

แผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานการพิมพ์



คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ
แผนงาน โครงการ ของสำนักงานการพิมพ์



คำนำ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดทำแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการพัฒนาองค์กรด้านนิติบัญญัติให้สอดคล้องกับบริบทของสังคมและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงเพื่อเป็นการขับเคลื่อนองค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาประเทศภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) และแผนต่าง ๆ ตลอดจนนโยบายที่เกี่ยวข้อง

คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการ ของสำนักงานการพิมพ์ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติสำหรับใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจของสำนักงานการพิมพ์ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ตลอดจนนำไปใช้ในการเร่งรัด กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำแผนปฏิบัติการฉบับนี้ไปปฏิบัติอย่างจริงจัง รวมทั้งมีการกำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บริหารทราบตามเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขอขอบคุณทุกกลุ่มงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จนแล้วเสร็จ เพื่อนำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ
แผนงาน โครงการ ของสำนักงานการพิมพ์
มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑	บทสรุปผู้บริหาร	๑
ส่วนที่ ๒	ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐	๖
ส่วนที่ ๓	สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๕
	ภาพรวมทิศทางการพัฒนา	๑๕
	แผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๒๑
	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๑
	แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๒๒
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	
	แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามพันธกิจ)	๒๓
	แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกรายโครงการตามยุทธศาสตร์)	๒๔
	แผนปฏิบัติงานในการรองรับและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักงานฯ (แผนการดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานการพิมพ์ที่เป็นภารกิจประจำ)	๒๕
	รายละเอียดแผนงาน/โครงการ	๓๒
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓๒
	กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์	๔๒
	กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	๔๘
	กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์	๕๕

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ ๔	การรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖	๙๕
	แบบฟอร์มที่ ๑ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (งานประจำ) (นผ. ๒๑- ๕๐๑)	๙๖
	แบบฟอร์มที่ ๒ : รายงานความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการตามแผนการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (Gantt Chart) (นผ. ๒๑-๕๐๒)	๙๗
	แบบฟอร์มที่ ๒ : รายงานผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการตาม แผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (นผ. ๒๑-๕๐๕)	๙๘
ภาคผนวก	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน โครงการของสำนักงานการพิมพ์ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานการพิมพ์ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	



ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร



สาระสำคัญ

แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการพัฒนาองค์กรด้านนิติบัญญัติให้สอดคล้องกับบริบทของสังคมและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงเพื่อเป็นการขับเคลื่อนองค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาประเทศภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) และแผนต่าง ๆ ตลอดจนนโยบายที่เกี่ยวข้องจากบริบทภายนอก ที่มีความผันผวน ประกอบกับประเทศไทยเผชิญกับวิกฤติการณ์โรคระบาด Covid-2019 ที่ส่งผลกระทบต่อทั่วโลกในช่วงหลายปีที่ผ่านมา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงมีความจำเป็นต้องปรับตัวและปรับบทบาทให้สอดคล้องกับความไม่แน่นอนที่เกิดขึ้นและเตรียมความพร้อมกับมาตรการรองรับการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้อีกในอนาคต เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการตามภารกิจงานได้อย่างราบรื่น สามารถส่งมอบบริการต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด อีกทั้งปัจจัยที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นนโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนระดับชาติอื่น ๆ รวมทั้งกฎหมายความสัมพันธ์ระหว่างประเทศในมิติการบริหาร โดยเฉพาะในประเด็นเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals :SDGs) ที่เป็นกรอบการพัฒนาของโลก รวมทั้งการดำเนินงานของรัฐสภาไทยในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ นโยบายของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียในวงงานรัฐสภา สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจสังคมความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัล วิทยาการต่าง ๆ ล้วนแล้วแต่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำมาวิเคราะห์ความต้องการและสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กรเพื่อจัดทำประเด็นการพัฒนาให้ครอบคลุมที่สุด การดำเนินงานต้องคำนึงถึงการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน รวมทั้ง

ขับเคลื่อนองค์กรให้มีขีดความสามารถในการรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติ ทำให้ต้องปรับปรุงประเด็นการพัฒนาให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับแผนพัฒนาประเทศโดยการกำหนดวิสัยทัศน์ใหม่เป็น **“สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น SMART Parliament”** นั้นหมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการโดยมีระบบที่ทันสมัยและมีขีดสมรรถนะสูง มีคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส พร้อมปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) เพื่อสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

จากแผนปฏิบัติการระยะ เวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจะใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เป็นไปในทิศทางและเป้าหมายเดียวกัน และนำไปใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงาน โครงการ ค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ค่ารับรอง การปฏิบัติการประจำปี ตลอดจนเร่งรัดติดตามประเมินผลและรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุผลสำเร็จตามกรอบทิศทาง การพัฒนาองค์กรและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันนิติบัญญัติ ประเทศชาติและประชาชน ทั้งนี้ สำนักการพิมพ์ ในฐานะหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจในการสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงจำเป็นต้องมีการปรับตัวในเชิงรุกให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้มีทิศทางการพัฒนาองค์กรที่ชัดเจน สอดคล้องและเป็นกลไกการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามประเด็นการพัฒนาขับเคลื่อนสู่การเป็น SMART Parliament อันได้แก่ ๑) พัฒนาการก้าวสู่ Digital Parliament ๒) ส่งเสริมบทบาทรัฐสภาไทยด้านความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในกระบวนการนิติบัญญัติและ ๔) สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ปัจจัยความสำเร็จในการขับเคลื่อนสู่ SMART Parliament ได้แก่ การปรับองค์กรให้รู้รับฉับไวเป็นหน่วยงานราชการแบบเปิด พลิกโฉมสำนักงานฯ สู่องค์กรดิจิทัล พัฒนาทักษะเพิ่มขีดสมรรถนะของบุคลากรให้เท่าทันวิถีชีวิตใหม่ ขยายภาคีเครือข่ายการมีส่วนร่วมทางการเมืองและสนับสนุนวัฒนธรรมการเมืองสร้างสรรค์ พัฒนารูปแบบการทำงานที่หลากหลายภายใต้บรรยากาศการทำงานรูปแบบดิจิทัล พัฒนาระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงและการจัดการความต่อเนื่องในการดำเนินงาน สร้างช่องทางการสื่อสาร

องค์กรระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานให้มีทิศทางที่ชัดเจน เสริมสร้างคุณภาพชีวิตและยกระดับการทำงานของบุคลากรไปสู่องค์กรแห่งความสุข เสริมสร้างและสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพ เทียบเท่ามาตรฐานสากล และเป็นที่ยอมรับของประชาชน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานการพิมพ์ได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้รับจัดสรร และตามแผนปฏิบัติราชการระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่จะเป็นกรอบในการปฏิบัติงานของสำนัก และสามารถกำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างชัดเจน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มีขีดความสามารถในการรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์

แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานการพิมพ์ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายได้นำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่กำหนดไว้

๒. เพื่อแสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการ กิจกรรม การจัดสรรทรัพยากร งบประมาณ กรอบระยะเวลา ดำเนินการ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจน

๓. เพื่อนำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและที่ได้รับจัดสรรไปปฏิบัติและขับเคลื่อนให้บรรลุผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้



รายละเอียดของแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

๑. แผนระดับที่ ๑ (ยุทธศาสตร์ชาติ)

- ๑) ด้าน ๑ ความมั่นคง
- ๒) ด้าน ๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๒. แผนระดับที่ ๒

๒.๑ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- ๑) ประเด็น ๑ ความมั่นคง
- ๒) ประเด็น ๒๐ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ
- ๓) ประเด็น ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
- ๔) ประเด็น ๒๒ กฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

๒.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

- ๑) มิติภาคการผลิตและการบริการเป้าหมาย
- ๒) มิติโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม
- ๓) มิติความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔) มิติปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ

๒.๓ แผนระดับที่ ๓ (ที่เกี่ยวข้อง)

- แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) สำนักงานเลขาธิการ

สภาผู้แทนราษฎร

- สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภาพรวมทิศทางการพัฒนา
- แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกอบด้วยแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้

- (๑) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามพันธกิจ)
- (๒) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกรายโครงการตาม

ยุทธศาสตร์)

(๓) แผนปฏิบัติงานในการรองรับและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักงานฯ
(แผนการดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์ที่เป็นภารกิจประจำ)

- รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

ให้กับสำนักนโยบายและแผนตามระยะเวลาที่กำหนด โดยแบ่งเป็น

(๑) แบบฟอร์มที่ ๑ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (งานประจำ) (นผ. ๒๑-๕๐๑)

(๒) แบบฟอร์มที่ ๒ : รายงานความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (Gantt Chart) (นผ. ๒๑-๕๐๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) แบบฟอร์มที่ ๓ : รายงานผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทั้งนี้ ความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้นอยู่กับปัจจัย ดังนี้

๑. ผู้บริหารของสำนักการพิมพ์มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาองค์กร สามารถถ่ายทอด สั่งการและมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานนำแผนไปปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ตลอดจนให้ความสำคัญกับแผนปฏิบัติราชการไปใช้เป็นกรอบปฏิบัติงานอย่างจริงจัง พร้อมทั้ง สนับสนุน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลให้มีการปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่อง

๒. ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำนักมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาองค์กรและนำแผนยุทธศาสตร์ไปใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง มีส่วนร่วมในการรับรู้ แสดงความคิดเห็นและตัดสินใจในการกำหนดแผนงาน โครงการ และนำไปปฏิบัติได้อย่างชัดเจน รวมถึงสามารถรับการถ่ายทอดและคำสั่งมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติและบริหารทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรให้เกิดความคุ้มค่า สามารถทำงานเชิงรุกและขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง นำแผนปฏิบัติราชการไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง รวมถึงมีการตรวจสอบ เสนอแนะ แก้ไขปรับปรุงแผนให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. มีการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการให้เพียงพอ เพื่อให้สามารถผลักดันให้แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒ ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ

ตามมติคณะรัฐมนตรี

เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐



แผนระดับที่ ๑ (ยุทธศาสตร์ชาติ)

ด้านความมั่นคง

เป้าหมายที่ ๒ บ้านเมืองมีความมั่นคงในทุกมิติและทุกระดับ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การรักษาความสงบภายในประเทศ เพื่อสร้างเสริมความสงบเรียบร้อยและสันติสุขให้เกิดขึ้นกับประเทศชาติบ้านเมือง ให้สถาบันหลักมีความมั่นคง เป็นจุดศูนย์รวมจิตใจอย่างยั่งยืน ประชาชนอยู่ดีมีสุข มีความมั่นคงปลอดภัยทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน สังคมมีความเข้มแข็ง สามัคคีปรองดอง และเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่กันพร้อมที่จะร่วมแก้ไขปัญหาของชาติ

- การพัฒนาและเสริมสร้างคนในทุกภาคส่วนให้มีความเข้มแข็ง มีความพร้อมตระหนักในเรื่องความมั่นคง และมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา
- การพัฒนาและเสริมสร้างความจงรักภักดีต่อสถาบันหลักของชาติ
- การพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล เห็นแก่ประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เป้าหมายที่ ๑ ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

เป้าหมายที่ ๓ ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เป้าหมายที่ ๔ กระบวนการยุติธรรม เป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมของประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการและให้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส หน่วยงานของรัฐต้องร่วมมือและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่มีระบบการบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส ให้การบริหารราชการ

แผ่นดินทั้งราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และงานของรัฐอย่างอื่นให้เป็นไปตามหลักการ
บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีสร้างประโยชน์สุขแก่ประชาชน

- การให้บริการสาธารณะของภาครัฐได้มาตรฐานสากลและเป็นระดับแนวหน้า
ของภูมิภาค
- ภาครัฐมีความเชื่อมโยงในการให้บริการสาธารณะต่าง ๆ ผ่านการนำเทคโนโลยี
ดิจิทัลมาประยุกต์ใช้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ภาครัฐมีความทันสมัย ทันการเปลี่ยนแปลง และมี
ขีดสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เทียบได้กับมาตรฐานสากล สามารถ
รองรับกับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายซับซ้อนมากขึ้น และทันการเปลี่ยนแปลง
ในอนาคต

- การภาครัฐมีความยืดหยุ่นเหมาะสมกับบริบทการพัฒนาประเทศ
- พัฒนาและปรับระบบวิธีการปฏิบัติราชการให้ทันสมัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม
จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจ
ยุทธศาสตร์ชาติโดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหารจัดการและพัฒนา
บุคลากรให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจให้คนดี
คนเก่งทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ
รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยนแนวคิดให้
การปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถบูรณาการ
การทำงานร่วมกับภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

- ภาครัฐมีการบริหารกำลังคนที่มีความคล่องตัว ยึดระบบคุณธรรม
- บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน มีคุณธรรม และมีการ
พัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดภัย จริตและประพฤตินิยมชอบ
ทุกภาคส่วนร่วมต่อต้านการทุจริต ภาครัฐมีการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลและหลักปรัชญาของ
เศรษฐกิจพอเพียงในทุกระดับ โดยเฉพาะการสร้างวัฒนธรรมแยกแยะประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์
ส่วนรวมของบุคลากรภาครัฐให้เกิดขึ้น รวมทั้งสร้างจิตสำนึกและค่านิยมให้ทุกภาคส่วนตื่นตัวและละอาย
ต่อการทุจริตประพฤตินิยมชอบทุกรูปแบบ พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้ภาคีองค์กรภาคเอกชน ภาคประชา
สังคมชุมชน ประชาชน และภาคีต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการสอดส่อง เฝ้าระวัง ให้ข้อมูล แจ้งเบาะแสการทุจริต
และตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐและภาคส่วนอื่น ๆ โดยได้รับความคุ้มครองจากรัฐตามที่
กฎหมายบัญญัติ

- บุคลากรภาครัฐยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ กฎหมายมีความสอดคล้องเหมาะสมกับบริบทต่าง ๆ และมี
เท่าที่จำเป็น กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับมีเท่าที่จำเป็น ทันสมัย มีความเป็นสากล มีประสิทธิภาพ
โดยมุ่งใช้กฎหมายเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการพัฒนา การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของ
ประเทศ การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่นำไปสู่ความเหลื่อมล้ำด้านต่าง ๆ เอื้อต่อการขับเคลื่อน
ยุทธศาสตร์ชาติ

- ภาครัฐจัดให้มีกฎหมายที่สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลง
- มีกฎหมายเท่าที่จำเป็น

แผนระดับที่ ๒ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๑. ความมั่นคง

เป้าหมายที่ ๑ ประเทศชาติมีความมั่นคงในทุกมิติและทุกระดับเพิ่มขึ้น

แผนย่อย การรักษาความสงบภายในประเทศ

แนวทางการพัฒนา ๑) เสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติ

ภายใต้การปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒) พัฒนาการเมือง

เป้าหมายของแผนย่อย (Y1)

๐๑๐๑๐๓ การเมืองมีเสถียรภาพ และธรรมาภิบาลสูงขึ้น มีความสอดคล้อง
ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนย่อย ดังนี้

- องค์กรประกอบ V01 การตระหนักรู้ของประชาชน

ปัจจัย F0101 ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย

- องค์กรประกอบ V04 สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเมืองมีเสถียรภาพและธรรมาภิบาล

ปัจจัย F0401 ช่องทางการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชน

๒. การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

เป้าหมายที่ ๑ บริการของรัฐมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของ
ผู้ใช้บริการ

เป้าหมายที่ ๒ ภาครัฐมีการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพด้วยการนำนวัตกรรม
เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้

แผนย่อย การพัฒนาบริการประชาชน

แนวทางการพัฒนา ๑) พัฒนาการให้บริการภาครัฐผ่านการนำเทคโนโลยี
ดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการและปฏิบัติงานเทียบได้กับมาตรฐานสากลอย่างคุ้มค่า มีความ
รวดเร็ว โปร่งใสเสียค่าใช้จ่ายน้อย ลดข้อจำกัดทางกายภาพ เวลา พื้นที่และตรวจสอบได้ ตามหลักการออกแบบ
ที่เป็นสากล เพื่อให้บริการภาครัฐเป็นไปอย่างปลอดภัย สร้างสรรค์ โปร่งใส มีธรรมาภิบาลเกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ปรับวิธีการทำงาน เพื่อสนับสนุนการพัฒนาบริการ
ภาครัฐที่มีคุณค่าและได้มาตรฐานสากล โดยเปลี่ยนจากการทำงานด้วยมือ เป็นการทำงานบนระบบดิจิทัล
ทั้งหมด เชื่อมโยงและบูรณาการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐเข้าด้วยกันเสมือนเป็นองค์กรเดียว มีการพัฒนา
บริการเดิมและสร้างบริการใหม่ที่เป็นพลวัตสอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์และขับเคลื่อนโดยความต้องการ

เป้าหมายของแผนย่อย (Y1)

๒๐๐๑๐๑ บริการภาครัฐได้รับการปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น มีความ
สอดคล้องห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนย่อย ดังนี้

- องค์กรประกอบ V01 สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเป็นดิจิทัล (Digital
Ecosystem)

ปัจจัย F0103 แพลตฟอร์มการให้บริการภาครัฐ

- องค์ประกอบ V02 การเปิดเผยและเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ (Open and Connected)
ปัจจัย F0202 การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐให้กับภาคส่วนต่าง ๆ
 - องค์ประกอบ V03 การพัฒนาบุคลากร
ปัจจัย F0302 การสร้างการรับรู้/เข้าใจการรับบริการจากระบบดิจิทัลของประชาชน
 - องค์ประกอบ V04 การผลักดันงานบริการภาครัฐให้เป็นดิจิทัล
ปัจจัย F0402 การต่อยอดงานบริการให้เป็นรูปแบบการบริการออนไลน์
- แผนย่อย การพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ

แนวทางการพัฒนา ๑) พัฒนาหน่วยงานภาครัฐให้เป็น "ภาครัฐทันสมัย

เปิดกว้างเป็นองค์กรขีดสมรรถนะสูง" สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เทียบได้กับมาตรฐานสากลรองรับสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานที่มีความหลากหลายซับซ้อนและทันการเปลี่ยนแปลง

๒) กำหนดนโยบายและการบริหารจัดการที่ตั้งอยู่บนข้อมูลและหลักฐานเชิงประจักษ์ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีความโปร่งใส ยืดหยุ่นและคล่องตัวสูง นำนวัตกรรมเทคโนโลยี ข้อมูลขนาดใหญ่ระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัล มาใช้ในการบริหารและการตัดสินใจ มีการพัฒนาข้อมูลเปิดภาครัฐให้ทุกภาคส่วนสามารถเข้าถึง แบ่งปัน และใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสมและสะดวก

๓) ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดโครงสร้างองค์การและออกแบบระบบการบริหารงานใหม่ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว กระชับ ทันสมัย สามารถตอบสนองต่อบริบทการเปลี่ยนแปลงได้ในทุกมิติ ไม่ยึดติดกับการจัดโครงสร้างองค์การแบบราชการและวางกฎเกณฑ์มาตรฐานกลางอย่างตายตัว มีขนาดที่เหมาะสมกับภารกิจ ปราศจากความซ้ำซ้อนของการดำเนินภารกิจ

เป้าหมายของแผนย่อย (Y1)

๒๐๐๔๐๑ ภาครัฐมีขีดสมรรถนะสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากลและมีความคล่องตัว มีความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนย่อย ดังนี้

- องค์ประกอบ V01 ศักยภาพบุคลากร
ปัจจัย F0101 ทักษะที่จำเป็นในยุคดิจิทัล
ปัจจัย F0102 ทักษะคติในการทำงานของบุคลากรทุกระดับ

- องค์ประกอบ V02 ศักยภาพองค์กร
 - ปัจจัย F0201 โครงสร้างองค์กรที่ยืดหยุ่น
 - ปัจจัย F0202 กระบวนการทำงานภายใน และนวัตกรรมการทำงาน
 - ปัจจัย F0204 ฐานข้อมูลกลางภายในองค์กร
- องค์ประกอบ V03 การตอบสนองต่อประชาชน
 - ปัจจัย F0301 นวัตกรรมการให้บริการประชาชน
 - ปัจจัย F0302 ระบบการให้บริการของรัฐมีประสิทธิภาพ สะดวกและง่าย

ในการขอรับบริการจากภาครัฐ

๓. การต่อต้านด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เป้าหมายที่ ๑ ประเทศไทยปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนย่อย การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แนวทางการพัฒนา ๑) ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความใสสะอาด ปราศจากพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

๒) พัฒนาค่านิยมของนักการเมืองให้มีเจตนาธรรมที่
แน่วแน่ในการทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม

๓) ปรับ "ระบบ" เพื่อลดจำนวนคดีทุจริตและประพฤติมิชอบ
ในหน่วยงานภาครัฐ มุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมการต่อต้านการทุจริตอย่างต่อเนื่อง

๔) ปรับระบบงานและโครงสร้างองค์กรที่เอื้อต่อการลด
การใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เช่น การนำระบบเทคโนโลยีเข้ามาใช้แทนการใช้ดุลพินิจ
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนกระบวนการและระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้วยวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน
ตรวจสอบได้

เป้าหมายของแผนย่อย (Y1)

๒๐๑๐๑ ประชาชนมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต มีความสอดคล้อง
ห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนย่อย ดังนี้

- องค์ประกอบ V01 การสร้างการรับรู้
 - ปัจจัย F0101 การปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม

- องค์กรประกอบ V03 พัฒนาการบริหารงานภาครัฐและธรรมาภิบาลภาคเอกชน
- ปัจจัย F0301 กลไกการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่มีประสิทธิภาพ

๔. กฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

เป้าหมายที่ ๑ กฎหมายเป็นเครื่องมือให้ทุกภาคส่วนได้ประโยชน์จากการพัฒนาประเทศอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

แผนย่อย การพัฒนากฎหมาย

แนวทางการพัฒนา ๑) พัฒนากฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับบริบทและเอื้อต่อการพัฒนาประเทศ

๒) มีวิธีการบัญญัติกฎหมายอย่างมีส่วนร่วมต้องดำเนินการให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากกฎหมายอย่างรอบด้านและเป็นระบบ รวมทั้งเปิดเผยผลการรับฟังความคิดเห็นและการวิเคราะห์ต่อประชาชน

๓) ส่งเสริมเทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรมในกระบวนการกฎหมาย

เป้าหมายของแผนย่อย (Y1)

๒๒๐๑๐๓ ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนากฎหมาย มีความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนย่อย ดังนี้

- องค์กรประกอบ V02 กระบวนการสร้างการมีส่วนร่วม
- ปัจจัย F0201 การแสดงความคิดเห็นของประชาชน

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๑. ความเชื่อมโยงของหมวดหมายที่ ๑๓ กับเป้าหมายหลักของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ และยุทธศาสตร์ชาติ

หมวดหมายที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชนตอบสนองต่อเป้าหมายหลักของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ จำนวน ๒ เป้าหมาย ได้แก่

๑) เป้าหมายหลักที่ ๓ : การมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและความเป็นธรรม

ตัวชี้วัด : ความแตกต่างของความเป็นอยู่ (รายจ่าย) ระหว่างกลุ่มประชากรที่มีฐานะทางเศรษฐกิจสูงสุด ร้อยละ ๑๐ และต่ำสุดร้อยละ ๔๐

ค่าเป้าหมายในปี ๒๕๗๐ : ต่ำกว่า ๕ เท่า

๒) เป้าหมายหลักที่ ๕ : การเสริมสร้างความสามารถของประเทศในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยงภายใต้บริบทโลกใหม่

ตัวชี้วัด : ดัชนีรวมสะท้อนความสามารถในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลง

ตัวชี้วัดย่อยที่ (๔) : อันดับประสิทธิภาพของรัฐบาล

ค่าเป้าหมายในปี ๒๕๗๐ : อันดับที่ ๑๕

การพัฒนาตามหมวดหมู่ที่ ๑๓ จะสามารถส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายตาม

๑) ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง

๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

๓) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

๔) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

นอกจากนี้ หมวดหมู่ที่ ๑๓ ยังมีความเชื่อมโยงกับเป้าหมายแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติใน ๔ ประเด็น ได้แก่ ประเด็นที่ ๑๗ ความเสมอภาคและหลักประกันสังคม ประเด็นที่ ๒๐ การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และประเด็นที่ ๒๒ กฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

๒. เป้าหมาย ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายของการพัฒนาระดับหมวดหมู่การพัฒหน้าที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

เป้าหมายที่ ๑ การบริการภาครัฐ มีคุณภาพ เข้าถึงได้

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ความพึงพอใจในคุณภาพการให้บริการของภาครัฐ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

เป้าหมายที่ ๒ ภาครัฐมีขีดสมรรถนะสูง คล่องตัว

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ผลการสำรวจรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ไนองค์ประกอบ ดัชนีรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ดัชนีการมีส่วนร่วมทางอิเล็กทรอนิกส์ ทูมนุชย์ และดัชนีการให้บริการภาครัฐออนไลน์ ไม่เกินอันดับที่ ๔๐ ของโลก และมีคะแนนไม่ต่ำกว่า ๐.๘๒

๓. กลยุทธ์การพัฒนาของหมวดหมู่การพัฒหน้าที่ ๑๓

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคูณภาพการให้บริการภาครัฐที่ตอบโจทย์ สะดวก และประหยัด

กลยุทธ์ย่อยที่ ๑.๒ ทบทวนกระบวนการทำงานของภาครัฐควบคู่กับการพัฒนาการบริการภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลแบบเบ็ดเสร็จ

กลยุทธ์ที่ ๒ ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการและโครงสร้างของภาครัฐให้ยืดหยุ่น เชื่อมโยง เปิดกว้างและมีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ

กลยุทธ์ย่อยที่ ๒.๑ เร่งทบทวนบทบาทภาครัฐและกระจายอำนาจการบริหารจัดการภาครัฐ

กลยุทธ์ย่อยที่ ๒.๒ สร้างความโปร่งใสและธรรมาภิบาลภาครัฐ โดยเปิดเผยข้อมูลผ่านเทคโนโลยีต่าง ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ความคิดเห็นและตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ

กลยุทธ์ที่ ๓ ปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่ใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาประเทศ

กลยุทธ์ย่อยที่ ๓.๒ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานภาครัฐเป็นดิจิทัล โดยออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ ยกเลิกการใช้เอกสารและขั้นตอนการทำงานที่หมดความจำเป็นหรือมีความจำเป็นน้อยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้

กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากร ให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐดิจิทัล และปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ มาตรการภาครัฐให้เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ

กลยุทธ์ย่อยที่ ๔.๑ ปรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐเพื่อดึงดูดและรักษาผู้มีศักยภาพมาขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ

กลยุทธ์ย่อยที่ ๔.๒ ยกเลิกกฎหมายที่หมดความจำเป็นและพัฒนากฎหมายที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ ตลอดจนปรับปรุงกระบวนการยุติธรรมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

แผนระดับที่ ๓ (ที่เกี่ยวข้อง)

- แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- ๑) พัฒนาการก้าวสู่ Digital Parliament
- ๒) ส่งเสริมบทบาทรัฐสภาไทยด้านความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในกระบวนการนิติบัญญัติ
- ๔) สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

- แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนที่ ๓ สารสำคัญแผนปฏิบัติราชการ รายปี พ.ศ. ๒๕๖๖



๓.๑ ภาพรวมทิศทางการพัฒนา

ทิศทางการพัฒนาและการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานพิมพ์ก้าวสู่การเป็น SMART Printing

พันธกิจ (Mission)

มุ่งให้บริการและพัฒนาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ

เป้าหมาย (Goal)

สำนักงานพิมพ์เป็นหน่วยงานที่มีขีดสมรรถนะในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. มีระบบบริหารจัดการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ดี และมีมาตรฐาน
๒. มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการให้บริการด้านสิ่งพิมพ์และส่งเสริมการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เป็นศูนย์กลางด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในวงงาน
รัฐสภาให้มีความหลากหลายโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
๒. มุ่งมั่นพัฒนาการให้บริการโดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง
๓. พัฒนาระบบงานกาผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ผู้รับบริการ กลุ่มเป้าหมาย

๑. สมาชิกรัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา
๒. หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ค่านิยมหลัก (Core Values)

๑. มีจิตบริการ
๒. สมานสามัคคี
๓. มีวินัย
๔. ใจสัตย์ซื่อ
๕. ถือหลักพอเพียง

อำนาจหน้าที่ของสำนักการพิมพ์ (Authority)

ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๘๒/๒๕๖๓ (ว ๓๑) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) ได้กำหนดให้สำนักการพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภาและการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เอกสารข่าวรัฐสภา
๓. จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร
๔. ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่มสารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ
๕. ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๖. ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และผลิตหนังสือตามที่ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์
๗. ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษาพัสดุ สิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนราชการภายในแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะ การเผยแพร่ข้อมูล และจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และเอกสารเผยแพร่
- (๒) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภา หลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบรายงานการประชุม
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และออกแบบโสตทัศนูปกรณ์
- (๕) ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์และการถ่ายภาพทางการพิมพ์
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ
- (๓) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานการประชุม การประชุมสภาเป็นรูปเล่มเพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา
- (๕) จัดพิมพ์หนังสือใช้ประกอบการประชุม เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพิมพ์หนังสือตามคำสั่งส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์
- (๖) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดुकงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักการพิมพ์

นางสาววารุณี แก้วสอาด
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



หมายเหตุ : บุคลากรของสำนักการพิมพ์ มีทั้งสิ้น ๑๐๐ ราย
(ข้อมูล ณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕)

๓.๒ แผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๒.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การผลักดันการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักการพิมพ์ จึงต้องมีกระบวนการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยจัดทำแผนปฏิบัติการราชการรายปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานฯ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	
๑	-แจ้งเวียนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือที่ สผ ๐๐๒๑.๐๕/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ -แจ้งเวียนจัดทำแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานฯ ตามหนังสือที่ สผ ๐๐๒๑.๐๔/ว ๑๙๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕	↔					- สำนักนโยบายและแผน
๒	จัดทำแผนการปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			↔			- คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการแผนงาน โครงการของสำนักการพิมพ์
๓	-แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร -แจ้งเวียนให้ใช้แผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖	↔			↔		-สำนักนโยบายและแผน

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	
๔	ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนัก	←→					- คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ฯ
๕	จัดทำแผนการดำเนินงานของกลุ่มงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	←→	←→				- ทุกกลุ่มงานภายในสำนัก
๖	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖			←→	←→		- คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ฯ
๗	เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					←→	- คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ฯ
๘	แจ้งเวียนกลุ่มงานภายในสำนัก เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					←→	- คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ฯ

๓.๒.๒ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกอบด้วยแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

(๑) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามพันธกิจ)

(๒) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(แยกรายโครงการตามยุทธศาสตร์)

(๓) แผนปฏิบัติงานในการรองรับและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักงานฯ

(แผนการดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์ที่เป็นภารกิจประจำ)

(๑) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามพันธกิจ)

พันธกิจที่ ๑ : เสริมสร้างกระบวนการนิเทศวิทยุให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้าหมาย รวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำรายงาน การประชุมสภา เพื่อเข้า สู่กระบวนการจัดพิมพ์ และนำไปเผยแพร่ให้กับ บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๒. จัดทำงานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ ตามความ ต้องการของผู้มาขอใช้ บริการ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๓. งานผลิตและให้บริการ เอกสาร	ร้อยละ	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐
๒.๑ หนังสือ เอกสาร วารสาร														
๒.๒ ถ่ายเอกสารและ พิมพ์สำเนาดิจิทัล														

(๓) แผนปฏิบัติงานในการรองรับและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักงาน (แผนการดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานที่เป็นการกิจประจำ)

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้าหมาย รวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)					
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
กลุ่มงานบริหารทั่วไป																	
๑. งานด้านสารบรรณและงานด้านธุรการ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๒. งานด้านการตรวจสอบการลาทุกประเภท	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๓. งานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาของการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ	ครั้ง	๑๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔. งานด้านการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักงานการพิมพ์	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๕. งานด้านรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และเรื่องที่กำลังเตรียมจะดำเนินการของสำนักงานการพิมพ์	ครั้ง	๔๖	๒	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
๖. งานด้านการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้าหมายรวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)		
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำนักสิ่งพิมพ์														
งานผลิตและให้บริการ เอกสาร - หนังสือเอกสาร วารสาร - ถ่ายเอกสารและพิมพ์ สำเนาดีจิทัล	ร้อยละ	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมาย รวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)		
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กลุ่มงานบริการผู้สูงอายุและผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส														
- วัสดุสิ่งพิมพ์ หมึกพิมพ์ออฟเซต เพลาพิมพ์เพิ่มท์ น้ำยา/แอลกอฮอล์/ทินเนอร์ กาบ ฝ้ายาง สเปรย์ฉีดป้องกันหมึกแห้ง	กระป๋อง	๕๐๐	-	๒๕๐	-	-	-	๒๕๐	-	-	-	-	-	-
	กล่อง	๒๐๐	-	๕๐	-	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	๕๐
	แกลลอน	๓๐๐	-	๑๐๐	-	-	-	๑๐๐	-	-	-	-	-	๑๐๐
	กิโลกรัม	๑๐๐	-	-	-	-	๑๐๐	-	-	-	-	-	-	-
	ฝ้ายาง	๕๐	-	-	-	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-
	กระป๋อง	๕๐	-	-	-	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-
	รีม	๓๐,๐๐๐	-	-	-	๓๐,๐๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-
- วัสดุกระดาษ กระดาษ ๘๐ แกรม ขนาดเอ ๔ กระดาษ (รีมใหญ่) ปอนด์ ๘๐ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว ปอนด์ ๘๐ แกรม ๓๑x๔๓ นิ้ว อาร์ตการ์ด ๒๓๐ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว อาร์ตการ์ด ๑๕๐ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว อาร์ตดำ ๑๐๕ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว ถนนสายตา ๗๕ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว การ์ดขาว ๑๕๐ แกรม ๓๑x๔๓ นิ้ว	รีม	๑,๕๐๐	-	-	-	-	-	๑,๕๐๐	-	-	-	-	-	-
	รีม	๕๐๐	-	-	-	-	-	๕๐๐	-	-	-	-	-	-
	รีม	๖๘	-	-	-	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	๘
	รีม	๖๐	-	-	-	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-
	รีม	๓๐	-	-	-	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-
	รีม	๓๓๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๓๑
	รีม	๕๐	-	-	-	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมาย รวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)		
			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.
- หมักพิมพ์คอมพิวเตอร์ เครื่องปั้นเตอร์สี/ลิตฟิงก์ชั่น เครื่องปั้นเตอร์ขาวดำ เครื่องลิตฟิงก์ชั่น	กล่อง	๓๐๐	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-	-	๕๐	-
	กล่อง	๒๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	-
	กล่อง	๒๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	-
- วัสดุพิมพ์สีถ่าน หมักพิมพ์สีถ่าน กระดาษไซ	กล่อง	๒๐๐	-	-	๓๐๐	-	-	-	-	-	-	-	๓๐๐	-
	ม้วน	๒๐๐	-	-	๓๐๐	-	-	-	-	-	-	-	๓๐๐	-
๒. การจัดทำหน่วยงานภายนอก เคลื่อน UV, Spot UV เครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานพิมพ์	ปก	๓๐,๐๐๐	-	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	-	๒,๐๐๐	-	-	-	-	-	๒,๐๐๐	๑๖,๐๐๐
	ชุด	๑๑๖	-	-	๑๑๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ตู้	๕๘	-	-	๕๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓. การซ่อมครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ทางการพิมพ์ และครุภัณฑ์สำนักงานฯ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๔. การเบิก-จ่ายวัสดุ ๕. การส่งคืนครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ทางการพิมพ์ และครุภัณฑ์สำนักงานฯ	ครั้ง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-
	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๖. งานด้านธุรการทั่วไป -รับส่งหนังสือราชการ แจ้งเวียน ด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ภาพรวมของกลุ่มงาน รายงาน สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

๓.๒.๓ รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึง
การประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน
การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษา
ความปลอดภัยของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มงานบริหารทั่วไปไปสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. บุคลากรมีความเข้าใจในรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน
เช่น ระยะเวลาเริ่มต้น ระยะเวลาสิ้นสุดของแผนการดำเนินงาน
๒. การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต และผลลัพธ์)
มีความชัดเจนนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง
๓. มีการทำงานเป็นทีม
๔. มีการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา อุปสรรค อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการดำเนินงาน

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้า หมาย รวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ภารกิจหลัก (งานประจำ)																
๑. งานด้านสารบรรณและด้านธุรการ ได้แก่ - การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ราชการ - การบันทึกย่อเสนอหนังสือ - การแจ้งเวียนหนังสือราชการผ่าน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ - การรวบรวมเอกสารของสำนักและ การพิมพ์หนังสือราชการ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นางวิภา ทองบางไทร - นางสาวภาณี หลิมวัฒนา - นางนวิรัตน์ เถกิงศรี
๒. ดำเนินการตรวจสอบการลา ประเภทและบันทึกข้อมูลสถิติการลา ของสำนักการพิมพ์จากระบบลงเวลา ปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ เป็น ประจำทุกวัน - จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลวันลา ถูกต้องตรงกับสำนักบริหารงานกลาง - ตรวจสอบข้อมูลในแบบแสดงผล การปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงิน ค่าตอบแทนพิเศษ และจัดส่งให้กับ ข้าราชการ พนักงานราชการ ผ่านระบบ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นางวิภา ทองบางไทร - นางศิริวัลย์ บำรุงพงษ์

หน่วย นับ	เป้า หมาย รวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก														
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรายงาน การปฏิบัติราชการประจำเดือน - ตรวจสอบสถิติการปฏิบัติงาน หน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำของ สำนักงานการพิมพ์ เพื่อประกอบการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของ ลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ดำเนินการส่งแบบสรุปการได้รับ เงินค่าตอบแทนไปยังสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ กลางผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์														
ครั้ง	๑๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	- นางวิไลภา พองบางไทร - นางศิริวัลย์ บำรุงพงษ์
๓. งานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนใน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติใน หลักการพร้อมรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของ สำนักงานการพิมพ์ - รวบรวมบัญชีลงเวลาและลายมือ ชื่อผู้ที่อยู่ปฏิบัติงาน พร้อมคำรับรอง ของผู้บังคับบัญชา - ตรวจสอบรายละเอียด คิดคำนวณ และจัดทำตามหลักบัญชี ลงในแบบฟอร์มหลักฐานการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ														

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้า หมาย รวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ผู้รับผิดชอบ
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักการพิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำเสนอสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๔. งานด้านการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์</p> <p>- จัดทำหนังสือส่งรายชื่อบุคลากรของสำนักการพิมพ์เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>- แจ้งเวียนกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนาให้บุคลากรผู้มีรายชื่อทราบ</p> <p>- จัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์ทุกเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และแจ้งเวียนภายในสำนัก</p> <p>- จัดทำสถิติการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์แยกเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปประกอบรายงานแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ</p>	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นางวิภา ทองบางไพโร -นางสงวาทณี หลิมวัฒนา

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้า หมาย รวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕. งานด้านรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และเรื่องที่กำลังเตรียมจะดำเนินการของสำนักงานการพิมพ์ - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร/ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มข้อมูลเรื่องสำคัญที่กำลังเตรียมจะดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร/ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนำส่งสำเนาย่อยรายละเอียดดำเนินการต่อไป	ครั้ง	๔๒	๒	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	- นางวัลภา ทองบังไทร - นางนวรรรัตน์ เกกิงศรี
๖. งานด้านการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน - ตรวจสอบเช็คความต้องการใช้วัสดุสำนักงานแต่ละกลุ่มงาน - จัดทำหนังสือเบิก-จ่ายวัสดุประเภทสำนักงานจากสำนักการคลังและงบประมาณ - ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทสำนักงานให้แก่บุคลากรของสำนักการพิมพ์ - จัดทำสรุปรายงานการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทสำนักงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งเวียนภายในสำนัก	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นางวัลภา ทองบังไทร - นางนวรรรัตน์ เกกิงศรี

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้า หมาย รวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
งานที่ได้รับมอบหมาย															
๑. งานด้านการเบิกจ่ายสวัสดิการของ สำนักงานพิมพ์ - ดำเนินการจัดเก็บเงินสวัสดิการ จากกลุ่มงานภายในสำนักงานพิมพ์ - จัดเก็บรักษาเงินสวัสดิการ และ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - จัดทำสรุบบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินสวัสดิการของสำนักงานพิมพ์ ประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ ทราบและแจ้งเวียนภายในสำนัก	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นางวัลภา ทองบางไพร
๒. งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ - ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของ กลุ่มงานบริหารทั่วไปประจำปี งบประมาณ - รวบรวมและตรวจเช็คความ ถูกต้อง ครุภัณฑ์รายบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักงานพิมพ์ - จัดทำหนังสือรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี งบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อ ลงนามและส่งให้สำนักงานคลังและ งบประมาณ	ครั้ง	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- นางวัลภา ทองบางไพร - นางนวิรัตน์ เถิกงศรี

การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนงานดำเนินงาน

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
ภารกิจหลัก (งานประจำ) ๑. งานด้านสารบรรณและด้านธุรการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การรับ-ส่งหนังสือราชการ - การบันทึกย่อเสนอหนังสือราชการ - การแจ้งเวียนหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ - การพิมพ์หนังสือราชการ - การรวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนัก 	ผลผลิต หนังสือราชการภายในและภายนอก ตัวชี้วัด <u>เชิงปริมาณ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> ถูกต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	ผลลัพธ์ หนังสือราชการภายในและภายนอกมีคุณภาพ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้ถูกต้องและทันเวลา	เอกสาร/หลักฐาน หนังสือราชการภายในและภายนอกที่ดำเนินการเสร็จแล้วในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ดำเนินการตรวจสอบการลา <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบวันลาทุกประเภทและบันทึกข้อมูลสถิติการลาของบุคลากรสำนัก - การพิมพ์จากระบบลงเวลาปฏิบัติการของสำนักงานฯ เป็นประจำวัน - จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลวันลาถูกต้องตรงกับสำนักบริหารงานกลาง - ตรวจสอบข้อมูลในแบบแสดงผลการปฏิบัติการสำหรับกรได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ และจัดส่งให้กับข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักการพิมพ์ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรายงานการปฏิบัติการประจำวัน - ตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติงานที่ราชการของลูกจ้างประจำของสำนักการพิมพ์เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๕ 	ผลผลิต บุคลากรของสำนักการพิมพ์ได้รับทราบสถิติการลาของตนเองทุกเดือน และได้รับแบบแสดงผลการปฏิบัติการสำหรับกรได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเพื่อรายงานการปฏิบัติการประจำทุกเดือนทุกคน ตัวชี้วัด <u>เชิงปริมาณ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ผลลัพธ์ -สำนักการพิมพ์สามารถนำข้อมูลสถิติวันลาทุกประเภทไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ -ได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา	-สถิติวันลาทุกประเภทของบุคลากรสำนักการพิมพ์ โดยจัดทำเป็นรายเดือนและรายไตรมาส ๖ เดือน -แบบแสดงผลการปฏิบัติการของข้าราชการสำหรับกรได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และพนักงานราชการของสำนักการพิมพ์ -แบบการตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติงานที่ราชการของลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แบบสรุปการได้รับเงินค่าตอบแทนของสำนักการพิมพ์ที่ส่งไปยังสำนักบริหารงานกลาง

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการส่งแบบสรุปการได้รับเงินค่าตอบแทนไปยังสำนักงานกลางผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 			
<p>๓. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการพร้อมรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงานพิมพ์ - รวบรวมบัญชีชื่อเวลาและลายมือชื่อผู้ที่อยู่ปฏิบัติงาน พร้อมคำรับรองของผู้บังคับบัญชา - ตรวจสอบรายละเอียด คัดคำนวณ และจัดทำตามหลักบัญชีลงในแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย <p>ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานพิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำส่งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๔. งานดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักงานพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือส่งรายชื่อบุคลากรของสำนักงานพิมพ์เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักงานพิมพ์ <p>ทุกเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และแจ้งเวียนภายในสำนัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสถิติการฝึกอบรม/สัมมนาของ 	<p>ผลผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติในหลักการ พร้อมบัญชีรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ปีละ ๑ ครั้ง - ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือนละ ๑ ครั้ง <p>ตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เติบโตปีต่อปี - จำนวน ๑๒ ครั้ง - เจริญคุณภาพ <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ผลลัพธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกระทรวงการคลังและดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตรงตามเวลาที่กำหนดทุกเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารขออนุมัติในหลักการ พร้อมบัญชีรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ - เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	<p>ผลผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรของสำนักงานพิมพ์ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา จำนวนวันครบตามแผนพัฒนารายบุคคล - ข้อมูลสถิติการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักงานพิมพ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประกอบการรายงานแผนพัฒนาบุคคลได้ 	<p>ผลลัพธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรของสำนักงานพิมพ์ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา จำนวนวันครบตามแผนพัฒนารายบุคคล - ข้อมูลสถิติการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักงานพิมพ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประกอบการรายงานแผนพัฒนาบุคคลได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งรายชื่อบุคลากรของสำนักงานพิมพ์เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา - สรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักงานพิมพ์ประจำเดือน - สถิติการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักงานพิมพ์ประจำปีงบประมาณ

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
<p>บุคลากรสำนักการพิมพ์ แยกเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปประกอบรายงานแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ</p> <p>๕. งานด้านรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และเรื่องที่กำลังเตรียมจะดำเนินการของสำนักการพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน เลขที่การสภาผู้แทนราษฎร/ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มข้อมูลเรื่องสำคัญที่กำลังเตรียมจะดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขที่การสภาผู้แทนราษฎร/ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนำส่งสำนักนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป 	<p>ผลผลิต</p> <p>รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และเรื่องที่กำลังเตรียมจะดำเนินการของสำนักการพิมพ์</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p><u>เชิงปริมาณ</u></p> <p>จำนวน ๕๒ ครั้ง</p> <p><u>เชิงคุณภาพ</u></p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ผลลัพธ์</p> <p>ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และเรื่องที่กำลังเตรียมจะดำเนินการของสำนักการพิมพ์แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และเรื่องที่กำลังเตรียมจะดำเนินการของสำนักการพิมพ์</p>
<p>๖. งานด้านการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน แต่ละกลุ่มงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน - จัดทำหนังสือเบิกวัสดุประเภทสำนักงานจากสำนักการคลังและงบประมาณ - ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทสำนักงานให้แก่บุคลากรของสำนักการพิมพ์ - จัดทำสรุปรายงานการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทสำนักงานประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ 	<p>ผลผลิต</p> <p>บุคลากรของสำนักการพิมพ์ ได้รับวัสดุประเภทสำนักงานตามรายการการ จำนวนที่ต้องการ ซึ่งนำไปใช้งานได้ตามเวลาและมีความพึงพอใจ</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p><u>เชิงปริมาณ</u></p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐</p> <p><u>เชิงคุณภาพ</u></p> <p>ดำเนินการเบิก-จ่ายด้วยความรวดเร็ว</p>	<p>ผลลัพธ์</p> <p>ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทสำนักงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด</p>	<p>- ใบเบิกวัสดุสำนักงาน</p> <p>- บัญชีคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน</p> <p>- สรุปรายการเบิก-จ่ายประจำเดือน</p>

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
<p>งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. งานด้านการเบิกจ่ายสวัสดิการของสำนักงานพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดเก็บเงินสวัสดิการจากกลุ่มงานภายในสำนักงานพิมพ์ - จัดเก็บรักษาเงินสวัสดิการ และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - จัดทำสรุบบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักงานพิมพ์ ประจำเดือน <p>เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งเวียนภายในสำนัก</p>	<p>ผลผลิต</p> <p>บุคลากรของสำนักการพิมพ์ได้รับเงินสวัสดิการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และได้รับทราบรายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการของสำนัก และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>เชิงปริมาณ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>ดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้</p>	<p>ผลลัพธ์</p> <p>สรุบบัญชีเงินฝากธนาคารมีความถูกต้องตรงกับสรุบบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักการพิมพ์ประจำเดือน</p>	<p>เอกสาร/หลักฐาน</p> <p>- สรุบบัญชีเงินฝากธนาคาร</p> <p>- สรุบบัญชีเงินสวัสดิการของสำนักการพิมพ์ประจำเดือน</p>
<p>๒. งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปประจำปีงบประมาณ - รวบรวมและตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนรายการบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์ - จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามและสั่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ 	<p>ผลผลิต</p> <p>บัญชีการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>เชิงปริมาณ</p> <p>๑ ครั้ง</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>ผลลัพธ์</p> <p>บัญชีการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี จำนวน ๑ ชุด</p>	<p>บัญชีการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี จำนวน ๑ ชุด</p>

การติดตามผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	หน่วย นับ	เป้า หมาย	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)						ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ผู้รับผิดชอบ	
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
๑. การติดตามผลการปฏิบัติงาน - ภารกิจหลัก (งานประจำ) - งานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	- นางวิไลภา ทองบางไทร
๒. การประชุมติดตามผลการดำเนินงานตาม บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	๕	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	
๓. การประชุมการติดตามผลการพัฒนา บุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	๒	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	

กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

อำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะ การเผยแพร่ข้อมูล และจัดพิมพ์รายงานการประชุม ตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และเอกสารเผยแพร่
- (๒) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภา หลังการตรวจรับรองของรัฐสภา และสภาผู้แทนราษฎร
- (๓) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและ เอกสารประกอบรายงานการประชุม
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และออกแบบโสตทัศนอุปกรณ์
- (๕) ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือ แก่ส่วนราชการในสังกัดงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานบรรณาธิการและ เทคโนโลยีจัดการพิมพ์ไปสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. มีการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารถึงผู้ปฏิบัติ ตามสายการบังคับบัญชา
๒. บุคลากรมีความเข้าใจในรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน เช่น ระยะเวลา เริ่มต้น ระยะเวลาสิ้นสุดของแผนการดำเนินงาน
๓. การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต และผลลัพธ์) มีความชัดเจนนำไปสู่ การปฏิบัติได้จริง
๔. มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงภายในกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
๕. มีการทำงานเป็นทีม
๖. มีการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา อุปสรรค อย่างมีประสิทธิภาพ

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้า หมาย รวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ภารกิจหลัก (งานประจำ)																
๑. จัดทำงานด้านศิลป์ ออกแบบ สื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพตามความ ความต้องการของผู้มาขอใช้บริการ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นักวิชาการช่างศิลป์ - นายช่างศิลป์
๒. จัดทำหนังสือรายงาน การประชุมเสภาฯ เพื่อเข้าสู่ กระบวนการจัดทำพิมพ์และนำไป เผยแพร่ให้กับบุคคลในวงงาน รัฐสภา และประชาชน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- วิทยากร - นักวิชาการช่างศิลป์ - นายช่างศิลป์ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๓. จัดทำหนังสือรายงานการ ประชุมเสภาฯ รูปแบบหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- วิทยากร - นักวิชาการช่างศิลป์ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ
๔. งานด้านธุรการทั่วไปในการ รับส่งหนังสือราชการ แจ้งเวียน ตัวฉบับสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการร่าง การพิมพ์ ได้ตอบ หนังสือราชการ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ
งานที่ได้รับมอบหมาย																
การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี	ครั้ง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑ - เจ้าหน้าที่งานธุรการ

แผนการดำเนินงานกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนการดำเนินงาน

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
<p>ภารกิจหลัก (งานประจำ)</p> <p>๑. จัดทำงานด้านศิลปะ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ ตามความต้องการของผู้มาขอใช้บริการ</p>	<p>ผลผลิต</p> <p>งานด้านศิลปะ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ วาดภาพ</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>เชิงปริมาณ : งานด้านศิลปะ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ แล้วเสร็จตามกระบวนการทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของงานที่มาขอใช้บริการ</p> <p>เชิงคุณภาพ : งานด้านศิลปะ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ ตกแต่งภาพ ร้อยละ ๑๐๐ ของงานที่มาขอใช้บริการ</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>เชิงคุณภาพ : ผู้มาขอใช้บริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๕</p>	<p>ผลลัพธ์</p> <p>งานด้านศิลปะ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ วาดภาพ ได้นำไปใช้ในวงงานรัฐสภา</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>เชิงปริมาณ : งานด้านศิลปะ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ ร้อยละ ๑๐๐ ของงานที่มาขอใช้บริการ</p> <p>ได้นำไปใช้งานในวงงานรัฐสภา</p> <p>เชิงคุณภาพ : ผู้มาขอใช้บริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๕</p>	<p>- แบบขอใช้บริการจัดทำ/ออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) และสื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ</p>
<p>๒. จัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภา เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์และเผยแพร่ต่อประชาชน</p>	<p>ผลผลิต</p> <p>ต้นฉบับรายงานการประชุมสภา</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>เชิงปริมาณ</p> <p>ร้อยละ ๑๐๐ ของต้นฉบับรายงานการประชุมสภา ที่นำเข้าสู่กระบวนการจัดทำต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมสภา ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ผลลัพธ์</p> <p>หนังสือรายงานการประชุมสภา ที่สามารถสนับสนุนกระบวนการด้านนิติบัญญัติ เพื่อนำไปเผยแพร่ให้กับบุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>เชิงปริมาณ</p> <p>ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรายงานการประชุมสภา แล้วเสร็จจากกระบวนการจัดพิมพ์ เพื่อนำไปเผยแพร่</p>	<p>- หนังสือรายงานการประชุมสภา ที่จัดพิมพ์เสร็จแล้ว</p> <p>- บัญชีรายชื่อหน่วยงานที่ได้ทำการส่งหนังสือรายงานการประชุมสภา</p>

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
	<p>เชิงคุณภาพ</p> <p>ต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมสภา มีความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามต้นฉบับ และเป็นไปตามรูปแบบการจัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภา</p>	<p>ให้กับบุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>หนังสือรายงานการประชุมสภา เพื่อนำไปเผยแพร่ให้กับบุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชน โดยไม่มีข้อผิดพลาด</p>	
<p>๓. จัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภา ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ต่อประชาชน</p>	<p>ผลผลิต</p> <p>หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภา</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>เชิงปริมาณ</p> <p>ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรายงานการประชุมสภา ที่เข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์ จัดทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภา ดำเนินการแล้วเสร็จเพื่อเข้าสู่กระบวนการเผยแพร่ต่อประชาชน</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภา โดยไม่มีความผิดพลาด</p>	<p>ผลลัพธ์</p> <p>หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภา ได้นำไปเผยแพร่ต่อประชาชน</p> <p>เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>เชิงปริมาณ</p> <p>ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภา ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถนำไปเผยแพร่ต่อประชาชนทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภา ได้นำไปเผยแพร่ต่อประชาชน โดยไม่มีความผิดพลาด</p>	<p>-หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภา ที่นำเผยแพร่ต่อประชาชน</p>

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๔. งานด้านธุรการทั่วไปในการรับส่งหนังสือราชการ แจ้งเวียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการร่างการพิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ</p>	<p>ผลผลิต หนังสือราชการภายในและภายนอก ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ ถูกต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>ผลลัพธ์ หนังสือราชการภายในและภายนอกมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ แจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้ถูกต้องและทันเวลา</p>	<p>เอกสาร/หลักฐาน หนังสือราชการภายในและภายนอก ที่ดำเนินการเสร็จแล้วในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>งานที่ได้รับมอบหมาย การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี</p>	<p>ผลผลิต การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ ๑ ครั้ง เชิงคุณภาพ แล้วเสร็จทันเวลา มีความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี จำนวน ๑ ฉบับ</p>	<p>บัญชีการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ประจำปีที่ผ่านมาดำเนินการเสร็จแล้ว</p>

การติดตามผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	หน่วย นับ	เป้า หมาย	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. การประชุมติดตามผลการดำเนินงาน - การกิจหลัก (งานประจำ) - งานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	- ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน บรรณาธิการฯ
๒. การประชุมติดตามผลการดำเนินงานตาม บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	๕	๑	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	
๓. การประชุมการติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	

กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

อำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์และถ่ายภาพทางการพิมพ์
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตักแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีสีและขาวดำ
- (๓) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเป็นรูปเล่มเพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา
- (๕) จัดพิมพ์หนังสือใช้ประกอบการประชุม เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพิมพ์หนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์
- (๖) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ ไปสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. มีการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารถึงผู้ปฏิบัติ ตามสายการบังคับบัญชา
๒. บุคลากรมีความเข้าใจในรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน
เช่น ระยะเวลาเริ่มต้น ระยะเวลาสิ้นสุดของแผนการดำเนินงาน
๓. การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิตและผลลัพธ์) มีความชัดเจน
นำไปสู่การปฏิบัติได้จริง
๔. มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงภายในกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
๕. มีการทำงานเป็นทีม
๖. มีการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา อุปสรรค อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนการดำเนินงาน

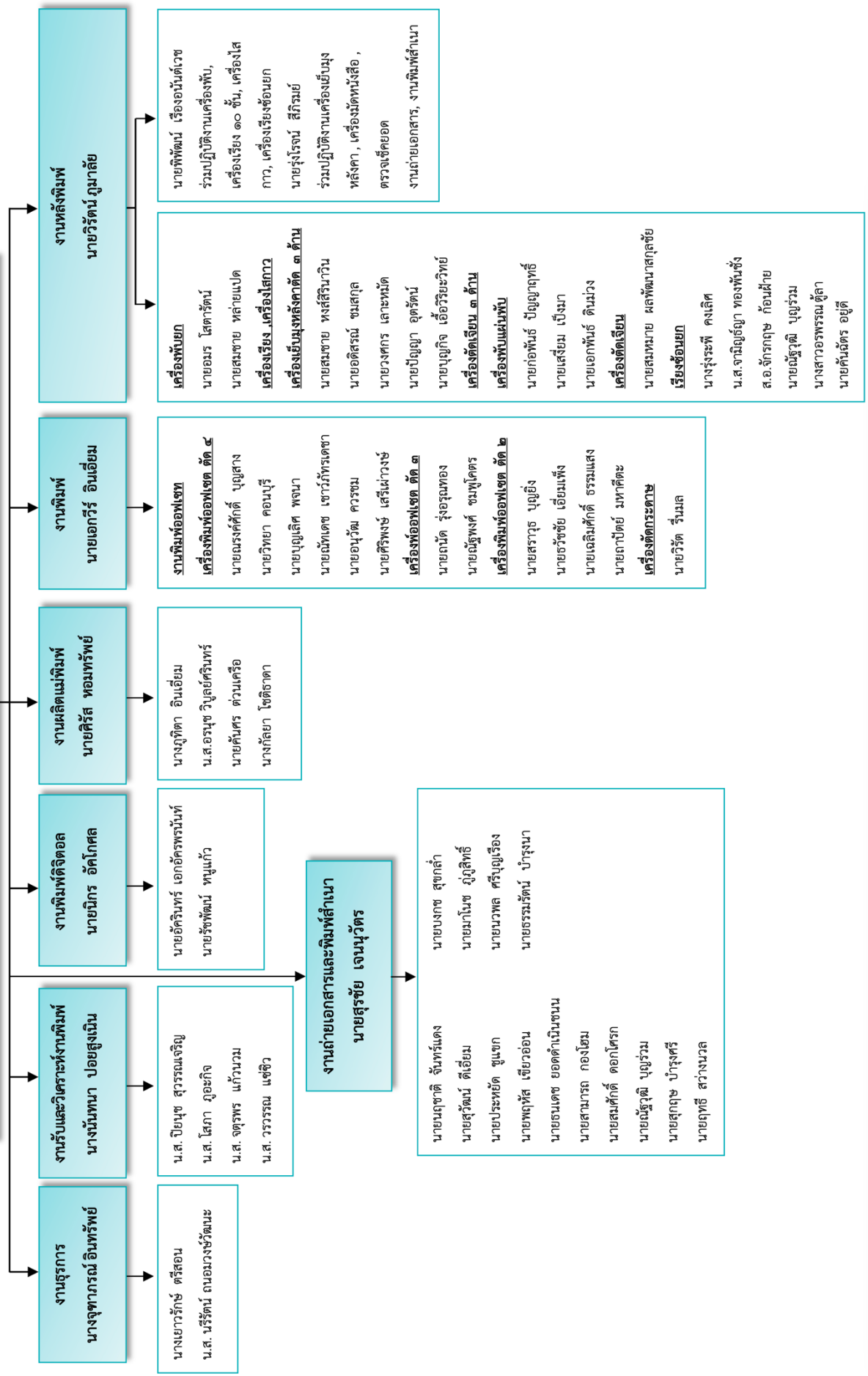
ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้า หมาย รวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ผู้รับผิดชอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
ภารกิจหลัก (งานประจำ)																
๑. งานผลิตและให้บริการเอกสาร - หนังสือ เอกสาร วารสาร - งานถ่ายเอกสาร อัดสำเนา	ร้อยละ	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	- นายช่างพิมพ์ - นายช่างศิลป์ - นายช่าง - พนักงานราชการ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง เหมาบริการ
๒. งานด้านธุรการทั่วไป ในการรับส่งหนังสือ ราชการ แจกเวียนด้วย ระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และการ ร่าง การพิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการ จัดทำ รายงานประจำเดือน จัดทำแผนงานโครงการ ต่าง ๆ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- เจ้าพนักงาน ธุรการ

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้า หมาย รวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)		ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)		ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)		ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)		ผู้รับผิดชอบ					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
งานที่ได้รับมอบหมาย																
-คณะกรรมการกำกับดูแล รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ/ขอบเขตของงาน -คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ -คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ -การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นายช่างพิมพ์ - นายช่างศิลป์ - นายช่าง - เจ้าพนักงาน ธุรการ

การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนการดำเนินงาน

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
ภารกิจหลัก (งานประจำ) ๑. งานผลิตและให้บริการเอกสาร -หนังสือ เอกสาร วารสาร -ถ่ายเอกสาร อัตสำเนา	ผลผลิต งานผลิตและให้บริการเอกสาร ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ ๑. จำนวนผลผลิตงานพิมพ์หนังสือ เอกสาร วารสาร ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๙๐ ของงานที่ขอใช้บริการ ๒. จำนวนการให้บริการงานถ่ายเอกสารและอัตสำเนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๙๐ ของงานที่ขอใช้บริการ	ผลลัพธ์ สื่อสิ่งพิมพ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน หน่วยงานที่มาขอใช้บริการสามารถนำสื่อสิ่งพิมพ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนด	เชิงปริมาณ - เอกสารสรุปรายงานประจำเดือน เชิงคุณภาพ - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
	เชิงคุณภาพ ร้อยละ ๙๐ ของความสำเร็จในการผลิตและให้บริการเอกสาร	เชิงคุณภาพ ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	

นายสุรัชย์ เจนวนุวัตร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
 อำนวยการ - พิจารณาการดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในทีมงานทั้งหมด ๘ ทีม



กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

อำนาจหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์
การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุดังคลัง
จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว
ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ไปสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. มีกระบวนการขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมชัดเจน
รวมถึงการถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
๒. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับพัสดุ
และเข้าใจ ในกระบวนการขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน
๓. ปฏิบัติงานโดยยึดกฎ ระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๔. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดหา จัดจ้าง การเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและประมาณการในการจัดหาวัสดุในครั้งต่อไป
๕. มีการสำรวจ วางแผน ตรวจสอบ และพัฒนางานให้มีความรวดเร็วและ
คล่องตัวในการปฏิบัติงาน
๖. มีการปรึกษาหารือ เพื่อทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข
๗. มีการทำงานเป็นทีม

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้า หมาย รวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ผู้รับผิดชอบ
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- หมักพิมพ์คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์สี เครื่องปริ้นเตอร์ขาวดำ เครื่องผลิตฟังก์ชั่น	กล่อง	๑๐๐	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-	๕๐	-	-	นางสาวรมิตา สีลาเนียม
	กล่อง	๒๐	-	-	-	-	-	-	-	๑๐	-	๕	-	-	นางฉวีทิพย์ บัวทอง
	กล่อง	๒๐	-	-	-	-	-	-	-	๑๐	-	๕	-	-	นางฉวีทิพย์ บัวทอง
- วัสดุพิมพ์สีน้ำ หมักพิมพ์สีน้ำ กระดาษไซ	กล่อง	๒๐๐	-	-	๑๐๐	-	-	-	-	-	-	๑๐๐	-	-	นางสาวรมิตา สีลาเนียม
	ม้วน	๒๐๐	-	-	๑๐๐	-	-	-	-	-	-	๑๐๐	-	-	นางสาวรมิตา สีลาเนียม
๒. การจัดทำหน่วยงานภายนอก	ปก	๓๐,๐๐๐	-	๒,๐๐๐	-	๒,๐๐๐	-	-	-	๒,๐๐๐	-	๒,๐๐๐	-	๑๖,๐๐๐	นางสาวกรวิวรรณ มุสิกฤดี
๓. การซ่อมครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการพิมพ์ เครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีอัตโนมัติ ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชุด (รองเท้า)	๑๑๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์
	ตู้	๕๘	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์
๔. การเบิกจ่ายวัสดุ - วัสดุสิ่งพิมพ์หลัก - วัสดุสิ่งพิมพ์รอง - วัสดุกระดาษเอ ๔ - วัสดุกระดาษรีไซเคิล - หมักพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์สี - หมักพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์ขาวดำ - หมักพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์ขาวดำ - หมักพิมพ์โทรสาร - วัสดุพิมพ์สีน้ำ กระดาษไซ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	นายประวิทย์ เฮงสวัสดิ์
	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	นางสาวกรวิวรรณ มุสิกฤดี นายภวิน สารทอง นางสามลีนี อธิอน นางสาวอรุณรัตน์ ภูระหงษ์ นางสาวรมิตา สีลาเนียม นางฉวีทิพย์ บัวทอง นางฉวีทิพย์ บัวทอง นางสาวรมิตา สีลาเนียม

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้า หมาย รวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕. การส่งเสริมศูนย์ อูปรณ์ ทางการพิมพ์ และศูนย์ด้านอื่นๆ	ครั้ง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	นายณวิน สารทอง	
๖. งานด้านธุรการทั่วไป - รับส่งหนังสือราชการ แจ่งเวียน ด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ภาพรวมของกลุ่มงาน รายงานสรุปผล การปฏิบัติงานประจำวัน รายงานสรุป วันลา อบรมของบุคลากรในกลุ่มงาน และเสนอแผนงาน - งานพิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร ที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการอื่น ๆ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	นางสาวสุชดา ชูรา นางสาวจรณา เรือนใจ นางณิพัทธ์ บัวทอง นายสาโรจน์ จักรศิริ นายสาโรจน์ จักรศิริ	

แผนงานตามค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

รายการ	หน่วย นับ	เป้าหมาย รวม	แผนไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			แผนไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			แผนไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			แผนไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์	แผน	โครงการ													อรุณรัตน์ ภูระหงษ์
	งบ	บาท		๕๐๐,๐๐๐		๕๐๐,๐๐๐		๕๐๐,๐๐๐		๕๐๐,๐๐๐		๕๐๐,๐๐๐		๕๐๐,๐๐๐	รวีวรรณ มลิกุล นาวิน สารทอง
๒. ค่าจ้างเหมาบริการ - ค่าจ้างเหมา บริการพนักงาน	แผน	โครงการ													ประวิทย์ เฮงสวัสดิ์
	งบ	บาท	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	
เรียงพิมพ์ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานถ่าย เอกสาร จำนวน ๒ อัตรา	แผน	โครงการ													
	งบ	บาท	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	๕๐,๓๖๐	
- ค่าจ้างสุบนำ เสียจากการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ออกจากคลัง ก็เก็บน้ำเสีย จำนวน ๒ ถึง	แผน	โครงการ													อรุณรัตน์ ภูระหงษ์
	งบ	บาท	๗๑,๑๕๕	๗๑,๑๕๕	๗๑,๑๕๕	๗๑,๑๕๕	๗๑,๑๕๕	๗๑,๑๕๕	๗๑,๑๕๕	๗๑,๑๕๕	๗๑,๑๕๕	๗๑,๑๕๕	๗๑,๑๕๕	๗๑,๑๕๕	

การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนการดำเนินงาน

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
ภารกิจหลัก (งานประจำ) ๑. การจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ และการบริหารงาน	ผลผลิต วัสดุสิ่งพิมพ์ วัสดุกระดาษ วัสดุพิมพ์สำเนา กระดาษเย็บ หมึกคอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์เทรสาร ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ ตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อตามที่ ประมาณการไว้ เชิงคุณภาพ ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว มีความถูกต้อง แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด วัสดุที่จัดซื้อมี คุณภาพ มีคุณลักษณะตรงกับความต้องการและ วัตถุประสงค์ของการใช้งาน ราคาเหมาะสม	ผลลัพธ์ -ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทาง ปฏิบัติที่กำหนด -สามารถนำวัสดุไปใช้ในกระบวนการผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ได้เป็นอย่างดี ทันตามเวลาที่กำหนด	-บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุและ บันทึกการขออนุมัติการจัดซื้อ -เอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒. การจัดจ้างหน่วยงานภายนอก ได้แก่ การเคลือบ UV, Spot UV ปกหนังสือ/ เอกสาร และตัดเครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานพิมพ์	ผลผลิต ปกหนังสือ/เอกสารที่เคลือบ UV PVC หรือ Spot UV แล้วแต่กรณี เครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (ชุดชื่อ/ชุด หมี่/รองเท้าน้ำ safety) ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ ตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อตามที่ ประมาณการไว้	ผลลัพธ์ -ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทาง ปฏิบัติที่กำหนด -สามารถนำวัสดุไปใช้ในกระบวนการผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ได้เป็นอย่างดี ทันตามเวลาที่กำหนด	-บันทึกขอความเห็นชอบการจัดจ้าง หน่วยงานภายนอกและบันทึกขออนุมัติการ จัดจ้าง -เอกสารการตรวจรับพัสดุ

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๓. การซ่อมครุภัณฑ์ทางการพิมพ์และครุภัณฑ์สำนักงาน</p>	<p>เชิงคุณภาพ ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว มีความถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ตรงกับความต้องการของผู้ใช้</p> <p>ผลผลิต ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการพิมพ์ และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>ตัวชี้วัด <u>เชิงปริมาณ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐</p> <p>เชิงคุณภาพ ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว มีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ผลลัพธ์ -ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด</p> <p>-ครุภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ที่มาขอใช้บริการมีสื่อสิ่งพิมพ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ตามวัตถุประสงค์ และไม่ทำให้ราชการเสียหาย</p>	<p>-บันทึกขอความเห็นชอบการจัดจ้างซ่อมและบันทึกการขออนุมัติการจัดจ้างซ่อม</p> <p>-เอกสารการตรวจรับพัสดุ</p>
<p>๔. การเบิก-จ่ายวัสดุ</p>	<p>ผลผลิต มีวัสดุที่ใช้ในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการบริหารงานทั่วไป</p> <p>ตัวชี้วัด <u>เชิงปริมาณ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐</p> <p>เชิงคุณภาพ ดำเนินการเบิก-จ่ายด้วยความรวดเร็ว มีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน</p>	<p>ผลลัพธ์ -ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด</p> <p>-ผู้ใช้ได้รับวัสดุตามรายการ จำนวนที่ตรงต้องการ และนำไปใช้งานได้ทันเวลา มีความพึงพอใจ</p>	<p>ใบเบิกพัสดุ</p> <p>บัญชีคุมวัสดุ</p>

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
<p>๕. การส่งคืนครุภัณฑ์ทางการพิมพ์และครุภัณฑ์สำนักงาน</p>	<p>ผลผลิต ครุภัณฑ์ทางการพิมพ์และครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>เชิงปริมาณ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว มีความถูกต้องครบถ้วน แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ผลลัพธ์</p> <p>ลดภาระค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา มีครุภัณฑ์อยู่ในครอบครองที่จำเป็นต่อการใช้งาน</p>	<p>บันทึกการส่งคืนและเอกสารการส่งคืนตามแบบที่สำนักงานครุภัณฑ์ฯ กำหนด</p>
<p>๖. งานด้านธุรการทั่วไปในการรับส่งหนังสือราชการ แจ้งเวียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และเสนอเพิ่ม</p>	<p>ผลผลิต</p> <p>หนังสือราชการภายในและภายนอก และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ และการเสนอเพิ่มงาน</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>เชิงปริมาณ</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐</p> <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ งานสารบรรณแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>ผลลัพธ์</p> <p>หนังสือราชการภายในและภายนอกมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้ถูกต้องและทันเวลา</p>	<p>หนังสือราชการภายในและภายนอกที่ดำเนินการเสร็จแล้วในระบอบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>

รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

ชื่อโครงการ การเช่าเครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัลสีอัตโนมัติ

ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โครงการตามยุทธศาสตร์.....
- โครงการตามนโยบายของ.....
- โครงการใหม่
- โครงการต่อเนื่อง เริ่มต้น ตั้งแต่ปี ๒๕๖๖ ถึง ปี ๒๕๗๐
- โครงการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วย.....
- โครงการอื่น ๆ

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักงานพิมพ์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ เอกสาร วารสาร แผ่นพับ โบว์ชัวร์ ปัจจุบันสำนักงานพิมพ์มีเครื่องพิมพ์ที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปี จำนวน ๖ เครื่อง และปัจจุบันเทคโนโลยีทางการพิมพ์มีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย จึงเล็งเห็นความจำเป็นที่จะต้องหาเครื่องพิมพ์มารองรับปริมาณงานพิมพ์สีที่มีคุณภาพสูง ประกอบกับการพัฒนาคุณภาพของงานจะต้องอาศัยการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาสนับสนุน ปัจจุบันสำนักงานพิมพ์มีเครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัลสีอัตโนมัติที่สนับสนุนภารกิจงานพิมพ์จำนวน ๒ เครื่อง ประกอบด้วย

๑. เครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัลสีอัตโนมัติที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดซื้อให้สำนักงานพิมพ์ เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ยี่ห้อ Cannon จำนวน ๑ เครื่อง มีสภาพเสื่อมตามอายุการใช้งาน สมรรถนะในการผลิตงานลดน้อยลงทำให้การพิมพ์ล่าช้า ไม่คุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

๒. เครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัลสีที่อยู่ในโครงการจัดเช่าอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ เครื่อง

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดพิมพ์หนังสือเอกสาร อันเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของสำนักงานพิมพ์ จึงได้จัดเช่าเครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัลสีอัตโนมัติต่อเนื่อง จำนวน ๑ เครื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการงานพิมพ์ที่มีคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการพิมพ์ให้มีมาตรฐานตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานทางการพิมพ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ อีกทั้งยังเป็นการลดงบประมาณด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษาการจัดเก็บตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการเครื่องจักร ดังนี้

๑. ด้านการบำรุงรักษาไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ตลอดจนไม่ต้องจัดเตรียมชิ้นส่วนอะไหล่ และจัดเก็บประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ทำให้ลดทั้งค่าใช้จ่ายและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๒. ในกรณีเครื่องจักรเสียหรือชำรุดมีปัญหาผู้ให้เช่าจะรับนำเครื่องจักรมาทดแทนทันทีเวลาที่ต้องการใช้งานทันที ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาเพื่อรอการซ่อมเครื่องจักร ไม่มีการสูญเปล่าของแรงงานและเครื่องจักรตัวอื่น ๆ ที่อยู่ในชุดทำงาน

๓. การเก็บรักษา เมื่อไม่ใช้งานส่งเครื่องจักรคืนให้แก่ผู้ให้เช่า ไม่ต้องเสียพื้นที่เพื่อจัดเก็บรักษาเครื่องจักร และไม่ต้องมีภาระดูแลบำรุงรักษาระหว่างรอรับงาน

๔. ไม่มีค่าใช้จ่ายแฝง ถ้าเลิกใช้แล้วคืนเครื่องจักรในสภาพดี ค่าเช่าที่เรียกเก็บคือค่าใช้จ่ายในการทำงานที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดเท่านั้น

๕. มีเครื่องจักรที่มีนวัตกรรมทางการพิมพ์ใหม่ ๆ เนื่องจากผู้ให้เช่ามีการแข่งขันทางธุรกิจเพื่อพัฒนาสินค้าและบริการให้มีความเป็นมาตรฐานทางการพิมพ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้เครื่องพิมพ์ดิจิทัลสีอัตโนมัติมาใช้ในการปฏิบัติงานพิมพ์ การปฏิบัติงานด้านการจัดพิมพ์หนังสือและเอกสารให้มีมาตรฐานโดยการนำวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

๕ ปี เริ่มต้น เริ่มต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐

๔. เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย

เพื่อรองรับและสนับสนุนภารกิจของสถานีวิทยุฯ ที่มีภารกิจงานเร่งด่วนและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

๕. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ

ผลผลิต (Output) (ผลที่เกิดขึ้นทันทีจากโครงการ)

-สำนักงานพิมพ์สามารถรองรับการผลิตสิ่งพิมพ์และการให้บริการด้านการจัดพิมพ์หนังสือและเอกสารแก่หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ตรงกับความต้องการ และทันเวลาที่กำหนด

ผลลัพธ์ (Outcome) (ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางของโครงการ)

- มีระบบการให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ (Print on demand) ในการสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผลกระทบ (Impact) (ผลที่เกิดต่อเนื่องจากผลผลิตโครงการที่มีต่อองค์กร ประชาชน หรือสังคม) สำนักงานฯ มีสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ระเบียบ และกฎหมาย ให้กับสมาชิกรัฐสภาหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ได้รับทราบ

๖. งบประมาณดำเนินการ

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ (บาท)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๒,๒๕๐,๐๐๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๒,๒๕๐,๐๐๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๒,๒๕๐,๐๐๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๒,๒๕๐,๐๐๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๒,๒๕๐,๐๐๐.-
รวมทั้งสิ้น	๑๑,๒๕๐,๐๐๐.-

๗. กิจกรรมดำเนินงานตามโครงการ

งานที่ทำ	หน่วย นับ	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
กิจกรรมหลัก		แผน	แผน	แผน	แผน	แผน
กิจกรรมที่ ๑ จัดเช่าเครื่องพิมพ์ ภาพดิจิทัลสีอัตโนมัติ -เครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัลสี อัตโนมัติความเร็วสูง	เครื่อง	๑	๑	๑	๑	๑

๙. ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

ทรัพยากรที่ต้องใช้	รายละเอียด
๑. Man = การบริหารบุคลากร	ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้ดำเนินงานในโครงการให้เหมาะสม
๒. Money = การบริหารการเงินและงบประมาณ	ใช้จำนวนเงินอย่างเหมาะสม โดยกำหนดรูปแบบและวิธีการลงทุนให้เกิดประโยชน์กับสำนักงานฯ มากที่สุด
๓. Materials = การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	เครื่องจักรทางการพิมพ์ที่มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งใช้ทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานสูงสุด
๔. Management = การบริหารจัดการ	ในการปฏิบัติงานได้มีการวางแผน บริหารจัดการให้การปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมมีประสิทธิภาพ โดยมีการติดตามและประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑๐. รายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
๑. งบดำเนินงาน	๑.๑ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน	-
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย	๒,๒๕๐,๐๐๐
	๑.๑.๓ ค่าวัสดุ	-
	๑.๒ ค่าสาธารณูปโภค	-
๒. งบลงทุน	๒.๑ ค่าครุภัณฑ์	
	๒.๑.๑ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท	-
	๒.๑.๒ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป	-
๓. งบเงินอุดหนุน	๓.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป	-
	๓.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	-
๔. งบรายจ่ายอื่น	งบประมาณโครงการฝึกอบรม	-

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

- ๑) สำนักงานพิมพ์มีเครื่องจักรที่มีเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบดิจิทัล
- ๒) ต้นทุนและระยะเวลาที่ใช้ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ลดลง
- ๓) ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๒. ตัวชี้วัด

- ๑) ตัวชี้วัดผลผลิต
 - เชิงปริมาณ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ได้ตามจำนวนและตามระยะเวลาที่ผู้รับบริการกำหนด
 - เชิงคุณภาพ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
- ๒) ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - เชิงปริมาณ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ และรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สามารถลดต้นทุนในการผลิตได้
 - เชิงคุณภาพ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๓) ตัวชี้วัดผลกระทบ
 - เชิงปริมาณ สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนได้รับการอย่างรวดเร็ว ละทันตามกำหนดระยะเวลา
 - เชิงคุณภาพ สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนที่รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๓. วิธีการติดตามและประเมินผล

- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการในระดับสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๑๔. แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
๑. ประเภทความเสี่ยง (Risk)		
๑.๑ ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ ดำเนินงาน	-	-
๑.๒ ความเสี่ยงทางการ ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์มีภารกิจด้าน การผลิตสิ่งพิมพ์ในการจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม และการเผยแพร่ในการรองรับ การปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติ และหน่วยงานภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มี จำนวนมากและเร่งด่วน	จัดระบบ ขั้นตอน วิธีการ ปฏิบัติงาน กระบวนการ เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ ใช้ภายในองค์กรให้มีความ เหมาะสม
๑.๓ ความเสี่ยงทางการเงิน	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร อาจไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย ในกรณีที่ต้องรองรับงานของ ฝ่ายนิติบัญญัติเป็นจำนวนมาก	-มีการควบคุมและจัดเก็บ ข้อมูลการใช้ เพื่อนำมา วิเคราะห์ประกอบในการ บริหารงบประมาณ -แสดงหลักการและเหตุผล ให้เห็นถึงความจำเป็นในการ ที่จะต้องใช้งบประมาณ
๑.๔ ความเสี่ยงด้านกฎหมาย	-	-

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
๒. ประเภทผลกระทบ (Impact)	-	-
๒.๑ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)		
๒.๑ ผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA)		

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายสุรัชย์ เจนนุวัตร ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
 กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักงานการพิมพ์
 โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๒๐

ชื่อโครงการ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕ เครื่อง และสำรอง ๓ เครื่อง

ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โครงการตามยุทธศาสตร์.....
- โครงการตามนโยบายของ.....
- โครงการใหม่
- โครงการต่อเนื่อง เริ่มต้น ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖
- โครงการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วย.....
- โครงการอื่น ๆ

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ เอกสาร วารสาร แผ่นพับ โบว์ชัวร์ พร้อมทั้งให้บริการดำเนินงานถ่ายเอกสารและอัดสำเนาที่ใช้ในการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการ และที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานฯ ซึ่งในปัจจุบันสำนักการพิมพ์มีการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕ เครื่อง (สำรอง ๓ เครื่อง) มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้บริการประจำอยู่ที่อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ถนนสามเสน

ดังนั้น เพื่อให้การบริการมีความต่อเนื่องและปฏิบัติงานได้อย่างทันที สำนักการพิมพ์จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูง เพื่อให้บริการถ่ายเอกสาร ณ อาคารดังกล่าว เพื่อให้สามารถรองรับงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งงานเร่งด่วนที่ใช้ประกอบการในการประชุมสภา คณะกรรมการ และงานประจำของสำนักงานฯ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการถ่ายเอกสารแก่สมาชิก คณะกรรมการ หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. เพื่อสนับสนุนและรองรับภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติและการบริหารงานของสำนักงานฯ

๓. ระยะเวลาดำเนินการ ๕ ปี เริ่มต้น เริ่มต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

๔. เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย

เพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารเพียงพอกับการใช้งาน และสามารถให้บริการงานซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

๕. งบประมาณดำเนินการ

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ (บาท)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๔,๒๐๐,๐๐๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๔,๒๐๐,๐๐๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๔,๒๐๐,๐๐๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๔,๒๐๐,๐๐๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๔,๒๐๐,๐๐๐.-
รวมทั้งสิ้น	๒๑,๐๐๐,๐๐๐.-

๖. กิจกรรมดำเนินงานตามโครงการ

งานที่ทำ กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี
		๒๕๖๒ แผน	๒๕๖๓ แผน	๒๕๖๔ แผน	๒๕๖๕ แผน	๒๕๖๖ แผน
กิจกรรมที่ ๑ จัดหาวัสดุและ อุปกรณ์เครื่องถ่ายเอกสาร -เช่าเครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูง	เครื่อง	๕	๕	๕	๕	๕

๗. การจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ แผนโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Gantt Chart) จำนวน ๕ เครื่อง สำรอง ๓ เครื่อง

ลำดับ ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	Gantt Chart (แผนงานและแผนเงิน)														
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔								
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑.	ขั้นเตรียมการ (แต่งตั้ง คกก.ถึงส่งรายละเอียด คุณลักษณะ)	๓,๕๐๐,๐๐๐.- (ถูกตัดงบประมาณเหลือ ๒,๕๐๐,๐๐๐.- และ คณะอนุกรรมการแนะนำ เพิ่มเติม)	๑ ก.ค. ๖๕	๒๔ ส.ค. ๖๕	ผบ.สุรชัย															
๒.	ขั้นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติเข้า-ประกาศเผยแพร่)		๒๕ ส.ค. ๖๕	๗ ก.ย. ๖๕																
๓.	ขั้นบริหารจัดการการซื้อเสนอ (ยื่นเสนอราคาถึงอนุมัติเช่า)		๘ ก.ย. ๖๕	๑๗ ก.ย. ๖๕																
๔.	ขั้นบริหารสัญญา (ส่งร่างสัญญาถึงส่งมอบพัสดุ)		๑๘ ก.ย. ๖๕	๓๐ ก.ย. ๖๕																
๕.	ขั้นตรวจรับพัสดุ (คกก.ตรวจรับพัสดุ)		๑ ต.ค. ๖๕	๓๐ ก.ย. ๖๖																

๘. ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

ทรัพยากรที่ต้องใช้	รายละเอียด
๑. Man = การบริหารบุคลากร	ให้ความสำคัญกับบุคลากร โดยฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ปฏิบัติงานอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
๒. Money = การบริหารการเงินและงบประมาณ	ใช้จำนวนเงินอย่างเหมาะสม โดยกำหนดค่าใช้จ่ายตามระเบียบของหน่วยงาน
๓. Materials = การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานสูงสุด
๔. Management = การบริหารจัดการ	ในการปฏิบัติงานได้มีการวางแผน บริหารจัดการให้การปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมมีประสิทธิภาพ โดยมีการติดตามและประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๙. รายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
๑. งบดำเนินงาน	๑.๑ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน	-
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย	๔,๒๐๐,๐๐๐.-
	๑.๑.๓ ค่าวัสดุ	-
	๑.๒ ค่าสาธารณูปโภค	-

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
๒. งบลงทุน	๒.๑ ค่าครุภัณฑ์	
	๒.๑.๑ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท	-
	๒.๑.๒ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป	-
๓. งบเงินอุดหนุน	๓.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป	-
	๓.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	-
๔. งบรายจ่ายอื่น	งบประมาณโครงการฝึกอบรม	-

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

การให้บริการด้านการถ่ายเอกสารรวดเร็ว ทันต่อความต้องการ

๑๑. ตัวชี้วัด

๑๑.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

-สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อความต้องการ

๑๑.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

-สามารถสร้างความพึงความพอใจให้กับผู้ขอใช้บริการ

๑๒. วิธีการติดตามและประเมินผล

- ผู้รับผิดชอบติดตามการให้บริการ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

แก่ทางราชการ

- จัดทำรายงานการขอใช้บริการของเครื่องถ่ายเอกสาร

๑๓. แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
๑. ประเภทความเสี่ยง (Risk)		
๑.๑ ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ ดำเนินงาน	-	-
๑.๒ ความเสี่ยงทางการ ปฏิบัติงาน	สำนักงานพิมพ์มีภารกิจด้าน การผลิตสิ่งพิมพ์ในการจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม และการเผยแพร่ในการรองรับ การปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติ และหน่วยงานภายในสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มี จำนวนมากและเร่งด่วน	-จัดระบบ ขั้นตอน วิธีการ ปฏิบัติงาน กระบวนการ เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ ใช้ภายในองค์กรให้มีความ เหมาะสม -ปรับแผนการทำงาน เพื่อ รองรับกับปริมาณงานที่ เพิ่มขึ้น
๑.๓ ความเสี่ยงด้านการเงิน	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร อาจไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่าย ในกรณีที่ต้องรองรับงานของ ฝ่ายนิติบัญญัติเป็นจำนวนมาก	-ชี้แจงผู้มีหน้าที่พิจารณา งบประมาณให้เข้าใจ ในความจำเป็นและ ความสำคัญของโครงการ -มีการควบคุมและจัดเก็บ ข้อมูลการใช้ เพื่อนำมา วิเคราะห์ประกอบในการ บริหารงบประมาณ

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
๑.๔ ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย	-	-
๒. ประเภทผลกระทบ (Impact)	-	-
๒.๑ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)		
๒.๑ ผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA)		

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายสุรชัย เจนนุวัตร ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
 กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักงานการพิมพ์
 โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๒๐

ชื่อโครงการ การจัดจ้างเหมาบุคลากรภายนอกมาปฏิบัติงานเพื่อทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่
เกษียณอายุราชการ

ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โครงการตามยุทธศาสตร์.....
- โครงการตามนโยบายของ.....
- โครงการใหม่
- โครงการต่อเนื่อง เริ่มต้น ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘
- โครงการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วย.....
- โครงการอื่น ๆ

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดการด้านสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ แผ่นพับ โปสเตอร์ เอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ซึ่งปัจจุบันมีสำนัก/กลุ่มงานต่าง ๆ มาขอใช้บริการให้จัดพิมพ์สิ่งพิมพ์เป็นจำนวนมาก และมีความเร่งด่วน ประกอบกับตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์มีจำนวนทั้งสิ้น ๑๗ คน และครบเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘ จำนวน ๔ คน ได้แก่ พนักงานพิมพ์ออฟเซต จำนวน ๒ คน และพนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวน ๒ คน คงเหลือลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานเพียงจำนวน ๑๓ คน โดยไม่มีบุคลากรมาทดแทน จึงทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ มีไม่เพียงพอในการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ ตลอดจนผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งจะส่งผลให้ประสิทธิภาพในการให้บริการลดลง

ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับภารกิจการให้บริการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา ฯลฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๘ จึงจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบุคลากรภายนอก ตำแหน่งพนักงานถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานเรียงพิมพ์ จำนวน ๒ อัตรา มาปฏิบัติงานในกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๓.๑ เพื่อให้มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรียงหน้ากระดาษซ้อนยกหนังสือด้วยเครื่องไสกาว เครื่องเย็บมุงหลังคาอัตโนมัติ เครื่องเย็บสัน และเย็บมุงหนังสือ และเครื่องตัดกระดาษ ตลอดจนเครื่องตัดเย็บหนังสือสามด้าน

๒.๓.๒ เพื่อให้มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล เข้าเล่มหนังสือด้วยมือและเข้าเล่มหนังสือชนิดต่าง ๆ ได้ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในการทำต้นฉบับของงานถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอลได้

๓. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน เริ่มต้น เดือนตุลาคม ๒๕๖๕-เดือนกันยายน ๒๕๖๖

๔. เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย

จัดจ้างเหมาบุคลากรภายนอก ตำแหน่งพนักงานเรียงพิมพ์ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล จำนวน ๒ อัตรา มาปฏิบัติงานในกลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ สำนักการพิมพ์

๕. งบประมาณดำเนินการ

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ (บาท)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - เดือนกันยายน ๒๕๖๖)	๕๐๘,๓๒๐.-
รวมทั้งสิ้น	๕๐๘,๓๒๐.-

๖. กิจกรรมดำเนินงานตามโครงการ

งานที่ทำ กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	แผนการดำเนินงาน/ แผนกำกับติดตามประเมินผล ประจำปี ๒๕๖๖								ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔		
		แผน	จบ	แผน	จบ	แผน	จบ	แผน	จบ	
โครงการจัดจ้างเหมา บุคลากรภายนอกมา ปฏิบัติงาน เพื่อทดแทน ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ	โครงการ	๑	๑๒๗,๐๘๐	๑	๑๒๗,๐๘๐	๑	๑๒๗,๐๘๐	๑	๑๒๗,๐๘๐	นายสุรชัย เจนนุวัตร ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน โรงพิมพ์และ สำเนาสิ่งพิมพ์

๗. การจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ แผนโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Gantt Chart) จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๔ อัตรา

ลำดับ ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	Gantt Chart (แผนงานและแผนเงิน)														
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔								
			ค.ค. พ.ย.	ธ.ค.		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
๑.	ขั้นเตรียมการ (จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)		๓๑ ก.ค. ๖๕	๓๑ ส.ค. ๖๕	ผ.บ.สุรชัย															
๒.	ขั้นดำเนินการจัดจ้าง (คก.ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง)		๑ ส.ค. ๖๕	๑๕ ส.ค. ๖๕																
๓.	ขั้นบริหารจัดการข้อเสนอ (ยื่นข้อเสนอถึงอนุมัติจ้าง)		๑๖ ส.ค. ๖๕	๓๐ ก.ย. ๖๕																
๔.	ขั้นบริหารสัญญา (จัดทำบันทึกข้อตกลงถึงลงนาม)		๑ ต.ค. ๖๕	๓๑ ต.ค. ๖๕																
๕.	ขั้นตรวจรับพัสดุ (คก.ตรวจรับพัสดุ)		๑ ต.ค. ๖๕	๓๐ ก.ย. ๖๕																

๘. ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

ทรัพยากรที่ต้องใช้	รายละเอียด
๑. Man = การบริหารบุคลากร	มีบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานมีความสามารถและมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
๒. Money = การบริหารการเงินและงบประมาณ	ใช้จำนวนเงินอย่างเหมาะสม โดยกำหนดค่าใช้จ่ายตามระเบียบของหน่วยงาน
๓. Materials = การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานสูงสุด
๔. Management = การบริหารจัดการ	ในการปฏิบัติงานได้มีการวางแผน บริหารจัดการให้การปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมมีประสิทธิภาพ โดยการติดตามและประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๙. รายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
๑. งบดำเนินงาน	๑.๑ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน	-
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย	๕๐๘,๓๒๐.-
	๑.๑.๓ ค่าวัสดุ	-
	๑.๒ ค่าสาธารณูปโภค	-
๒. งบลงทุน	๒.๑ ค่าครุภัณฑ์	
	๒.๑.๑ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท	-
	๒.๑.๒ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาท ขึ้นไป	-
๓. งบเงินอุดหนุน	๓.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป	-
	๓.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	-
๔. งบรายจ่ายอื่น	งบประมาณโครงการฝึกอบรม	-

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ มีบุคลากรเพียงพอในการอำนวยความสะดวกในการบริการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ให้แก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ ตลอดจนผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๑. ตัวชี้วัด

๑๑.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ความสำเร็จในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทางกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์สามารถเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์สามารถเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการผลิตในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ได้ทันต่อการใช้งานและเผยแพร่เพื่อให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๑.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้การสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ และรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๑.๓ ตัวชี้วัดผลกระทบ

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และทันตามกำหนดระยะเวลา

๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ที่รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๒. วิธีการติดตามและประเมินผล

มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และการพิจารณาผลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๓. แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
๑. ประเภทความเสี่ยง (Risk)		
๑.๑ ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ ดำเนินงาน	-	-
๑.๒ ความเสี่ยงทางการ ปฏิบัติงาน	-	-
๑.๓ ความเสี่ยงทางการเงิน	อาจได้รับงบประมาณจัดสรรไม่ เพียงพอ หรือไม่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ	แสดงหลักการและเหตุผลให้เห็น ถึงความจำเป็นในการที่จะต้องใช้ งบประมาณ
๑.๔ ความเสี่ยงด้านกฎหมาย	-	-
๒. ประเภทผลกระทบ (Impact)		
๒.๑ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)		
๒.๑ ผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA)		

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายสุรชัย เจนนุวัตรตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักงานพิมพ์
โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๔๒๐

รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

ชื่อโครงการ การจ้างสูบน้ำเสียจากการผลิตสิ่งพิมพ์ออกจากถังกักเก็บน้ำเสีย บริเวณชั้น B๒

ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- โครงการตามยุทธศาสตร์.....
- โครงการตามนโยบายของ.....
- โครงการใหม่
- โครงการต่อเนื่อง เริ่มต้น ตั้งแต่ปี ๒๕๖๖ ถึง ปี ๒๕๗๐
- โครงการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วย.....
- โครงการอื่น ๆ

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประกอบการประชุมตามกระบวนการนิติบัญญัติ การประชุมในเวทีประชาคมอาเซียน การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในสำนักงานฯ ในกระบวนการการผลิตสิ่งพิมพ์จะเกิดของเสียต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม น้ำที่ปนเปื้อนสารเคมีที่เกิดจากกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์เป็นของเสียอย่างหนึ่งที่เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมได้ โดยสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีถังกักเก็บน้ำที่ปนเปื้อนสารเคมีจากกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์จำนวน ๒ ถัง บรรจุน้ำเสียได้ปริมาณ ๑๒,๐๐๐ ลิตร ตั้งอยู่บริเวณชั้น B๒ ฝั่งวุฒิสภา เมื่อปฏิบัติงานพิมพ์ที่มีจำนวนมากน้ำที่ปนเปื้อนสารเคมีจากกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์จะเต็มปริมาณของถังกักเก็บทั้ง ๒ ถัง และเกิดการล้นออกมา จึงจำเป็นที่จะต้องทำการขนถ่ายออกไปภายนอกสำนักงานฯ เพื่อนำไปบำบัดให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อนที่จะปล่อยลงสู่แหล่งน้ำธรรมชาติต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานพิมพ์มีกระบวนการจัดการน้ำเสียอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม

๒. เพื่อให้สำนักงานพิมพ์มีกระบวนการงานด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมส่งผลต่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๓. ระยะเวลาดำเนินการ ๕ ปี เริ่มต้น เริ่มต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐

๔. เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย

สำนักงานพิมพ์มีกระบวนการงานด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งผลต่อการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

๕. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ

ผลผลิต (Output) (ผลที่เกิดขึ้นทันทีจากโครงการ)

- สำนักงานพิมพ์สามารถกำจัดน้ำจากกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ปนเปื้อนสารเคมีจากถังกักเก็บบริเวณชั้น B2 ฝั่งวุฒิสภา ได้ตามปริมาณและระยะเวลาที่กำหนด

ผลลัพธ์ (Outcome) (ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางของโครงการ)

-สำนักงานพิมพ์มีกระบวนการจัดการน้ำเสียอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามกฎหมาย ด้านสิ่งแวดล้อม

ผลกระทบ (Impact) (ผลที่เกิดต่อเนื่องจากผลผลิตโครงการที่มีต่อองค์กร ประชาชน หรือสังคม)

- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

๖. งบประมาณดำเนินการ

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ (บาท)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๘๕๓,๘๖๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๘๕๓,๘๖๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	๘๕๓,๘๖๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๘๕๓,๘๖๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๘๕๓,๘๖๐.-
รวมทั้งสิ้น	๔,๒๖๙,๓๐๐.-

๗. กิจกรรมดำเนินงานตามโครงการ

งานที่ทำ กิจกรรมหลัก	หน่วยงาน	ปี ๒๕๖๖ แผน	ปี ๒๕๖๗ แผน	ปี ๒๕๖๘ แผน	ปี ๒๕๖๙ แผน	ปี ๒๕๗๐ แผน
โครงการสูบน้ำเสียจากการผลิตสี สิ่งพิมพ์ออกจากถังกักเก็บน้ำเสีย บริเวณชั้น B๒	โครงการ	๑	๑	๑	๑	๑

๙. ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

ทรัพยากรที่ต้องใช้	รายละเอียด
๑. Man = การบริหารบุคลากร	ให้ความสำคัญกับบุคลากรที่รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติในขั้นตอนการบริหารจัดการน้ำเสียของสำนักการพิมพ์
๒. Money = การบริหารการเงินและงบประมาณ	ใช้จำนวนเงินอย่างเหมาะสม โดยกำหนดค่าใช้จ่ายตามจริงและเป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน
๓. Materials = การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานสูงสุด
๔. Management = การบริหารจัดการ	ในการปฏิบัติงานได้มีการวางแผน บริหารจัดการให้การปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมมีประสิทธิภาพ โดยมีการติดตามและประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

๑๐. รายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
๑. งบดำเนินงาน	๑.๑ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน	-
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย	๘๕๓,๘๖๐.-
	๑.๑.๓ ค่าวัสดุ	-
	๑.๒ ค่าสาธารณูปโภค	-
๒. งบลงทุน	๒.๑ ค่าครุภัณฑ์	
	๒.๑.๑ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท	-
	๒.๑.๒ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป	-
๓. งบเงินอุดหนุน	๓.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป	-
	๓.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	-
๔. งบรายจ่ายอื่น	งบประมาณโครงการฝึกอบรม	-

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

- ๑) สำนักงานพิมพ์มีกระบวนการจัดการน้ำเสียอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) สำนักงานฯ มีระบบการบริหารจัดการในการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓) สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ได้รับบริการอย่างสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

๑๒. ตัวชี้วัด

- ๑) ตัวชี้วัดผลผลิต
 - เชิงปริมาณ สำนักงานพิมพ์กำจัดน้ำเสียได้ตามปริมาณและระยะเวลาที่กำหนด
 - เชิงคุณภาพ สำนักงานพิมพ์มีการจัดการน้ำเสียอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒) ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - เชิงปริมาณ สำนักงานฯ มีกระบวนการจัดการน้ำเสียอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม
 - เชิงคุณภาพ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๓) ตัวชี้วัดผลกระทบ
 - เชิงปริมาณ สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนได้รับบริการอย่างรวดเร็วและปลอดภัย
 - เชิงคุณภาพ สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนที่รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๓. วิธีการติดตามและประเมินผล

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในระดับสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๔. แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
๑. ประเภทความเสี่ยง (Risk)		
๑.๑ ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ ดำเนินงาน	-	-
๑.๒ ความเสี่ยงทางการ ปฏิบัติงาน	-	-
๑.๓ ความเสี่ยงทางการเงิน	อาจได้รับงบประมาณจัดสรรไม่ เพียงพอ หรือไม่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ	แสดงหลักการและเหตุผลให้ เห็นถึงความจำเป็นในการที่ จะต้องใช้งบประมาณ
๑.๔ ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย	หากไม่มีการดำเนินการที่ถูกต้องวิธี จะทำให้เกิดความเสี่ยงที่จะขัดกับ กฎหมายได้	แสดงหลักการและเหตุผลให้ เห็นถึงความจำเป็นในการที่ จะต้องมีโครงการ
๒. ประเภทผลกระทบ (Impact)	-	-
๒.๑ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)	หากไม่ดำเนินการสูบน้ำเสียที่ ปนเปื้อนสารเคมีจากถังกักเก็บ ออกไปบำบัดก่อนปล่อยสูงแหล่ง น้ำธรรมชาติ จะทำให้เกิดการล้น ออกมาจากถังเก็บ ก่อให้เกิด ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ทำให้ เกิดมลพิษทางอากาศและน้ำได้	ดำเนินการสูบน้ำที่ปนเปื้อน สารเคมีจากถังกักเก็บ ออกไป บำบัดก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำ ธรรมชาติ ตามปริมาณและ ระยะเวลาที่กำหนด

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
๒.๒ ผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA)	น้ำปนเปื้อนสารเคมีจากถังกักที่ล้น ออกมา ก่อให้เกิดมลพิษทาง อากาศ (กลิ่น) และทางน้ำ เมื่อ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสูดดม หรือสัมผัสเป็นเวลานาน ๆ จะเกิด การระคายเคือง และมีผลกระทบต่อ สุขภาพได้	ดำเนินการสูบน้ำที่ปนเปื้อน สารเคมีจากถังกักเก็บ ออกไป บำบัดก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำ ธรรมชาติ ตามปริมาณและ ระยะเวลาที่กำหนด

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายสุรชัย เจนนุวัตร ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักงานพิมพ์
โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๕๐๐ ต่อ ๕๔๒๐

ส่วนที่ ๔ การรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖



การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ให้กับสำนักนโยบายและแผนตามระยะเวลาที่กำหนด โดยแบ่งเป็น

๔.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (งานประจำ) (นผ. ๒๑-๕๐๑)

๔.๒ แบบฟอร์มที่ ๒ : รายงานความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการตามแผนการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (Gantt Chart) (นผ. ๒๑-๕๐๒)

๔.๓ แบบฟอร์มที่ ๓ : รายงานผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (นผ. ๒๑-๕๐๕)

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
(งานประจำ) ประจำเดือน.....

สำนักงาน/สำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม :
พันธกิจที่ ... :

กิจกรรม/งาน	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	แผน/ผล	ไตรมาสที่ 1 (พ.ศ. 2565)			ไตรมาสที่ 2 (พ.ศ. 2566)			ไตรมาสที่ 3 (พ.ศ. 2566)			ไตรมาสที่ 4 (พ.ศ. 2566)			รายละเอียดของผลการดำเนินงาน (ไปตระบุ) รายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข (ไปตระบุ)
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. งาน.....		รวม	แผน ผล														
2. งาน.....		รวม	แผน ผล														

ลงชื่อ (ผู้รับผิดชอบรายงาน) ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์.....
วันที่
ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น)
(.....)
วันที่

ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม.....
วันที่
ลงชื่อ (ผู้พิจารณา)
(.....)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษา
วันที่

แบบฟอร์มรายงานผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ
ตามแผนปฏิบัติการรายปี พ.ศ. 2566 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
รายงานผลการดำเนินงานประจำ ไตรมาสที่ 1 ไตรมาสที่ 2 ไตรมาสที่ 3 ไตรมาสที่ 4

1. ชื่อโครงการ :

- ประเด็นการพัฒนาที่.....
- กลยุทธ์ที่.....
- ตัวชี้วัดที่.....
- ความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ.....
(หลัก) ยุทธศาสตร์ชาติ (Z) ด้าน
- (1) เป้าหมาย.....
- (2) ประเด็น.....
- (หลัก) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (Y) ประเด็น ()
- (1) เป้าหมายระดับประเด็นแผนแม่บทฯ (Y2).....
- (2) แผนย่อยของแผนแม่บทฯ.....
- (3) เป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y1).....
- ความสอดคล้องห่วงโซ่คุณค่า (Value Chains) ของเป้าหมายแผนแม่บทย่อย (Y1)
(หลัก) ชื่อองค์ประกอบ :
- ชื่อปัจจัย :
- (สนับสนุน ถ้ามี) ชื่อองค์ประกอบ :
- ชื่อปัจจัย :
- ชื่อองค์ประกอบ :
- ชื่อปัจจัย :

2. ประเภทของโครงการ : ระบุประเภทโครงการที่ดำเนินการ ดังนี้

- ประเภทอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
- ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง

3. หน่วยงานรับผิดชอบและผู้รับผิดชอบ : ระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบหลัก กลุ่มงาน/หน่วยงานที่สังกัด
พร้อมเบอร์โทรติดต่อ

4. หลักการและเหตุผล :

.....
.....
.....
.....

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

.....
.....
.....
.....

6. กลุ่มเป้าหมาย :

.....
.....
.....
.....

7. งบประมาณ :

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

.....
.....
.....
.....

(หมายเหตุ : ข้อ 1 – 8 โดยคัดลอกข้อมูลมาจากรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินงาน)

10. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) :

โดยให้สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานตามที่ได้รับไปไว้ในแผนงาน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้

- 1) ชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อยทั้งหมดที่ดำเนินงานตามแผน
- 2) รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/งบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานทั้งหมด
- 3) ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานทั้งแผนงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน
- 4) ผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งระบุถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

ตัวอย่างตาราง :

ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	เบิกจ่ายงบประมาณทั้งสิ้น	งบประมาณคงเหลือ	ร้อยละความสำเร็จ		ผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้	ปัญหา/อุปสรรค
				แผนงาน	แผนเงิน		

**สรุปการคำนวณร้อยละความสำเร็จของแผนงานและแผนเงิน สามารถดูวิธีการคำนวณจากแผนกำกับ เรงรัด ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

11. ตัวชี้วัดพร้อมรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำมาใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
(ระบุรายละเอียดตัวชี้วัดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ พร้อมทั้งผลการดำเนินงาน)

ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ปีงบประมาณ

ความก้าวหน้าของเป้าหมายโครงการ ประจำปีงบประมาณ	
เป้าหมายเชิงผลผลิต (Output)	(ผลงาน หรือ บริการที่หน่วยงานจัดทำขึ้นในไตรมาสนั้น ๆ เช่น เสนอขออนุมัติโครงการ)
เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome)	(ผลกระทบที่เกิดจากผลผลิต หรือ ผลงานที่ได้ทำขึ้นซึ่งจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อผู้รับบริการอันเนื่องมาจากการดำเนินการ เช่น มติการประชุม/ได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ	(การดำเนินการตามขั้นตอนของโครงการนั้น ๆ เช่น การตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบโครงการ การประสานวิทยากร การเสนอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น)
ความก้าวหน้าของกิจกรรมที่ดำเนินการ ประจำปีงบประมาณ	
กิจกรรมตามแผนงาน	กิจกรรม ... ดำเนินการไตรมาสที่ ... กิจกรรม ... ดำเนินการไตรมาสที่ ...
ความก้าวหน้าของโครงการที่ดำเนินการกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์ชาติหลัก (ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่แผนปฏิบัติการราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – 2570) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)	
ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย ของยุทธศาสตร์ชาติ	(ผลการดำเนินโครงการสามารถตอบเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติที่เกี่ยวข้องได้อย่างไร)
ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย ของแผนแม่บทประเด็น	(ผลการดำเนินโครงการสามารถตอบเป้าหมายแผนแม่บทประเด็นที่เกี่ยวข้องได้อย่างไร)
ผลการดำเนินงานต่อเป้าหมาย ของแผนย่อย	(ผลการดำเนินโครงการสามารถตอบเป้าหมายแผนย่อยที่เกี่ยวข้องได้อย่างไร)
การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ	
จำนวนเงินงบประมาณ ตามแผนการใช้จ่าย	(กรอบวงเงินในแต่ละไตรมาสตามที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการราชการรายปี พ.ศ. 2566)

ความก้าวหน้าของเป้าหมายโครงการ ประจำปีงบประมาณที่ ปีงบประมาณ	
จำนวนเงินงบประมาณ ที่เบิกจ่ายจริง	(จำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจริงในแต่ละไตรมาส)
สาเหตุที่ไม่สามารถเบิกจ่าย งบประมาณได้ตามแผนการ	(เช่น เลื่อน/ยกเลิกการดำเนินงาน เนื่องจาก...)
สรุปปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะของโครงการประจำปีงบประมาณที่ ปีงบประมาณ	
ปัญหาและอุปสรรคในการ ดำเนินงาน	
ข้อเสนอแนะ	

*****หากมีประเด็นข้อสงสัยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในการตอบแบบฟอร์มตามข้อ 11. ตัวชี้วัดพร้อมรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำมาใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ได้ที่ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา โทร 0-2242-5900 ต่อ 7391**

โดยผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินสัมฤทธิ์ผลของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดของโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ (ตามเอกสารแนบ : สรุปตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการที่ได้ระบุไว้) โดยที่จะต้องรายงานประเมินผลความสำเร็จที่แสดงถึงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดโครงการ ทั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณและตัวชี้วัดเชิงคุณภาพว่าสามารถบรรลุเป้าหมายความสำเร็จได้หรือไม่ อีกทั้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุถึงปัญหาและอุปสรรค ถ้าหากเกิดขึ้นระหว่างช่วงที่ดำเนินงานโครงการตามแผนงานที่ได้ระบุไว้

12. ภาคผนวก :

โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ แสดงรูปภาพหรือเอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการที่แสดงถึงหลักฐานของการดำเนินงานโครงการให้บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดโครงการที่ได้กำหนดไว้

**** หมายเหตุ** มีการปรับแก้แบบฟอร์ม นพ. 21 - 505 เพื่อให้เป็นไปตามการรายงานผลตามระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSQR) ของสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



พิมพ์ที่ : สำนักงานพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร