



รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

## ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา

ตามที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารมาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้หน่วยงานมีการกำกับดูแล การควบคุม การตรวจสอบและสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๕๐๙/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต มีอำนาจหน้าที่ รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำต้นทุนผลผลิตของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรายงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อให้ความเห็นชอบ โดยจัดให้มีการคำนวณต้นทุนรายปี และเปรียบเทียบต้นทุนในแต่ละปี วิเคราะห์ความแตกต่าง เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนในปีต่อไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด มีการรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อกรมบัญชีกลางและจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปี เพื่อนำไปสู่การลดต้นทุนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พร้อมทั้งเผยแพร่ ส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยงานดำเนินการตามแผนอย่างเคร่งครัด ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปี และจัดทำรายงานสรุปผล โดยระบุปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเผยแพร่ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ในการนี้ คณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตได้ทบทวนแผนเพิ่มประสิทธิภาพของปีที่ผ่านมา และได้จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว โดยได้เปรียบเทียบระหว่างต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากการวิเคราะห์ต้นทุนในภาพรวมของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่ามีต้นทุนลดลงจากปีก่อน เนื่องจากภาระงานของฝ่ายการเมืองมีปริมาณที่ลดลง จึงส่งผลทำให้ต้นทุนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลดลงจากปีก่อน และจากการวิเคราะห์ต้นทุนการใช้พลังงานเชื้อเพลิงและค่าไฟฟ้า พบว่ามีบางรายการมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการด้านการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและให้เกิดความคุ้มค่า

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจึงได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ด้านการประหยัดค่าใช้จ่าย และด้านการปรับปรุงกิจกรรม ดังนี้

### ด้านการลดค่าใช้จ่าย

๑. การประหยัดพลังงานไฟฟ้า
๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง

### ด้านการปรับปรุงกิจกรรม

๑. กิจกรรมด้านการประชุมสภา การจัดทำระบบฐานข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุม
๒. กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร งานพัฒนาการฝึกอบรม “ผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom)”

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

---

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน**

๑. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อลดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
๒. เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

**ตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย**

๑. ส่วนราชการมีการระบุต้นทุนทางตรงเข้าสู่กิจกรรมย่อยหรือศูนย์ต้นทุนในระบบ GFMS สำหรับข้อมูลค่าใช้จ่ายสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. มีการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตย่อย สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรายงานผลการคำนวณต้นทุน เสนอให้กรมบัญชีกลาง
๓. มีการเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมีรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่แสดงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง
๔. มีแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตขององค์กร โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ
๕. มีการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ได้แล้วเสร็จ ครบถ้วนตามเป้าหมายที่กำหนด
๖. มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และผลสำเร็จตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

**เป้าหมายตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ**

๑. ต้นทุนด้านการประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ลดลงจากปีก่อนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕
๒. ต้นทุนด้านการประหยัดค่าไฟฟ้า ลดลงจากปีก่อนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕

**ระยะเวลาการดำเนินงาน**

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

**ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. สำนักงานสามารถลดต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตด้านการใช้ทรัพยากรได้อย่างประหยัดและเกิดความคุ้มค่า
๒. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีข้อมูลประกอบการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตอย่างเป็นระบบ สำหรับปีงบประมาณต่อไป
๓. คณะกรรมการฯ มีข้อมูลในการติดตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้เกิดสัมฤทธิ์ผล และมีแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## ส่วนที่ ๒ บริบทของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ต่อมาได้ปรับปรุงกฎหมายดังกล่าวเพื่อให้บทบัญญัติ สอดคล้องกับการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป จึงได้ตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๖ เป็นนิติบุคคลและมีอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ รัฐสภา เพื่อให้การบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามมาตรา ๑๐ ได้กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร และให้มีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ช่วยสั่งการและปฏิบัติราชการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ช่วยสั่งการและปฏิบัติราชการก็ได้

ทั้งนี้ กอปรกับข้อบังคับการประชุมของรัฐสภา ได้บัญญัติให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขาธิการรัฐสภาในการประชุมรัฐสภา ผลแห่งนัยของข้อบังคับการประชุมรัฐสภาดังกล่าวเป็นผลให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขาธิการรัฐสภาและส่งผลให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของรัฐสภาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานรัฐสภาด้วย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันนิติบัญญัติ ประเทศชาติและประชาชน ทั้งนี้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรใช้แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ เป็นกรอบทิศทางในการพัฒนาสำนักงานฯ เพื่อบรรลุตามวิสัยทัศน์ขององค์กร

### วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ก้าวสู่การเป็น SMART Parliament ในปี ๒๐๒๒

### พันธกิจ (Mission)

๑. เสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล
๒. เสริมสร้างบทบาทและความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
๓. ส่งเสริมวัฒนธรรมทางการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

### เป้าหมายขององค์กร (Goal)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง (Hight Performance Organization) เป็นระบบราชการ ๔.๐ และมีระบบการปฏิบัติงานและให้บริการในรูปแบบ Digital Parliament

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

**ยุทธศาสตร์ (Strategies)**

๑. พัฒนาการให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament & Smart Parliament
๒. ผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
๔. ปฏิรูปองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ ๓ แผนเพิ่มประสิทธิภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ตามที่คณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทบทวนแผนเพิ่มประสิทธิภาพของปีที่ผ่านมา และได้จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว โดยได้เปรียบเทียบระหว่างต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากการวิเคราะห์ ต้นทุนดังกล่าวพบว่าบางรายการมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น ดังนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงได้จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ด้านการประหยัดค่าใช้จ่าย และด้านการปรับปรุงกิจกรรมดังนี้

**๑) ด้านการลดค่าใช้จ่าย**

**๑.๑ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า**

- ๑.๑.๑ มีมาตรการใช้งานเครื่องปรับอากาศ
  - ตั้งอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
  - ดูแลบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอยู่เสมอ
- ๑.๑.๒ จัดทำมาตรฐานระบบไฟฟ้า
  - จัดทำแผนปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้า แผนการซ่อมบำรุงรักษา เช่น การจัดซื้อหลอดไฟฟ้าแบบประหยัดพลังงาน
  - ปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่มีเจ้าหน้าที่ทำงานในห้องทำงาน
  - เปิดไฟเฉพาะดวงที่จำเป็น
  - ไม่เปิดไฟบริเวณช่องทางเดินที่มีแสงสว่างมากพอเพียง
  - ไม่ควรใช้หลอดไฟฟ้าที่ไม่ได้มาตรฐาน
  - เปิด - ปิดไฟ บริเวณใต้อาคาร ถนน และสนามให้ตรงเวลา
  - ถอดปลั๊กเครื่องถ่ายเอกสารในช่วงวันหยุด/ไม่มีผู้ใช้งาน/เลิกงาน

**๑.๒ การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง**

- บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ เช่น ตรวจลมยาง น้ำมันเครื่อง และไส้กรองอากาศ ฯลฯ
- ขับรถความเร็วไม่เกิน ๘๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

---

- ใช้รถในงานราชการเท่านั้นโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้งและควรใช้รถคันเดียวกันหากเดินทางในเส้นทางเดียวกัน
- กำหนดแผนการใช้รถและรายงานผลการใช้น้ำมันต่อคณะกรรมการต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

**๒) ด้านการปรับปรุงกิจกรรม**

**๒.๑ กิจกรรมด้านการประชุมสภา**

การจัดทำระบบฐานข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุม

**๒.๒ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร**

งานพัฒนาการฝึกอบรม “ผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom)”

**๓) การติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ**

๓.๑ จัดเก็บข้อมูลต้นทุนในแต่ละด้านเพื่อนำมาสรุปผลการดำเนินงานตามแผน

๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพในแต่ละด้านมีการใช้ต้นทุนเท่าใดในแต่ละปี เพิ่มขึ้น/ลดลงเท่าใด พร้อมอธิบายสาเหตุของการเพิ่มขึ้น/ลดลงในแต่ละด้าน เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

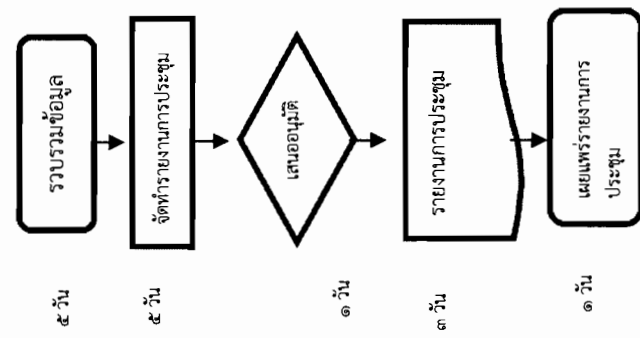
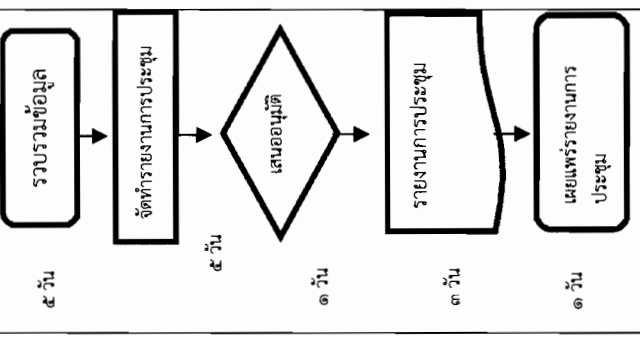
รหัสหน่วยงาน : ๒๗๐๑๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

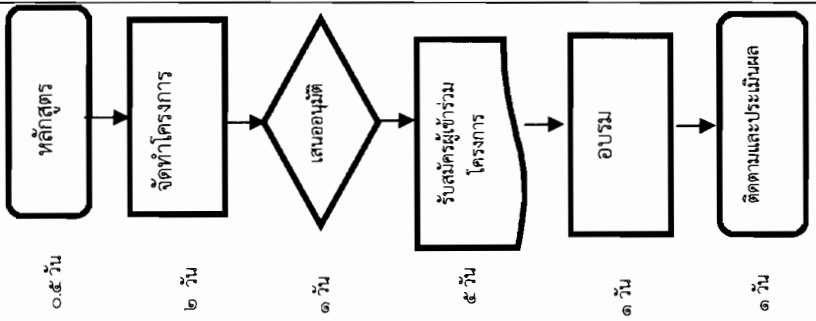
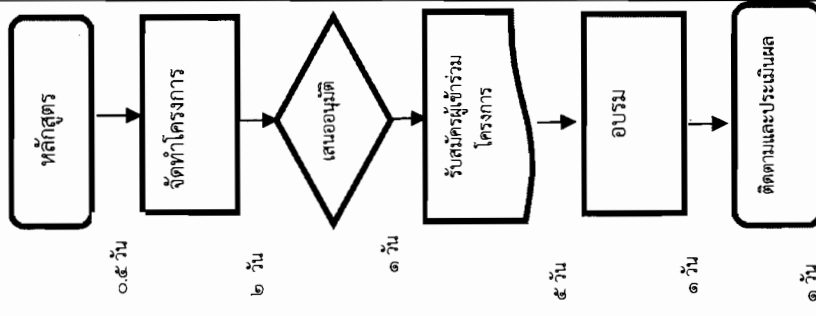
กิจกรรม	ระยะเวลาตามแผนฯ	เป้าหมาย	ระยะเวลาจริง	ผลการดำเนินการ	เหตุผล
๑. การประหยัดค่าใช้จ่าย	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	ลดค่าใช้จ่ายรายเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คิดเป็นเงินที่ลดได้ ๕,๐๖๒,๕๒๓.๗๗ บาท	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	การใช้จ่ายในปีงบประมาณปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๔๗๓,๐๑๗,๘๗๔.๘๙ บาท เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔๘.๕๑ ของการใช้จ่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นและมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นจากปีงบประมาณก่อน เนื่องจากภารกิจของสำนักงานที่เพิ่มขึ้น ดังนี้ ๑. การสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการสามัญ/คณะอนุกรรมการ ๒. การสนับสนุนการประชุมคณะกรรมการสามัญ/คณะอนุกรรมการ ๓. การสนับสนุนการศึกษา/สัมมนาของคณะกรรมการสามัญ ๔. การสนับสนุนการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ๕. การดูแลรักษาความปลอดภัยในบริเวณและพื้นที่โดยรอบอาคารรัฐสภา
๒. การประหยัดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	ลดค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรายเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คิดเป็นเงินที่ลดได้ ๗๒,๙๙๐.๐๕ บาท	ต.ค. ๖๓ - ก.ย. ๖๔	การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงิน ๑๔,๔๕๓,๘๖๕.๓๓ บาท เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๔.๖๗ ของการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

รหัสหน่วยงาน : ๒๗๐๐๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	Process (เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			output สินค้า/บริการ หรือ (ผลลัพธ์)		ต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม	
			ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	ยุบรวม กับ กิจกรรม อื่น	เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง output/ Outcome	ผลการปรับปรุง output/ Outcome	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง	ผลการปรับปรุง
ชื่อกิจกรรม การจัดทำระบบฐานข้อมูล รายงานและบันทึกการประชุม			✓			การจัดทำระบบ ฐานข้อมูลรายงาน และบันทึกการ ประชุม ใช้ ระยะเวลาผลิต ๑๕ วัน  ระยะเวลา ดำเนินการ จำนวนที่ลด ๓ วัน	การจัดทำระบบ ฐานข้อมูลรายงาน และบันทึกการ ประชุม ใช้ ระยะเวลาผลิต ๑๕ วัน  ระยะเวลา ดำเนินการ จำนวนที่ลด ๓ วัน	-ลดต้นทุนด้านการ จัดทำพิมพ์รายงานการ ประชุมลง ๐.๑๕ บาท/แผ่น	-ลดต้นทุนด้าน การจัดพิมพ์ รายงานการ ประชุมลง ๐.๑๕ บาท/แผ่น

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ	ชื่อกิจกรรม/ กระบวนการ “ผ่าน ระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom)”	Process (เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	Process (ผลการปรับปรุง) (กระบวนการ/ขั้นตอนในการ ดำเนินงาน)	วิธีการดำเนินการ			output สินค้า/บริการ หรือ Outcome (ผลลัพธ์)	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง	ผลกระทบต่อหน่วยงาน กิจกรรม
				ลด ขั้นตอน/ ลด จำนวน วัน	ยกเลิก ขั้นตอน	บูรรวม กับ กิจกรรม อื่น			
ชื่อกิจกรรม งานพัฒนาการฝึกอบรม “ผ่าน ระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom)”		 <pre> graph TD     A[หลักสูตร ๐.๕ วัน] --&gt; B[จัดทำโครงการ ๒ วัน]     B --&gt; C{เสนออนุมัติ ๑ วัน}     C --&gt; D[รับสมัครผู้เข้าร่วม โครงการ ๔ วัน]     D --&gt; E[อบรม ๑ วัน]     E --&gt; F[ติดตามและประเมินผล ๑ วัน]                     </pre>	 <pre> graph TD     A[หลักสูตร ๐.๕ วัน] --&gt; B[จัดทำโครงการ ๒ วัน]     B --&gt; C{เสนออนุมัติ ๑ วัน}     C --&gt; D[รับสมัครผู้เข้าร่วม โครงการ ๔ วัน]     D --&gt; E[อบรม ๑ วัน]     E --&gt; F[ติดตามและประเมินผล ๑ วัน]                     </pre>	✓			เป้าหมายหลังการ ปรับปรุง output/ Outcome  การฝึกอบรมผ่าน ระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom) ใช้ ระยะเวลาทั้ง กระบวนการ ๑๐.๕ วัน  เชิงคุณภาพ ด้านเวลา จำนวนที่ลด ๓ วัน	เป้าหมาย หลังการปรับปรุง  -ลดต้นทุนด้าน ฝึกอบรม สัมมนาพัฒนา บุคลากรรัฐสภา จากเดิมลงร้อยละ ๑๕-๒๐  -ต้นทุนการ ฝึกอบรมลดลง ๒,๗๖๐.๐๐ บาท ต่อครั้ง/ชั่วโมง	



รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

**รายงานการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนผลผลิตในการบริหารจัดการ**

ต้นทุนเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญต่อผู้บริหารองค์กร ในการบริหารจัดการองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งในด้านการวางแผน การควบคุม และการตัดสินใจ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้นำข้อมูลที่ได้จากการเปรียบเทียบต้นทุนแล้ว มาจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานในลักษณะการลดค่าใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และการปรับปรุงกระบวนการในระดับกิจกรรมย่อยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เกิดจากการเปรียบเทียบต้นทุนค่ากระดาษ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วนำมาจัดทำแผนและกำหนดมาตรการ เป้าหมายการดำเนินการ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในภาพรวมของสำนักงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ซึ่งมีการแจ้งเวียนเป็นหนังสือให้กับทุกหน่วยงานของสำนักงานทราบและปฏิบัติ และประกาศทางเว็บไซต์ของสำนักงาน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยสำนักการคลัง และงบประมาณ ได้เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายภาพรวมสำนักงานที่นำมาจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในช่วงเวลาเดียวกัน ประกอบด้วย ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่ากระดาษ และค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ซึ่งมีผลการใช้จ่าย ค่าไฟฟ้า เพิ่มขึ้นร้อยละ ๔๘.๕๑ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๔.๖๗ ค่ากระดาษ ลดลงร้อยละ ๓๑.๗๑ และค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ลดลงร้อยละ ๑๙.๔๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานได้ดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการปรับปรุงกิจกรรมอย่างแท้จริง ๒ กิจกรรม ประกอบด้วย การจัดทำระบบฐานข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุม และงานพัฒนาการฝึกอบรม “ผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom)”

**การจัดทำระบบฐานข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุม**

**ข้อมูลต้นทุนที่เกี่ยวข้อง**

ต้นทุนการใช้กระดาษ ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๔

ปีงบประมาณ	ต้นทุนรวม (บาท)	ต้นทุนต่อหน่วย (บาท)
พ.ศ. ๒๕๖๓	๓,๒๖๔,๒๑๖.๙๐	๗๘.๑๑
พ.ศ. ๒๕๖๔	๒,๒๒๙,๐๒๔.๐๐	๖๖.๓๔

**วัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลในการบริหาร**

การรายงานและบันทึกการประชุม เป็นงานที่มีความสำคัญ แต่การให้บริการข้อมูลรายงานการประชุม ต้องใช้ระยะเวลาและทรัพยากรในการให้บริการไปเป็นจำนวนมาก จึงมีการพิจารณาที่จะนำระบบฐานข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุมผ่านระบบออนไลน์บนเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาใช้สนับสนุนการให้บริการดังกล่าว เพื่อให้ประชาชน ผู้ที่สนใจสามารถใช้บริการและเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและทรัพยากร

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

**กิจกรรมที่ดำเนินการ**

การจัดทำระบบฐานข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุม ประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ ดังนี้

๑. กลุ่มงานชวเลขรับระเบียบวาระการประชุมจากกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. เจ้าพนักงานชวเลขเตรียมความพร้อมในการจดประชุม
๓. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลข ผู้รับผิดชอบกำหนด เจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบจดประชุมให้ชัดเจน
๔. เจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบจดชวเลข พร้อมทั้งอัดเสียงการประชุม โดยมีผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลขผู้รับผิดชอบเป็นผู้ควบคุมการจดการประชุม
๕. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลข ผู้รับผิดชอบทำบันทึกรายชื่อผู้จดยางานการประชุมเสนอผู้อำนวยการสำนัก
๖. เจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบดำเนินการถอดข้อความจากตัวชวเลข
๗. เจ้าพนักงานชวเลขผู้รับผิดชอบนำส่งรายงานการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลขผู้รับผิดชอบ
๘. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลข ผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับไฟล์เสียง และไฟล์ข้อมูลที่พิมพ์รายงานการประชุม
๙. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลข ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประชุม
๑๐. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลข ผู้รับผิดชอบรวบรวมรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
๑๑. จัดทำหนังสือนำส่งรายงานการประชุม
๑๒. รองเลขาธิการลงนามแล้ว ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานชวเลข ผู้รับผิดชอบจะรับเอกสารรายงานการประชุมจาก ผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อนำส่งเลขานุการ คณะกรรมาธิการวิสามัญ กิจการสภา
๑๓. การนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมในระบบฐานข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุม กลุ่มงานชวเลขส่งข้อมูลให้สำนักสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูล

**ผลที่ได้รับ**

๑. สามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล  
การเก็บข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุมไว้หลายๆ ที่จะทำให้เกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ดังนั้นการนำข้อมูลเก็บไว้ในฐานข้อมูลสามารถช่วยลดปัญหาการเกิดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้
๒. ลดความขัดแย้งของข้อมูล  
การเก็บข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุมไว้หลายๆ ที่ และมีการปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว แต่ปรับปรุงไม่ครบทุกที่ที่มีข้อมูลเก็บอยู่จะทำให้เกิดปัญหาความขัดแย้งของข้อมูลดังกล่าว
๓. สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้  
ระบบฐานข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุม เป็นการจัดเก็บข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุมรวมไว้ในฐานข้อมูลเดียวกัน เมื่อผู้ใดต้องการใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว และผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานระบบฐานข้อมูลพร้อมกันได้
๔. สามารถรักษาความปลอดภัย ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือของข้อมูลได้  
ระบบฐานข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุม สามารถใช้กฎเกณฑ์เพื่อควบคุมการจัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการนำเข้าข้อมูลและการแก้ไขข้อมูล
๕. สามารถกำหนดความป็นมาตรฐานเดียวกันของข้อมูลได้

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

การเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุม สามารถกำหนดมาตรฐานของข้อมูลได้ และมีเจ้าหน้าที่บริหารฐานข้อมูลเป็นผู้กำหนดมาตรฐานต่างๆ

๖. เกิดความเป็นอิสระของข้อมูล

ในระบบฐานข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุมจะมีระบบจัดการฐานข้อมูลที่เป็นตัวเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ดังนั้น การแก้ไขข้อมูลบางครั้ง จึงอาจกระทำเฉพาะกับโปรแกรมที่ใช้ข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเท่านั้น ส่วนโปรแกรมที่ไม่ได้เรียกใช้ข้อมูลดังกล่าว ก็จะเป็นอิสระจากการเปลี่ยนแปลง

๗. สามารถประหยัดเวลา และต้นทุนค่าใช้จ่าย

การใช้งานระบบฐานข้อมูลรายงานและบันทึกการประชุมสามารถเข้าใช้งานได้บนเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และบันทึกจัดเก็บได้โดยไม่ต้องจัดพิมพ์เอกสารเป็นกระดาษ

งานพัฒนาการฝึกอบรม “ผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom)”

ข้อมูลต้นทุนที่เกี่ยวข้อง

ต้นทุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

ปีงบประมาณ	ต้นทุนรวม (บาท)
พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๓,๙๗๘,๕๔๑.๗๑
พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๑,๒๖๖,๘๑๕.๕๑

วัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลในการบริหาร

สถานการณ์ปัจจุบันที่ทั่วโลกกำลังเผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ และทำให้สำนักงานฯ ต้องจัดให้ข้าราชการ พนักงาน ทำงานในรูปแบบของการ Work From Home เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพความรู้และทักษะต่างให้กับบุคลากรของสำนักงานกิจกรรมที่หลีกเลี่ยงไม่ได้นั่นก็คือ “การจัดอบรม” แต่ในสถานการณ์ที่ไม่สามารถมาพบเจอกันแบบปกติได้ สำนักงานจึงจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ขึ้น โดยหนึ่งในโปรแกรมที่นิยมนำมาใช้ในการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ คือ Application Zoom Cloud Meetings ดังนั้น สำนักพัฒนาบุคลากร และสำนักสารสนเทศ จึงได้ดำเนินการจัดฝึกอบรม “ผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom)” ให้บุคลากรของสำนักงาน เพื่อให้สามารถจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรกดังกล่าว เพื่อปรับตัว ให้ทันกับการจัดอบรมในรูปแบบใหม่ในปัจจุบัน

กิจกรรมที่ดำเนินการ

งานพัฒนาการฝึกอบรม “ผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom)” (หลังจากขออนุมัติโครงการเสร็จสิ้นแล้ว) ประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑) ขั้นตอนก่อนดำเนินการจัดอบรม

๑. กำหนดโครงการและกลุ่มเป้าหมาย
๒. ประสานงานโครงการกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อกำหนดวัน เวลา ในการจัดอบรม
๓. ประสานงานวิทยากรเพื่อมาบรรยายตามเนื้อหาที่ใช้ในการอบรม
๔. ขอเอกสารบรรยายจากวิทยากรในรูปแบบ PDF เพื่อส่งให้กับผู้เข้ารับการอบรม

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕. จัดทำเอกสารสำหรับโครงการฝึกอบรม เช่น แบบทดสอบก่อนเรียน, แบบทดสอบหลังเรียน และแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม เป็นต้น โดยทำในรูปแบบ Google Form
๖. จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมอบรมในรูปแบบ Google Form
๗. ตั้ง Line กลุ่มผู้เข้าร่วมอบรม เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร และรับ ID ห้อง Zoom
๘. ทำ QR Code ของข้อ ๖. และ ข้อ ๗.
๙. ประสานงานผู้เข้ารับการอบรม โดยการส่งเอกสารโครงการฝึกอบรม ที่มี QR Code ของข้อ ๖. และข้อ ๗. ไปยังผู้เข้าอบรมเพื่อให้ทราบรายละเอียดโครงการฝึกอบรม และแจก QR Code เพื่อกดแบบตอบรับ และเข้ากลุ่ม Line โครงการฝึกอบรม
๑๐. ทำข้อความโน้ตไว้ในกลุ่มไลน์ในเรื่องที่สำคัญ ๆ เช่น ID ห้อง Zoom และ pass, ตารางกำหนดการในการจัดอบรมเริ่มตั้งแต่เปิดห้องจนถึงเสร็จการอบรม และเอกสาร ประกอบการบรรยาย เป็นต้น
๑๑. เตรียมความพร้อมในการเปิดห้องอบรม เช่น เช็คคอมพิวเตอร์, ไมค์โครโฟน อินเทอร์เน็ต และกล้อง ให้เรียบร้อย

**๒) ขั้นตอนการดำเนินการจัดอบรมออนไลน์ ผ่าน Application Zoom Cloud Meetings**

๑. เปิดระบบให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้ามาทดสอบระบบอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง เพื่อเผื่อเวลาสำหรับแก้ไขปัญหาทางเทคนิคที่อาจเกิดขึ้นไม่ว่าจะจากทางผู้เข้าอบรมหรือทางผู้จัดเอง
๒. เมื่อถึงเวลาเริ่มโครงการ พิธีกรทำการกล่าวทักทายผู้เข้ารับการอบรม และทำการชี้แจงรายละเอียดโครงการ จากนั้นให้ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบก่อนการอบรม โดยการส่ง Link ของ Google Form แบบทดสอบก่อนการอบรมเข้าไปในช่อง Chat ของห้อง Zoom
๓. เมื่อถึงกำหนดเวลาพิธีเปิดโครงการ พิธีกรกล่าวเชิญท่านประธานในพิธีเปิด และเชิญผู้กล่าวรายงานต่อท่านประธานในพิธี จากนั้นให้ทำการ spotlight หน้าจอของท่านประธาน และผู้กล่าวรายงาน
๔. เมื่อผู้กล่าวรายงาน กล่าวรายงานจบ ให้กดยกเลิกการ spotlight หน้าจอของผู้กล่าวรายงาน เหลือไว้เพียงแต่หน้าจอท่านประธานคนเดียว
๕. เมื่อประธานกล่าวเปิดพิธีเสร็จเรียบร้อยแล้ว พิธีกรนำเข้าสู่การบรรยายในหัวข้อแรก โดยการแนะนำวิทยากร และกล่าวเชิญวิทยากร
๖. ในระหว่างการอบรม ผู้จัดเฝ้าดูและระบบในการจัดอบรม เช่น ดูแลแก้ปัญหาทางเทคนิคที่ผู้เข้าอบรมแจ้งทางกลุ่ม Line หรือปัญหาเกี่ยวกับสัญญาณอินเทอร์เน็ต และช่วยเหลือวิทยากรในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม
๗. เมื่อวิทยากรจบการบรรยาย พิธีกรกล่าวขอบคุณวิทยากร จากนั้น ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำแบบทดสอบหลังการอบรม และทำแบบประเมินโครงการฝึกอบรม โดยการส่ง Link ของ Google Form แบบทดสอบก่อนการอบรม และแบบประเมินโครงการฝึกอบรม เข้าไปในช่อง Chat ของห้อง Zoom
๘. ดำเนินการพิธีปิดโครงการ

**๓) ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม**

๑. นำแบบประเมินความพึงพอใจที่ได้รับจาก Google Form วิเคราะห์ประเมินผลในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อนำผลที่ได้มาใช้ในการพัฒนาการจัดอบรมต่อไป
๒. นำคะแนนแบบทดสอบทั้งก่อนการอบรม และหลังการอบรมมาประเมินความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมว่าหลังจากที่ได้รับการอบรมไปแล้ว ผู้เข้าอบรมมีความรู้เพิ่มมากขึ้นหรือไม่

รายงานผลการดำเนินการตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

---

๓. นำข้อมูลที่ได้จากโปรแกรม Zoom มาวิเคราะห์การทำงานของระบบห้องอบรม
๔. ทำการติดตามผลการจัดฝึกอบรมเพื่อให้ได้ทราบว่า หลังจากที่ผ่านมาแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้จริง และมีปัญหา อุปสรรคหรือไม่

**ผลที่ได้รับ**

๑. ข้าราชการ พนักงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถปฏิบัติงานในรูปแบบของการ Work From Home ได้
๒. เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพ ความรู้และทักษะต่างๆ ให้กับบุคลากรของสำนักงานผ่านกิจกรรมการจัดอบรม
๓. สามารถลดใช้ทรัพยากร และค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ดังนี้
  ๑. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
  ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
  ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
  ๔. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
  ๕. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  ๖. ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่นๆ