวนเวลาที่ลดลง 71 ชั่วโมง 19 นาที	5,063,716.54	96,197.00	จำนวนหนังสือ เข้า - ออก	53 บาท	5,063,716.54	96,197.00	จำนวนหนังสือ เข้า - ออก	53 บาท

การวางแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(หน่วย : บาท)

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	สถานะปัจจุบัน		เป้าหมาย	
		รายการ	จำนวน (ปัจจุบัน)	รายการ	จำนวน (เป้าหมาย)
		(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)		(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)	
1	การประหยัดพลังงานไฟฟ้า	มีการใช้ไฟฟ้า	14,794,712.76	ลดค่าไฟฟ้า ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	14,054,977.12
2	การประหยัดก๊าซ	มีการใช้ก๊าซ	2,271,131.14	ลดการจ่าย ร้อยละ 5 ของปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	2,157,574.58