รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ตัวชี้วัดที่ ๗ ไตรมาสที่ ๓

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำหรับรอบระยะเวลา ๙ เดือน

.....

คณะอนุกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บันทึกข้อความ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
รับที่ ๗๖๐ / ๖๐
วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๐
เวลา ๑๕.๒๐ นาฬิกา

ส่วนราชการ คณะอนุกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต โทร. ๐๒-๒๔๔-๒๒๗๗

ที่ ..... **วันที่** ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๗ ไตรมาสที่ ๓

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดให้สำนักการคลังและงบประมาณ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้บรรลุเป้าหมายและรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระดับคะแนนที่ ๔ เรื่องการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดนั้น

บัดนี้ คณะอนุกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ ๗ ระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพฯ ไตรมาสที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จากการสรุปผลต้นทุนด้านการประหยัดทรัพยากรและพลังงาน พบว่าค่าใช้จ่ายทั้ง ๕ ด้าน มีอัตราลดลง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบในรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ คณะอนุกรรมการฯ จะได้ดำเนินการต่อไป

(นายประสิทธิ์ อนันตวิรุฬห์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประธานคณะอนุกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

เห็นชอบ. สั่งการตามเสนอ.

(นายสรศักดิ์ เพียรเวช)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๑๗ ก.ค. ๒๕๖๐

สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำหรับรอบระยะเวลา ๙ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐)

ตามที่คณะอนุกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลผลิต ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการลดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงาน ในด้านการประหยัดพลังงานและด้านการประหยัดวัสดุ โดยมีกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนดังนี้

สืบเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ค่าใช้จ่ายของสำนักงานฯ เพิ่มสูงขึ้น ทำให้สำนักงานฯ มีการกำหนดมาตรการด้านการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและให้เกิดความคุ้มค่า ซึ่งแบ่งออกเป็นมาตรการในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านประหยัดพลังงานไฟฟ้า

๑. จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการประหยัดพลังงานไฟฟ้าอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการ ต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์ จัดบอร์ดนิทรรศการ เสียงตามสาย หรือให้ความรู้โดยการจัดอบรม

๒. จัดทำมาตรฐานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง

- ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งานหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน
- เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกระเบื้องโปร่งแสงเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติแทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ
- กำหนดช่วงเวลาการเปิดปิดไฟให้เหมาะสมกับช่วงเวลาที่ใช้งาน
- จัดระบบสวิตช์ควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างให้เหมาะสมกับพื้นที่ เช่น ปรับเป็นสวิตช์เปิดปิดแบบแยกแถว แยกดวง เป็นต้น
- ใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพราะฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลง และอาจทำให้ต้องเปิดไฟหลายดวงเพื่อให้ได้แสงสว่างเท่าเดิม

๓. จัดทำมาตรฐานระบบเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศ

- ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหากไม่อยู่ในห้องนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดก่อนเวลาเลิกงานเนื่องจากยังคงมีความเย็นอยู่จนถึงเวลาเลิกงาน
- ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไม่ต่ำกว่าที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- เปิดหน้าต่างให้ลมพัดเข้ามาในห้องช่วงที่อากาศไม่ร้อนแทนการเปิดเครื่องปรับอากาศจะช่วยลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและเป็นการถ่ายเทอากาศอีกด้วย
- ไม่นำต้นไม้มาปลูกในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศเพราะต้นไม้จะคายไอน้ำทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานมากขึ้น
- ย้ายเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ปล่อยความร้อน เช่น กาต้มน้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้นออกไว้นอกห้องปรับอากาศ โดยเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารเนื่องจากจะปล่อยความร้อนออกสู่ห้องปรับอากาศ
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศอยู่เสมออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- กำหนดตารางการดูแลรักษาซ่อมบำรุงและมีคู่มือปฏิบัติงาน

๔. จัดทำมาตรฐานระบบอุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อื่นๆ

- ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า ๑๕ นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ
- ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันนานกว่า ๑ ชั่วโมง และปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก
- ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องพิมพ์เพื่อใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน
- ถ่ายเอกสารแบบสองหน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ
- ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก
- ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า ๑ ชั่วโมง
- ใช้บันไดกรณีขึ้นลงชั้นเดียว
- ก่อนปิดประตูลิฟต์ให้เหลียวดูสักนิดหาเพื่อนร่วมทางเพื่อช่วยกันประหยัดไฟฟ้า

๒. ด้านการประหยัดน้ำประปา

- เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบ ช่วยกันสอดส่องดูแลการรั่วไหลซึมของน้ำ (หากพบการรั่วไหลให้แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป)
- ปิดก๊อกน้ำให้สนิท เพื่อป้องกันการไหลของน้ำ
- ไม่ใช้ชักโครกเป็นที่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด เพราะจะทำให้สูญเสียน้ำจากการชักโครกเพื่อไล่สิ่งของลงท่อ
- ใช้อุปกรณ์ประหยัดน้ำ เช่น ชักโครกประหยัดน้ำ ก๊อกประหยัดน้ำ หัวฉีดประหยัดน้ำ เป็นต้น
- ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหย ให้รดตอนเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่การระเหยจะต่ำกว่าช่วยให้ประหยัดน้ำ
- อย่าทิ้งน้ำดื่มที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว ใช้ชำระความสะอาดสิ่งต่างๆ
- ล้างจานในภาชนะที่ขังน้ำไว้ จะประหยัดน้ำได้มากกว่าการล้างจานด้วยวิธีที่ปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกน้ำตลอดเวลา

๓. ด้านการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

- กำหนดปริมาณการใช้น้ำมันต่อวัน ดูแลตรวจสอบติดตามการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจลมยาง น้ำมันเครื่อง ไส้กรองอากาศและสับเปลี่ยนยาง ตรวจตั้งศูนย์ล้อตามกำหนด ฯลฯ
- ขับรถความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- ใช้รถในงานราชการเท่านั้นโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง และควรใช้รถคันเดียวกันหากเดินทางในเส้นทางเดียวกัน
- ไม่ติดเครื่องทิ้งไว้เมื่อจอดรถ ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่ขึ้น-ลงของ หรือรอรับคน
- ไม่ควรบรรทุกน้ำหนักเกินพิกัด เพราะเครื่องยนต์จะทำงานตามน้ำหนักที่เพิ่มขึ้น ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันและการสึกหรอสูง
- เดินทางเท่าที่จำเป็น ควรใช้โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อินเตอร์เน็ท หรือใช้บริการส่งเอกสารแทนการเดินทางด้วยตัวเอง
- กำหนดแผนการใช้รถและรายงานผลการใช้น้ำมันต่อคณะกรรมการต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

๔. ด้านการประหยัดการใช้กระดาษ

- ลดการใช้กระดาษโดยการนำกระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า มาทำเอกสารสำเนาหรือเอกสารที่ไม่สำคัญที่ใช้ภายในสำนักงาน
- ควรจัดหา Flash driver หรือ External Hard disk มาจัดเก็บข้อมูลแทนการจัดเก็บแบบกระดาษ
- ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์
- ใช้ E-mail ในการส่งเอกสารแทนการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์
- นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) มาใช้ในการจัดทำหนังสือเวียนแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ แทนการแจ้งเวียนหนังสือโดยใช้กระดาษ
- ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในรูปแบบ Information Graphic ผ่านเว็บไซต์รัฐสภา
- จำกัดปริมาณการเบิกใช้วัสดุสิ้นเปลืองของแต่ละสำนักตามภารกิจหน้าที่ให้เหมาะสม ซึ่งอาจจะกำหนดจำนวนการเบิกใช้ในแต่ละเดือน โดยให้แต่ละสำนักมีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้ชัดเจน มีการวิเคราะห์แผนการใช้วัสดุประจำปี และกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเบิกรายการวัสดุอย่างชัดเจน

๕. ด้านประหยัดการใช้หมึกพิมพ์

- ให้มีการวิเคราะห์ทบทวนเรื่องของการจัดซื้อเครื่องพิมพ์สี ว่ามีความเหมาะสมและจำเป็นหรือไม่เพียงใด โดยวิเคราะห์จากภาระงานเป็นหลัก
- ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์
- ใช้ E-mail ในการส่งเอกสารแทนการพิมพ์เอกสารจากเครื่องพิมพ์
- กำหนดปริมาณการเบิกใช้หมึกพิมพ์ โดยจัดทำแผนการเบิกใช้ในแต่ละปีว่ามีจำนวนเท่าใด

เป้าหมายการดำเนินงานตามแผน

๑. การลดต้นทุนด้านการใช้ไฟฟ้า มีต้นทุนการใช้ไฟฟ้าลดลงจากปีก่อนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ต่อปี หรือจำนวนหน่วยการใช้ลดลงจากปีก่อนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ต่อปี

๒. การลดต้นทุนด้านการใช้น้ำประปา มีต้นทุนการใช้น้ำประปาลดลงจากปีก่อนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ต่อปี หรือจำนวนหน่วยการใช้ลดลงจากปีก่อนไม่ตำกว่าร้อยละ ๕ ต่อปี

๓. การลดต้นทุนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง มีต้นทุนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงลดลงจากปีก่อนมีต่ำกว่าร้อยละ ๕ ต่อปี

๔. การลดต้นทุนการใช้กระดาษ มีต้นทุนการใช้กระดาษลดลงจากปีก่อนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ต่อปี

๕. การลดต้นทุนด้านการใช้หมึกพิมพ์ มีต้นทุนการใช้หมึกพิมพ์ลดลงจากปีก่อนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ ต่อปี

ระยะเวลาการดำเนินการ

เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐

ผลสรุปการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำหรับรอบระยะเวลา ๙ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๙ – มิถุนายน ๒๕๖๐)
(ภาพรวมของสำนักงานฯ)

	รายการ	ปีงบ ๒๕๖๐	ปีงบ ๒๕๕๙	เปลี่ยนแปลง	เพิ่มขึ้น (ลดลง)
๑	ค่าไฟฟ้า (บาท)	๒๙,๓๒๗,๒๐๖.๖๖	๓๒,๕๖๔,๕๘๘.๘๕	(๓,๒๓๗,๓๘๒.๑๙)	(๙.๙๔%)
	ค่าไฟฟ้า (หน่วย)	๗,๐๒๖,๒๗๐.๐๐	๗,๓๓๑,๒๕๙.๐๐	(๓๐๔,๙๘๙.๐๐)	(๔.๑๖%)
๒	ค่าน้ำประปา (บาท)	๒,๕๖๗,๑๓๗.๔๘	๒,๗๕๗,๕๙๙.๒๘	(๑๙๐,๔๖๑.๘๐)	(๖.๙๑%)
	ค่าน้ำประปา (หน่วย)	๑๔๙,๙๗๓.๐๐	๑๕๘,๙๕๕.๐๐	(๘,๙๘๒.๐๐)	(๕.๖๕%)
๓	กระดาษ (บาท)	๔,๔๕๕,๔๒๑.๓๖	๖,๖๘๙,๙๒๓.๘๘	(๒,๒๓๔,๕๐๒.๕๒)	(๓๓.๔๐%)
	กระดาษ (รีม)	๓๑,๖๒๖.๐๐	๓๓,๙๘๑.๕๐	(๒,๓๕๕.๕๐)	(๖.๙๓%)
๔	หมึกพิมพ์ (บาท)	๓,๐๗๘,๔๗๔.๗๐	๘,๓๘๓,๐๖๕.๙๐	(๕,๓๐๔,๕๙๑.๒๐)	(๖๓.๒๘%)
	หมึกพิมพ์ (กล่อง)	๕๒๓.๐๐	๑,๘๐๗.๐๐	(๑,๒๘๔.๐๐)	(๗๑.๐๖%)
๕	ค่าน้ำมัน (บาท)	๑,๓๕๓,๒๘๕.๓๑	๑,๕๒๐,๐๖๘.๓๓	(๑๖๖,๗๘๓.๐๒)	(๑๐.๙๗%)
	ค่าน้ำมัน (ลิตร)	๕๒,๗๖๓.๘๕	๕๘,๑๓๕.๕๒	(๕,๓๗๑.๖๗)	(๙.๒๔%)
	รวม	**๔๐,๗๘๑,๕๒๕.๕๑**	**๕๑,๙๑๕,๒๔๖.๒๔**	**(๑๑,๑๓๓,๗๒๐.๗๓)**	**(๒๑.๔๕%)**

สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

๑. ค่าไฟฟ้า ในภาพรวมของสำนักงานฯ ระยะเวลา ๘ เดือน พบว่าค่าไฟฟ้ามีแนวโน้มลดลงจากปีก่อนร้อยละ ๙.๙๔

๒. ค่าน้ำประปา ในภาพรวมของสำนักงานฯ ระยะเวลา ๘ เดือน พบว่าการใช้น้ำประปามีแนวโน้มลดลงจากปีก่อนร้อยละ ๖.๙๑

๓. กระดาษ ในภาพรวมของสำนักงานฯ ระยะเวลา ๙ เดือน พบว่าอัตราการใช้กระดาษลดลงจากปีก่อนร้อยละ ๖.๙๓ และมูลค่ากระดาษลดลงร้อยละ ๓๓.๔๐ เนื่องจากสำนักงานฯ นำระบบเทคโนโลยีมาใช้แทนการใช้กระดาษ เช่น ระบบสมุดโทรศัพท์ฯ ระบบ ICT และระบบ Intranet เป็นต้น

๔. ค่าหมึกพิมพ์ ในภาพรวมของสำนักงานฯ ระยะเวลา ๙ เดือน พบว่าอัตราการใช้หมึกพิมพ์ลดลงจากปีก่อนร้อยละ ๗๑.๐๖ และมูลค่าหมึกพิมพ์ลดลงร้อยละ ๖๓.๒๘ เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีการเบิกใช้หมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์รุ่นใหม่ และหมึกพิมพ์ดังกล่าวยังสามารถใช้งานต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ค่าน้ำมัน ในภาพรวมของสำนักงานฯ ระยะเวลา ๘ เดือน พบว่าอัตราการใช้น้ำมันลดลงจากปีก่อนร้อยละ ๑๐.๙๗ หรือเมื่อเทียบเป็นลิตรมีจำนวนลดลงจากปีก่อนร้อยละ ๙.๒๔ ทั้งนี้เนื่องมีการจัดระเบียบและเพิ่มการตรวจสอบการใช้รถยนต์เพิ่มขึ้น รวมทั้งราคาน้ำมันต่อลิตรปรับราคาลดลงจากปีก่อน

ผลสรุปการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำหรับรอบระยะเวลา ๙ เดือน (ตุลาคม ๒๕๕๙ – มิถุนายน ๒๕๖๐)

รายงานผลการดำเนินงานงานพิมพ์ออฟเซท
ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๕๙ – มิถุนายน ๒๕๖๐

เดือน	จำนวนเล่ม	จำนวนแผ่น	ยอดพิมพ์เครื่อง (จำนวนแผ่น)
ตุลาคม ๒๕๕๙	๑๕,๘๔๐.๐๐	๒,๕๘๐.๐๐	๔๘๑,๔๐๐.๐๐
พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๑๓,๐๓๕.๐๐	๑๗,๒๘๘.๐๐	๒,๕๘๐,๐๒๘.๐๐
ธันวาคม ๒๕๕๙	๒๑,๘๑๒.๐๐	๔๒,๙๔๐.๐๐	๓,๓๖๔,๙๐๐.๐๐
มกราคม ๒๕๖๐	๒๖,๕๕๐.๐๐	๙,๙๔๒.๐๐	๓,๒๓๒,๑๔๒.๐๐
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	๑๑,๘๑๐.๐๐	๔๗,๕๖๘.๐๐	๑,๕๖๔,๒๗๘.๐๐
มีนาคม ๒๕๖๐	๗,๔๑๐.๐๐	๗,๐๘๕.๐๐	๔๘๓,๑๙๙.๐๐
เมษายน ๒๕๖๐	๙๗,๘๘๒.๐๐	๒,๙๓๐.๐๐	๒๒,๒๐๗,๔๔๐.๐๐
พฤษภาคม ๒๕๖๐	๔๐,๑๒๓.๐๐	๑๐๐.๐๐	๔,๙๘๗,๖๓๖.๐๐
รวมทั้งหมด	**๒๓๔,๔๖๒.๐๐**	**๑๓๐,๔๓๓.๐๐**	**๓๘,๙๐๑,๐๒๓.๐๐**

รายงานผลการดาวน์โหลดระบบสมุดโทรศัพท์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

ที่	ระบบปฏิบัติการ	ดาวน์โหลดผ่าน	จำนวนดาวน์โหลด (ครั้ง)
๑	Android	Play Store	๒๒๘
๒	iOS	App Store	๓๐๗
รวมทั้งหมด			**๕๓๕**

- หมายเหตุ ราคาสมุดโทรศัพท์ฯ เฉลี่ยต่อเล่ม ๑๑.๖๓ บาท (ราคาอ้างอิงสำนักการพิมพ์)

จากการนำระบบดาวน์โหลดระบบสมุดโทรศัพท์ฯ มาใช้แทนการจัดพิมพ์แบบเป็นเล่ม พบว่า สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการจัดทำสมุดโทรศัพท์ จำนวน ๕๓๕ เล่ม มูลค่า ๖,๒๒๒.๐๕ บาท

รายงานการใช้ระบบ ICT ข้อมูลการประชุมเพื่อลดการใช้เอกสารประกอบการประชุม

**** ข้อมูล ตั้งแต่การประชุมระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ****

ลำดับ	คณะกรรมการ	การประชุมครั้งที่	จำนวนเอกสาร (หน้า)	จำนวนกรรมการ (คน)	รวมจำนวนเอกสาร (แผ่น)
๑	คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทาง PMQA	๒/๒๕๖๐	๗๕	๑๔	๑,๐๕๐
๒	คณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการ	๒/๒๕๖๐	๒๗๔	๔๒	๑๑,๕๐๘
		๓/๒๕๖๐	๒๕๒	๔๒	๑๐,๕๘๔
		๔/๒๕๖๐	๒๒๗	๔๒	๙,๕๓๔
		๕/๒๕๖๐	๑๙๒	๔๒	๘,๐๖๔
		๖/๒๕๖๐	๑๘๗	๔๒	๗,๘๕๔
		๗/๒๕๖๐	๕๔๓	๔๒	๒๒,๘๐๖
๓	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา	๒/๒๕๖๐	๔๔๓	๙	๓,๙๘๗
		๓/๒๕๖๐	๓๔๔	๙	๓,๐๙๖
๔	คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๒/๒๕๖๐	๓๕	๑๙	๖๖๕
๕	คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทาง PMQA หมวด ๑ การนำองค์การ	๒/๒๕๖๐	๔๑๔	๑๔	๕,๗๙๖
๖	คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทาง PMQA หมวด ๒ วางแผนเชิงยุทธศาสตร์	๒/๒๕๖๐	๑๔๐	๑๒	๑,๖๘๐
๗	อนุกรรมการเตรียมความพร้อมในการเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติราชการที่ทำการอาคารรัฐสภาแห่งใหม่	๓/๒๕๖๐	๖๘	๑๖	๑,๐๘๘
๘	คณะอนุกรรมการวางแผนและงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๕/๒๖๐	๓๗	๒๔	๘๘๘
		๖/๒๕๖๐	๒๓	๒๔	๕๕๒
		๗/๒๕๖๐	๑๘	๒๔	๔๓๒
		๘/๒๕๖๐	๗๐	๒๔	๑,๖๘๐
		๙/๒๕๖๐	๒๙	๒๔	๖๙๖
		๑๐/๒๕๖๐	๘๔	๒๔	๒,๐๑๖
		๑๑/๒๕๖๐	๑๑๖	๒๔	๒,๗๘๔

รายงานการใช้ระบบ ICT ข้อมูลการประชุมเพื่อลดการใช้เอกสารประกอบการประชุม (ต่อ)

**** ข้อมูล ตั้งแต่การประชุมระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐ ****

ลำดับ	คณะกรรมการ	การประชุมครั้งที่	จำนวนเอกสาร (หน้า)	จำนวนกรรมการ (คน)	รวมจำนวนเอกสาร (แผ่น)
๙	คณะอนุกรรมการพัฒนาองค์กรให้เป็นมืออาชีพด้านนิติบัญญัติ	๒/๒๕๖๐	๑๗๒	๒๗	๔,๖๔๔
		๓/๒๕๖๐	๓๓๙	๒๗	๙,๑๕๓
๑๐	คณะอนุกรรมการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ	๒/๒๕๖๐	๑๑๒	๑๙	๒,๑๒๘
		๓/๒๕๖๐	๑๕๔	๑๙	๒,๙๒๖
		๔/๒๕๖๐	๒๑๕	๑๙	๔,๐๘๕
	รวมทั้งสิ้น		**๔,๕๖๓**	**๑๙๖**	**๑๑๙,๖๙๖**

- หมายเหตุ ต้นทุนการจัดพิมพ์เอกสาร เฉลี่ยต่อแผ่น ๓.๑๐ บาท (ราคาอ้างอิงสำนักการพิมพ์)

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพของสำนักนโยบายและแผน
(สำนักนำร่องการใช้ระบบแทนการใช้กระดาษ)
สำหรับรอบระยะเวลา ๙ เดือน

รายงานการใช้กระดาษ ๘๐ แกรม ขนาด เอ๔

ที่	ประจำเดือน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐		ปีงบประมาณ ๒๕๕๙		เปลี่ยนแปลง เพิ่มขึ้น/(ลดลง)	
		เบิก	ถ่าย	เบิก	ถ่าย	เบิก	ถ่าย
		(รีม)		(รีม)		(รีม)	
๑	ตุลาคม ๒๕๕๙	๕.๐๐	๒๙.๐๐	๕.๐๐	๙๒.๐๐	-	(๖๓.๐๐)
๒	พฤศิกายน ๒๕๕๙	๑๒๕.๐๐	๓๖.๐๐	-	๕๘.๐๐	๑๒๕.๐๐	(๒๒.๐๐)
๓	ธันวาคม ๒๕๕๙	๕.๐๐	๒๒.๐๐	๑๕๐.๐๐	๕๘.๐๐	(๑๔๕.๐๐)	(๓๖.๐๐)
๔	มกราคม ๒๕๖๐	-	๑๒.๐๐	-	๒๕.๐๐	-	(๑๓.๐๐)
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	-	๑๖.๐๐	-	๔๑.๐๐	-	(๒๕.๐๐)
๖	มีนาคม ๒๕๖๐	๑๕๐.๐๐	๓๔.๐๐	๑๒๐.๐๐	๓๔.๐๐	๓๐.๐๐	๐.๐๐
๗	เมษายน ๒๕๖๐	-	๙.๐๐	-	๒๒.๐๐	-	(๑๓.๐๐)
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๐	-	๒๔.๐๐	-	๑๐.๐๐	-	๑๔.๐๐
๙	มิถุนายน ๒๕๖๐	-	๒๔.๐๐	๑๖๕.๐๐	๔๑.๐๐	(๑๖๕.๐๐)	(๑๗.๐๐)
รวม		**๒๘๕.๐๐**	**๒๐๖.๐๐**	**๔๔๐.๐๐**	**๓๘๑.๐๐**	**(๑๕๕.๐๐)**	**(๑๗๕.๐๐)**

หมึกพิมพ์สำนักนโยบายและแผน

- เบิกใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑๑๔ กล่อง คิดเป็นมูลค่า ๔๘๐,๖๑๙.๘๑ บาท
- เบิกใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๕ กล่อง คิดเป็นมูลค่า ๓๑,๙๙๓.๐๐ บาท

สรุปผลการดำเนินงาน

จากการนำระบบ ICT มาใช้ในการประชุมโดยสำนักนโยบายและแผน พบว่า สามารถลดต้นทุนในการจัดพิมพ์เอกสาร คิดเป็นมูลค่า ๓๗๑,๐๕๗.๖๐ บาท เมื่อเปรียบเทียบการใช้กระดาษระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ลดการใช้กระดาษจำนวน ๓๓๐ รีม คิดเป็นมูลค่า ๒๗,๕๙๔.๖๐ บาท การเบิกใช้หมึกพิมพ์ลดลงจากปีก่อน เนื่องจากหมึกพิมพ์ที่เบิกใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ยังสามารถใช้งานต่อเนื่องในปีปัจจุบันได้

เอกสารแนบ
สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐
สำหรับรอบระยะเวลา ๙ เดือน

๑. ค่าไฟฟ้า
๒. ค่าน้ำประปา
๓. การใช้กระดาษ
๔. การใช้หมึกพิมพ์
๕. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

สรุปผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐
เปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙
รอบระยะเวลา ๙ เดือน

รายการ	ปีงบ ๒๕๖๐	ปีงบ ๒๕๕๙	เปลี่ยนแปลง	เพิ่มขึ้น/(ลดลง)
๑ ค่าไฟฟ้า (บาท)	๒๙,๓๒๗,๒๐๖.๖๖	๓๒,๕๖๔,๕๘๘.๘๕	-๓,๒๓๗,๓๘๒.๑๙	-๙.๙๔%
ค่าไฟฟ้า (หน่วย)	๗,๐๒๖,๒๗๐.๐๐	๗,๓๓๑,๒๕๙.๐๐	-๓๐๔,๙๘๙.๐๐	-๔.๑๖%
๒ ค่าน้ำประปา (บาท)	๒,๕๖๗,๑๓๗.๔๘	๒,๗๕๗,๕๙๙.๒๘	-๑๙๐,๔๖๑.๘๐	-๖.๙๑%
ค่าน้ำประปา (หน่วย)	๑๔๙,๙๗๓.๐๐	๑๕๘,๙๕๕.๐๐	-๘,๙๘๒.๐๐	-๕.๖๕%
๓ กระดาษ (บาท)	๔,๔๕๕,๔๒๑.๓๖	๖,๖๘๙,๙๒๓.๘๘	-๒,๒๓๔,๕๐๒.๕๒	-๓๓.๔๐%
กระดาษ (รีม)	๓๑,๖๒๖.๐๐	๓๓,๙๘๑.๕๐	-๒,๓๕๕.๕๐	-๖.๙๓%
๔ หมึกพิมพ์ (บาท)	๓,๐๗๘,๔๗๔.๗๐	๘,๓๘๓,๐๖๕.๙๐	-๕,๓๐๔,๕๙๑.๒๐	-๖๓.๒๘%
หมึกพิมพ์ (กล่อง)	๕๒๓.๐๐	๑,๘๐๗.๐๐	-๑,๒๘๔.๐๐	-๗๑.๐๖%
๕ ค่าน้ำมัน (บาท)	๑,๓๕๓,๒๘๕.๓๑	๑,๕๒๐,๐๖๘.๓๓	-๑๖๖,๗๘๓.๐๒	-๑๐.๙๗%
ค่าน้ำมัน (ลิตร)	๕๒,๗๖๓.๘๕	๕๘,๑๓๕.๕๒	-๕,๓๗๑.๖๗	-๙.๒๔%
รวมจำนวนเงิน(บาท)	๔๐,๗๘๑,๕๒๕.๕๑	๕๑,๙๑๕,๒๔๖.๒๔	-๑๑,๑๓๓,๗๒๐.๗๓	-๒๑.๔๕%

หมายเหตุ

- ค่าไฟฟ้าและน้ำประปาลดลงจากปีก่อน
- ค่าน้ำมันลดลงจากปีก่อน
- ค่าหมึกพิมพ์ลดลงจากปีก่อน
- ค่ากระดาษลดลงจากปีก่อน

ข้อมูลสถิติการใช้ ไฟฟ้า น้ำประปา ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ที่	ประจำเดือน	ค่าไฟฟ้า		ค่าน้ำประปา	
		จำนวนบาท	จำนวนหน่วย	จำนวนบาท	จำนวนหน่วย
๑	ตุลาคม ๒๕๕๙	๓,๖๘๖,๔๓๒.๑๙	๘๗๗,๗๔๓.๐๐	๒๙๔,๒๒๑.๓๖	๑๗,๑๖๕.๐๐
๒	พฤศิกายน ๒๕๕๙	๓,๘๖๕,๗๘๖.๓๑	๙๒๔,๕๙๓.๐๐	๓๐๙,๔๒๗.๔๔	๑๘,๑๐๗.๐๐
๓	ธันวาคม ๒๕๕๙	๓,๓๖๑,๘๗๒.๐๐	๘๑๒,๓๕๖.๐๐	๓๒๗,๗๑๕.๙๑	๑๙,๑๒๗.๐๐
๔	มกราคม ๒๕๖๐	๓,๓๐๕,๒๕๙.๑๓	๗๙๗,๓๗๗.๐๐	๓๒๓,๙๙๔.๒๕	๑๘,๙๐๗.๐๐
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	๓,๒๖๘,๒๕๑.๒๘	๗๖๘,๕๒๒.๐๐	๓๔๓,๒๗๘.๑๖	๒๐,๐๘๗.๐๐
๖	มีนาคม ๒๕๖๐	๔,๓๑๘,๒๑๖.๑๒	๑,๐๔๒,๖๒๙.๐๐	๓๑๘,๓๒๗.๓๐	๑๘,๖๒๖.๐๐
๗	เมษายน ๒๕๖๐	๓,๔๘๑,๙๘๑.๒๖	๘๓๘,๓๒๑.๐๐	๓๔๐,๐๔๕.๕๗	๑๙,๘๙๖.๐๐
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๔,๐๓๙,๔๐๘.๓๗	๙๖๔,๗๒๙.๐๐	๓๑๐,๑๒๗.๔๙	๑๘,๐๕๘.๐๐
รวม		**๒๙,๓๒๗,๒๐๖.๖๖**	**๗,๐๒๖,๒๗๐.๐๐**	**๒,๕๖๗,๑๓๗.๔๘**	**๑๔๙,๙๗๓.๐๐**

<u>หมายเหตุ</u>

- ค่าไฟฟ้า - น้ำประปาประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการ/อยู่ระหว่างดำเนินการ
- ค่าไฟฟ้าของสถานีวิทยุกระจายเสียงฯ จำนวน ๗๗๓,๐๙๓.๐๘ บาท และ ๒๐๖,๕๔๘.๐๐ หน่วย
- ค่าน้ำของสถานีวิทยุกระจายเสียงฯ จำนวน ๒๓,๙๓๕.๒๑ บาท และ ๑,๖๓๕.๐๐ หน่วย

สรุปการเบิกกระดาษ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ที่	ประจำเดือน	กระดาษ	
		จำนวนบาท	จำนวนหน่วย
๑	ตุลาคม ๒๕๕๙	๕๓๗,๔๐๙.๗๙	๓,๙๐๔.๐๐
๒	พฤศิกายน ๒๕๕๙	๓๓๔,๑๗๖.๐๕	๒,๘๓๖.๐๐
๓	ธันวาคม ๒๕๕๙	๖๓๙,๒๒๘.๗๘	๓,๕๗๓.๐๐
๔	มกราคม ๒๕๖๐	๔๗๔,๓๓๓.๓๐	๓,๐๒๓.๐๐
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	๖๓๐,๖๘๙.๑๑	๓,๑๕๖.๐๐
๖	มีนาคม ๒๕๖๐	๒๘๗,๗๕๕.๑๐	๒,๖๔๔.๐๐
๗	เมษายน ๒๕๖๐	๕๙๐,๓๔๖.๔๑	๔,๕๑๔.๐๐
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๕๔๗,๗๑๑.๑๔	๓,๖๕๔.๐๐
๙	มิถุนายน ๒๕๖๐	๔๑๓,๗๗๑.๖๘	๔,๓๒๒.๐๐
รวม		**๔,๔๕๕,๔๒๑.๓๖**	**๓๑,๖๒๖.๐๐**

รายละเอียดการสั่งซื้อ/ขอเบิกหมึกพิมพ์ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ที่	ประจำเดือน	หมึกพิมพ์	
		จำนวนบาท	จำนวนกล่อง
๑	ตุลาคม ๒๕๕๙	๒๙๙,๐๒๒.๒๐	๖๒.๐๐
๒	พฤศิกายน ๒๕๕๙	๙๕๐,๖๖๗.๑๘	๑๓๖.๐๐
๓	ธันวาคม ๒๕๕๙	๖๒๐,๘๓๓.๒๖	๑๒๒.๐๐
๔	มกราคม ๒๕๖๐	๑๗๒,๗๖๖.๐๗	๖๐.๐๐
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	๗๙,๑๒๖.๕๐	๑๒.๐๐
๖	มีนาคม ๒๕๖๐	๗๓,๐๙๘.๗๐	๑๕.๐๐
๗	เมษายน ๒๕๖๐	๙๗,๔๖๘.๔๔	๙.๐๐
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๗๗,๓๐๒.๑๕	๒๔.๐๐
๙	มิถุนายน ๒๕๖๐	๗๐๘,๑๙๐.๒๐	๘๓.๐๐
รวม		**๓,๐๗๘,๔๗๔.๗๐**	**๕๒๓.๐๐**

รายละเอียดการสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ที่	ประจำเดือน	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	
		จำนวนบาท	จำนวนลิตร
๑	ตุลาคม ๒๕๕๙	๑๕๘,๐๖๖.๖๐	๖,๔๒๐.๐๐
๒	พฤศิกายน ๒๕๕๙	๑๘๑,๓๑๖.๙๕	๗,๔๒๐.๐๐
๓	ธันวาคม ๒๕๕๙	๑๖๐,๒๖๙.๖๒	๖,๒๒๕.๐๐
๔	มกราคม ๒๕๖๐	๑๕๕,๐๔๑.๔๒	๕,๘๒๙.๐๐
๕	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐	๑๖๘,๙๕๒.๙๔	๖,๓๐๕.๗๓
๖	มีนาคม ๒๕๖๐	๒๐๐,๕๒๑.๔๙	๗,๗๓๑.๐๐
๗	เมษายน ๒๕๖๐	๑๔๓,๒๑๑.๒๔	๕,๕๒๘.๑๒
๘	พฤษภาคม ๒๕๖๐	๑๘๕,๙๐๕.๐๕	๗,๓๐๕.๐๐
รวม		**๑,๓๕๓,๒๘๕.๓๑**	**๕๒,๗๖๓.๘๕**

หมายเหตุ

- เดือนมิถุนายน ๒๕๖๐ ยังไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ค่าบริการ/อยู่ระหว่างดำเนินการ