

รายงานผลการดำเนินงาน  
สำนักการพิมพ์  
2564





# ANNUAL REPORT 2021

## สำนักการพิมพ์



จัดทำโดย กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

# ใจบริการ งานตรงเวลา



# คำนำ

## PREFACE

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ และส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการให้บริการที่มีบทบาทต่อการดำเนินงานตามภารกิจและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การบริหารงานของหน่วยงานโดยมุ่งให้บริการที่มีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และได้รับความพึงพอใจสูงสุด พร้อมทั้งพัฒนากระบวนการและการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความหลากหลายในการบรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานฯ และเป้าหมายตามนโยบายของผู้บริหาร แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563-2565 และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

รายงานผลการดำเนินงานสำนักการพิมพ์ Annual Report 2021 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ฉบับนี้ เป็นการรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของสำนักการพิมพ์

ทางผู้จัดทำขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มงานบริการพิเศษสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

สำนักการพิมพ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

# สารจากผู้บริหาร



นางพรพิศ เพชรเจริญ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมา และยังคงดำเนินต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน ส่งผลให้รูปแบบการดำเนินงานขององค์กรและการดำเนินชีวิตของบุคลากรเปลี่ยนแปลงไปสู่ชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) อาทิ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from home) การประชุมทางไกล (Video Conference) ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสู่การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าว แต่ด้วยภารกิจและหน้าที่อันสำคัญที่ก่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประเทศชาติและประชาชน ยังต้องดำเนินการด้วยกลยุทธ์การบริหารจัดการและแผนการดำเนินงานที่เหมาะสม สามารถดำเนินงานให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน รวมถึงการขับเคลื่อนองค์กรให้มีขีดความสามารถในการรองรับและสนับสนุนการดำเนินบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายที่เกิดขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ โดยมีสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนภารกิจการปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติ และส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ซึ่งมีบทบาทอย่างมากต่อการดำเนินงานตามภารกิจและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งในแง่ของการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ การประชาสัมพันธ์ การบริหารงานของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม สถานการณ์ได้เปลี่ยนแปลงโลกให้ก้าวสู่การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มีสื่อรูปแบบใหม่อย่างสื่อออนไลน์ ส่งผลต่อการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องปรับตัวให้มีรูปแบบและบริการที่ทันสมัย มีนวัตกรรมการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ด้วยการจัดการทรัพยากรและต้นทุนที่มีอยู่ เช่น การมีเครื่องพิมพ์ที่มีกำลังผลิต มีบุคลากรที่มีทักษะด้านดิจิทัล และมีข้อมูลข่าวสารที่หลากหลาย มีการสร้างสรรค์สื่อสิ่งพิมพ์ที่แปลกใหม่ และแตกต่างไปจากเดิม ก็จะทำให้เกิดการบริหารจัดการรูปแบบใหม่ที่พัฒนาต่อยอดทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างสูงสุด

ดิฉัน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้เห็นสำนักการพิมพ์ก้าวสู่การเป็น SMART Printing ตามวิสัยทัศน์และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความหลากหลาย พร้อมเป็นสำนักการพิมพ์สีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายในการเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงต่อไป



นางสาววารุณี แก้วสอาด

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

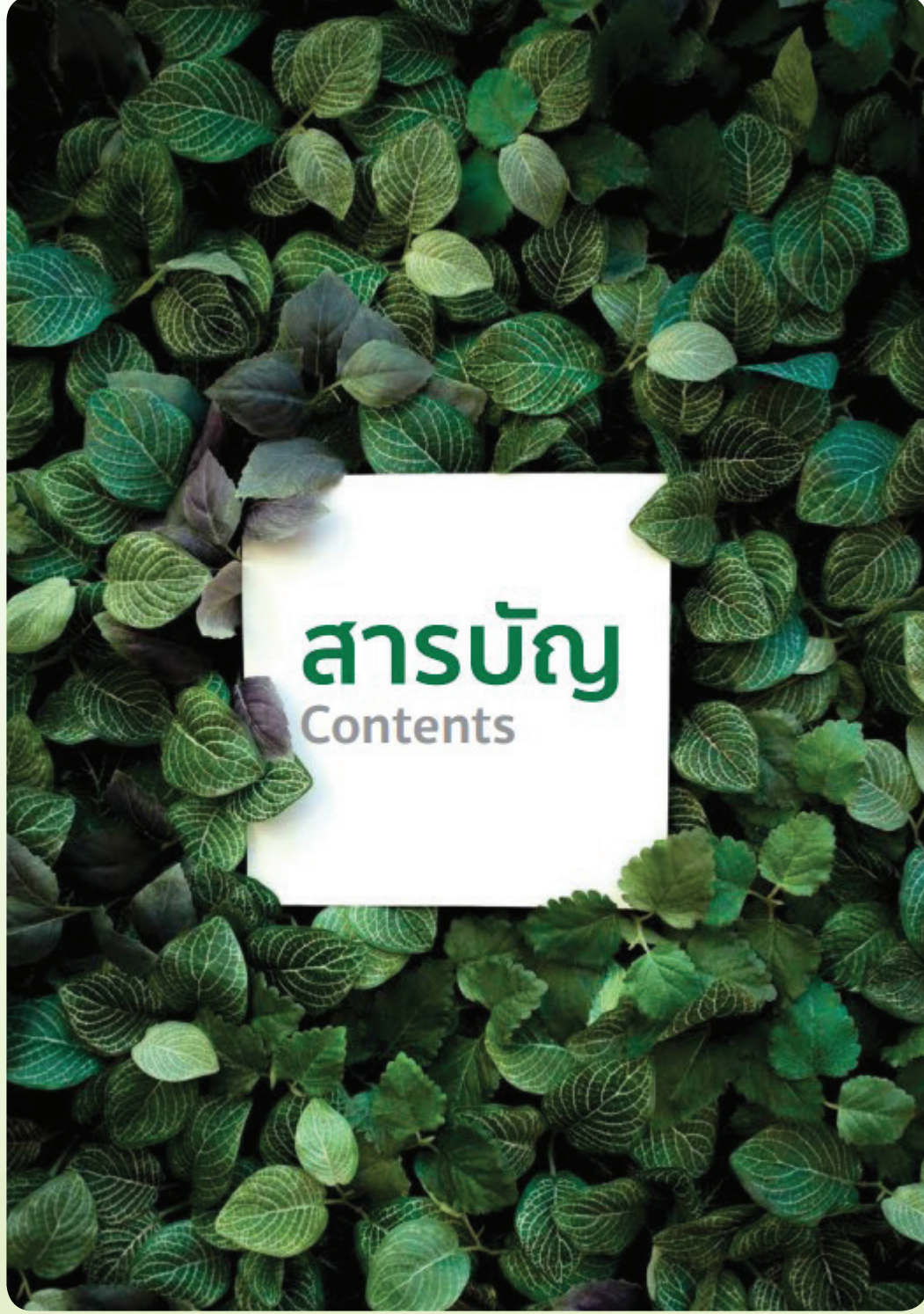


สำนักการพิมพ์เป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติ และการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีภารกิจหลักในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการให้บริการ ได้แก่ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ การให้บริการถ่ายเอกสารและอัดสำเนา รวมถึงการให้บริการเบิกกระดาษ 80 แกรม ซึ่งนับจากปี พ.ศ. 2563 สำนักการพิมพ์มุ่งมั่นในการเสริมสร้างความแข็งแกร่งด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการให้บริการ เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น SMART Parliament และในปี พ.ศ. 2564 สำนักการพิมพ์ได้มีการปรับเปลี่ยนโลกทัศน์เพื่อเป็นการสร้างอัตลักษณ์ และพัฒนารูปแบบการให้บริการโดยการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบัน อาทิ website ของสำนักงานฯ และ Application ต่าง ๆ ที่เข้าถึงได้ง่าย เพื่อเป็นช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การบริการตอบคำถาม ข้อสงสัยเกี่ยวกับงานของสำนัก อย่างไรก็ตามแม้ว่าสถานการณ์อยู่ในสภาวะที่ค่อนข้างท้าทายจากการเปลี่ยนแปลงไปสู่เทคโนโลยีดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ยังคงมุ่งเน้นที่จะพัฒนาและให้บริการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องและ ความต้องการของผู้รับบริการอย่างสูงสุด

นอกจากนี้ อีกภารกิจหนึ่งที่สำคัญในการขับเคลื่อนสำนักงานฯ เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามนโยบายประธานสภาผู้แทนราษฎรกับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดการใช้จ่ายด้านพลังงาน และทรัพยากรสิ้นเปลือง โดยการดำเนินกิจกรรมที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด มีการใช้พลังงาน ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า การสร้างโรงพิมพ์สีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องต่อไป

ในโอกาสนี้ ดิฉันขอขอบคุณท่านผู้บริหาร หน่วยงานภายใน บุคคลในวงงานรัฐสภา และบุคลากรของสำนักการพิมพ์ สำหรับความตั้งใจและทุ่มเท แรงกายแรงใจในการทำงานตลอดปีที่ผ่านมา เราจะสร้างผลงาน เพื่อจะได้นำทักษะด้านดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติ โดยจะต้องมุ่งเน้นผลงานที่มีความทันสมัย มีความรับผิดชอบต่อสังคม มุ่งสู่สำนักการพิมพ์สีเขียว รักษาสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยต่อสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มีส่วนร่วมทุกฝ่าย





# CONTENT

## 01 บริบทของหน่วยงาน

- 6 ที่ตั้ง / การทิจ / จำนวนหน้าทิจ
- 8 โครงสร้างการบริหาร / ผู้บริหาร

6

## 02 การขับเคลื่อนนโยบายสู่การปฏิบัติ

- 10 วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าหมาย / ยุทธศาสตร์  
ค่านิยมหลัก / ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

10

## 03 ผลการดำเนินงาน

- 12 งานจัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภา  
และวารสารการทิจประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 12 งานด้านออกแบบ
- 13 งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และถ่ายเอกสารสำเนาดิจิทัล
- 15 งานพิมพ์สดุ
- 19 งบประมาณ
- 20 การจัดโครงการ/กิจกรรม

12

## 04 นวัตกรรมและผลรางวัล

- 29 การสร้างนวัตกรรมการบริหาร
- 32 การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 33 รางวัลแห่งความสำเร็จ

29

## ส่วนที่

## บริบทของหน่วยงาน

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ทำหน้าที่ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการให้บริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการธิการ หน่วยงานภายในสำนักงานฯ

### ที่ตั้ง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร  
 อาคารรัฐสภา (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)  
 ชั้น MB1 ที่ทำการของข้าราชการ  
 ชั้น B1 ที่ทำการของโรงพิมพ์  
 อาคารรัฐสภา (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)  
 ชั้น 1 ห้องถ่ายเอกสารและอัดสำเนา

### ภารกิจ

1.

ด้านงานจัดทำหนังสือรายงานการประชุม  
และวารสารภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎร

2.

ด้านงานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

3.

ด้านงานพิมพ์

4.

ด้านงานถ่ายเอกสารและอัดสำเนา

5.

ด้านงานพัสดุ

## ว่านาวหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานพิมพ์
2. จัดทำรายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร
3. ผลิตเอกสารเกี่ยวกับวงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
4. ให้คำปรึกษา ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และบริการสำเนาสิ่งพิมพ์ทุกประเภท
5. วางแผนเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์การพิมพ์ และบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และครุภัณฑ์การพิมพ์
6. จัดทำสถิติและประเมินการพิมพ์
7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## โครงสร้างการบริหาร

ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2563 (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ 82/2563 (ว 31) ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563) แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 4 กลุ่มงาน



# ผู้บริหาร



นางสาววารุณี แก้วสอาด

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์



นางวัลภา ทองบางไทร  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป



นางสาวนวรรตน์ นพคุณ  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการ  
และเทคโนโลยีจัดการพิมพ์



นายสุรชัย เจนนุวัตร  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์  
และสำเนาสิ่งพิมพ์



นางสาววัลลขญาน์ เจริญทัศน์นาวิชัญญ์  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์  
และคลังสิ่งพิมพ์

ส่วนที่



การขับเคลื่อนนโยบาย  
สู่การปฏิบัติ

ทิศทางการพัฒนาและการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการสำนักงาน  
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563-2565 มีดังนี้

สำนักงานพิมพ์ก้าวสู่การเป็น SMART Printing

วิสัยทัศน์  
(Vision)

มุ่งให้บริการและพัฒนาการผลิตสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์  
ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ

พันธกิจ  
(Mission)

สำนักงานพิมพ์เป็นหน่วยงานที่มีขีดสมรรถนะในการผลิตสื่อ  
สิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

เป้าหมาย  
(Goal)

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. มีระบบบริหารจัดการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ดีและมีมาตรฐาน
2. มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการให้บริการด้านสิ่งพิมพ์และส่งเสริมการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เป็นศูนย์กลางด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง

## ยุทธศาสตร์ (Strategies)

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในวงงานรัฐสภาให้มีความหลากหลายโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
2. มุ่งมั่นพัฒนาการให้บริการโดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง
3. พัฒนาระบบงานการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

## ค่านิยมหลัก (Core Values)

1. มีจิตบริการ
2. สมานสามัคคี
3. มีวินัย
4. ใจสัตย์ซื่อ
5. ถือหลักพอเพียง

## ผู้รับบริการ กลุ่มเป้าหมาย

1. สมาชิกรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา
2. หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนที่

3

ผลการดำเนินงาน

จัดทำต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมสภา เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน  
จำนวน 21 เล่ม

- รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 19 เล่ม
- รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา จำนวน 2 เล่ม

จัดทำต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมสภาในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์  
จำนวน 54 ครั้ง

- รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 48 ครั้ง
- รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา จำนวน 6 ครั้ง

จัดทำวารสารประมวลภาพภารกิจประธานรัฐสภา จำนวน 14 เล่ม



จัดทำงานด้านศิลป์

- วารสารประมวลภาพภารกิจประธานรัฐสภา จำนวน 14 เล่ม  
และหนังสือปาฐกถาพิเศษ

- ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน 1,540 แบบ
- ตกแต่งภาพ จำนวน 4,527 ภาพ
- วาดภาพสีน้ำมัน จำนวน 18 ภาพ
- ปกรายงาน จำนวน 123 ปก

งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์  
และงานถ่ายเอกสาร  
และอัดสำเนา

ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

มีการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ทั้งสิ้น 284 งาน จำนวน 128,415 เล่ม  
และ 427,730 แผ่น ดังนี้

เดือน	จำนวนงาน	จำนวนเล่ม	จำนวนแผ่น (โปสเตอร์ แผ่นพับ บัตรแสดงตน ป้าย)
ตุลาคม 63	21	7,336	251,050
พฤศจิกายน 63	30	27,168	34,552
ธันวาคม 63	23	6,385	36,071
มกราคม 64	10	1,103	17,289
กุมภาพันธ์ 64	17	2,434	49,000
มีนาคม 64	16	1,304	300
เมษายน 64	13	2,710	2,700
พฤษภาคม 64	21	4,708	18,315
มิถุนายน 64	33	3,543	1,260
กรกฎาคม 64	39	13,031	3,380
สิงหาคม 64	32	48,093	13,175
กันยายน 64	29	10,600	638

## ถ่ายเอกสารและอัดสำเนา

มีการถ่ายเอกสารและอัดสำเนาทั้งสิ้น 9,396 งาน จำนวน 9,227,042 แผ่น

เดือน	จำนวนงาน	จำนวนแผ่น
ตุลาคม 63	1,027	811,669
พฤศจิกายน 63	1,237	969,461
ธันวาคม 63	1,222	942,161
มกราคม 64	824	627,382
กุมภาพันธ์ 64	1,055	1,216,078
มีนาคม 64	1,152	788,373
เมษายน 64	388	677,278
พฤษภาคม 64	232	385,065
มิถุนายน 64	844	894,593
กรกฎาคม 64	390	500,565
สิงหาคม 64	384	508,063
กันยายน 64	641	906,354



## การจัดซื้อ-จัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุที่ใช้ในกระบวนการผลิตและการบริหารงาน แยกเป็น

จัดซื้อวัสดุ จำนวนทั้งสิ้น 20 ครั้ง 72 รายการ ได้แก่

วัสดุจัดพิมพ์รูปเล่ม	6 เรื่อง	30 รายการ
วัสดุกระดาษเอ 4	1 เรื่อง	1 รายการ
กระดาษรีมใหญ่	5 เรื่อง	12 รายการ
หมึกพิมพ์สีน้ำ กระดาษไซ	- เรื่อง	- รายการ
หมึกคอมพิวเตอร์สีและขาวดำ	2 เรื่อง	7 รายการ
วัสดุอื่น ๆ	6 เรื่อง	22 รายการ

จัดจ้าง จำนวนทั้งสิ้น 34 ครั้ง 34 รายการ ได้แก่

จัดจ้างหน่วยงานภายนอก	8 เรื่อง	8 รายการ
จัดจ้างซ่อม	26 เรื่อง	26 รายการ

## งานด้านพัสดุ



## การเบิกจ่าย

เบิกจ่ายวัสดุที่ใช้ในกระบวนการผลิต จำนวนทั้งสิ้น 417 ครั้ง

วัสดุจัดพิมพ์รูปเล่ม	31 ครั้ง
วัสดุกระดาษเอ 4	196 ครั้ง
กระดาษรีมใหญ่	126 ครั้ง
หมึกพิมพ์สีน้ำ กระดาษไซ	32 ครั้ง
หมึกคอมพิวเตอร์สีและขาวดำ	26 ครั้ง
วัสดุอื่น ๆ	6 ครั้ง

## ภาพรวมการใช้วัสดุกระดาษในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กระดาษ 80 แกรม ขนาดเอ 4 จำนวนทั้งสิ้น 40,735 รีม

หน่วยงาน	จำนวน (รีม)
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	1,197
สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	1,295
สำนักบริหารงานกลาง	1,579
สำนักพัฒนาบุคลากร	522
สำนักการคลังและงบประมาณ	1,593
สำนักการพิมพ์	190
สำนักรักษาความปลอดภัย	530
สำนักประชาสัมพันธ์	1,335
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	916
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	483
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	382
สำนักวิชาการ	2,203
สำนักสารสนเทศ	391
สำนักการประชุม	4,536
สำนักกฎหมาย	580
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	1,537
สำนักกรรมาธิการ ๑	4,857
สำนักกรรมาธิการ ๒	4,373
สำนักกรรมาธิการ ๓	4,716
สำนักภาษาต่างประเทศ	100
สำนักนโยบายและแผน	697
สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา	270
สำนักงบประมาณของรัฐสภา	403
กลุ่มงานประธานรัฐสภา	191

หน่วยงาน	จำนวน (รีม)
กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	88
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	102
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	119
ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	120
ส.ส./ผู้ช่วย/ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ติดตาม	108
กรรมการและคณะทำงาน/ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมาธิการ	-
หน่วยงานราชการภายนอก	-
ผู้มาประชุมชี้แจง/สื่อมวลชน	-
รวมใช้	35,413
คงเหลือที่ยังไม่ได้ใช้	5,322
รวมทั้งสิ้น	40,735

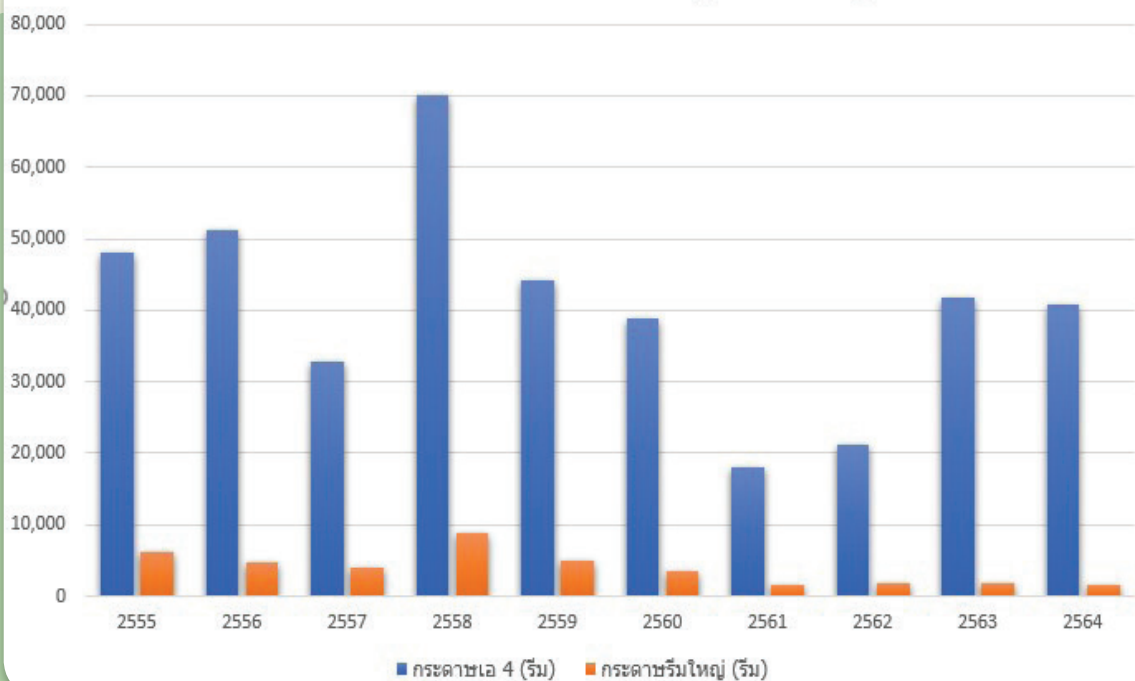
## กระตาศรีมใหญ่ จำนวนทั้งสิ้น 2,581 รีม

หน่วยงาน	จำนวน (รีม)
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	38
สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.	4
สำนักบริหารงานกลาง	2.50
สำนักพัฒนาบุคลากร	-
สำนักการคลังและงบประมาณ	-
สำนักการพิมพ์	60.50
สำนักรักษาความปลอดภัย	1
สำนักประชาสัมพันธ์	840
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	2
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ	1
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	-
สำนักวิชาการ	41
สำนักสารสนเทศ	-
สำนักการประชุม	61
สำนักกฎหมาย	-
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	4
สำนักกรรมาธิการ ๑	231
สำนักกรรมาธิการ ๒	191
สำนักกรรมาธิการ ๓	972
สำนักภาษาต่างประเทศ	-
สำนักนโยบายและแผน	7
สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา	12
สำนักงบประมาณของรัฐสภา	40
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน	-

หน่วยงาน	จำนวน (รีม)
กลุ่มงานประธานรัฐสภา	-
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	72
กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	-
คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญ	1
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>2,581</b>

## สถิติการเบิก-จ่ายวัสดุกระดาษในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ปีงบประมาณ	กระดาษเอ 4 (รีม)	กระดาษรีมใหญ่ (รีม)
2555	48,000	6,081
2556	51,261	4,803.30
2557	32,711	4,096
2558	70,088	8,799
2559	44,239	4,994.50
2560	38,989	3,446
2561	18,095	1,566
2562	21,195	1,879.50
2563	41,790	1,840
2564	40,735	2,581
<b>รวม</b>	<b>407,103.00</b>	<b>40,086.30</b>

แผนภูมิการเบิก-จ่ายวัสดุกระดาษ  
ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

## จำหน่ายวัสดุที่หมดความจำเป็นต่อการใช้งาน

มีการจำหน่ายวัสดุที่หมดความจำเป็นจากการใช้งานนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 58,809.20 บาท ได้แก่ เศษกระดาษจากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นเงิน 31,328.20 บาท วัสดุเหลือทิ้งที่ใช้ทำแม่พิมพ์แล้ว เป็นเงิน 27,481.00 บาท

## งบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักการพิมพ์ได้รับการจัดสรรในรายการที่เกี่ยวข้องของสำนักการพิมพ์ มีดังนี้

ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	ค่าขอตั้งงบประมาณ	ได้รับจัดสรร
1. ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์	2,500,000.- บาท	1,000,000.- บาท
2. ค่าวัสดุสำนักงาน	8,000,000.- บาท	16,000,000.- บาท *
3. ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	2,000,000.- บาท	3,000,000.- บาท *
4. ค่าเช่าทรัพย์สิน	6,450,000.- บาท	5,000,000.- บาท *
5. ค่าเครื่องแต่งกาย	280,554.- บาท	2,000,000.- บาท *
6. ค่าจ้างเหมาบริการ	432,000.- บาท	38,050,000.- บาท *
	<b>19,662,554.- บาท</b>	<b>65,050,000.- บาท</b>

หมายเหตุ : \* หมายถึง งบประมาณรวมทั้งสำนักงานฯ

การใช้จ่ายงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (เดือนตุลาคม 2563-กันยายน 2564) ได้ใช้จ่ายเงินงบประมาณในการบริหารจัดการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการบริหารงานของสำนัก เป็นเงินทั้งสิ้น 14,977,737.78 บาท ดังนี้

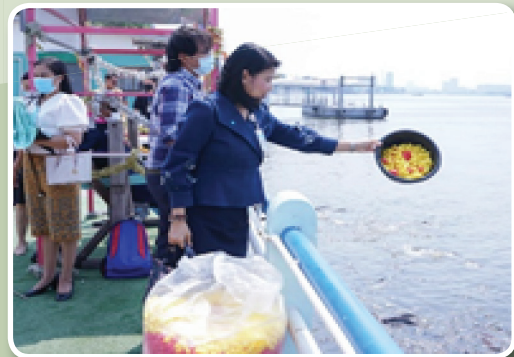
1. ค่าวัสดุ (วัสดุจัดพิมพ์รูปเล่ม วัสดุกระดาษ 80 แกรม ขนาดเอ 4 กระดาษ (ริมใหญ่) วัสดุพิมพ์สำเนา (กระดาษไข หมึกพิมพ์สำเนา) หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ขาวดำ-สี และวัสดุอื่น ๆ) เป็นจำนวนเงิน 8,264,199.88 บาท
2. จัดจ้างหน่วยงานภายนอก (เคลือบปก/เอกสาร UV Spot UV และตัดเครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิมพ์) เป็นจำนวนเงิน 285,337.49 บาท
3. ซ่อมแซมครุภัณฑ์ทางการพิมพ์และครุภัณฑ์สำนักงานฯ เป็นจำนวนเงิน 1,015,814.13 บาท
4. ค่าเช่าทรัพย์สิน (เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 5 เครื่อง และค่าเช่าเครื่องพิมพ์ภาพดิจิทัลสีอัตโนมัติ จำนวน 1 เครื่อง) เป็นจำนวนเงิน 5,412,386.28 บาท

# โครงการและกิจกรรมที่ได้ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

## ด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

### 1. กิจกรรม "ส-สมแต้มบุญ 2"

กำหนดจัดตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เดือนละ 1 ครั้ง ช่วงเวลา 12.00-13.00 นาฬิกา ณ วัดแก้วฟ้าจุฬามณี เลขที่ 9 ถนนทหาร หมู่ที่ 14 แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร



### 2. กิจกรรม "การรณรงค์ใส่ชุดข้าราชการและใส่ชุดผ้าไทย"

กำหนดจัดตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 โดยใส่ชุดข้าราชการทุกวันจันทร์ และชุดผ้าไทย ทุกวันศุกร์



3. กิจกรรม "สงกรานต์วิถีใหม่ สืบสานวัฒนธรรมไทย ห่างไกลโควิด และสะสมแต้มบุญ 2"



วันพฤหัสบดีที่ 8 เมษายน 2564 ตั้งแต่เวลา 10.09 นาฬิกา ถึง 12.00 นาฬิกา ณ อาคารรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานการพิมพ์ ชั้น MB1 (สว.)



4. กิจกรรม "การสรรหาบุคลากรของสำนักงานพิมพ์ เพื่อเข้ารับการศึกษาเป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564"

วันจันทร์ที่ 14 มิถุนายน 2564 ตั้งแต่เวลา 08.30-15.00 นาฬิกา โดยใช้ระบบลงคะแนนโหวตคัดเลือกแบบออนไลน์

**ประกาศนการลงคะแนนเสียงคัดเลือก**  
**ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ**  
**ผู้มีความรู้และจริยธรรมดีเยี่ยมของสำนักงานพิมพ์**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ประเภทวังจันทน์ ใต้แก่ นายประวิทย์ เสงส์ศรี  
 ประเภททั่วไป ใต้แก่ นางยุพนา ชิงทรัพย์  
 ประเภทลูกจ้างประจำ ใต้แก่ นางรุ่งระวี คงเกิด  
 ประเภทพนักงานราชการ ใต้แก่ นายณัฐพงษ์ งามฤทธิกร

5. กิจกรรม "การสรรหาบุคลากรของสำนักงานการพิมพ์  
ผู้ปฏิบัติงานได้ตรงกับวัฒนธรรมของสำนักงานการพิมพ์  
"ใจบริการ งานตรงเวลา" ในปีงบประมาณ พ.ศ.2564"



วันจันทร์ที่ 14 มิถุนายน 2564  
ตั้งแต่เวลา 08.30-15.00 นาฬิกา  
โดยใช้ระบบลงคะแนนโหวต  
คัดเลือกแบบออนไลน์

6. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามประ-มวลจริยธรรม  
ข้าราชการรัฐสภา และกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม  
ของสำนักงานการพิมพ์ "ดูจกใจ"

- ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ถึง กรกฎาคม 2564
- ส่งมอบให้โรงพยาบาลเวชการุณย์รัศมี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2564



## 7. โครงการสภาผู้แทนราษฎรรวมใจ "มีแล้วแบ่งปัน"

เพื่อนำไปช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับผลกระทบและความเดือดร้อนจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) เพื่อส่งมอบให้สำนักงานเขตดุสิตดำเนินการแจกจ่ายให้แก่ผู้ได้รับผลกระทบ วันอังคารที่ 15 มิถุนายน 2564



## 8. กิจกรรม "ประกาศยกย่อง เชิดชู กลุ่มงาน/โครงการ/กิจกรรมดีเด่น ของสำนักงานพิมพ์"

10 กันยายน 2564 โดยใช้ระบบลงคะแนน  
โหวตคัดเลือกแบบออนไลน์



9. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม  
ข้าราชการรัฐสภาองสำนักงานการพิมพ์ "ส่งมอบความรักหลังกำแพงสูง"

**สำนักงานการพิมพ์**  
ชวน "ส่งมอบความรักหลังกำแพงสูง"

**ผ้าอนามัย**  
**บรา**  
**ชุดชั้นใน**

**บริจาค**

❤️ เลือซื้อในสตรีแบบไม่มีโครง ของใหม่ หรือของมือสองสภาพดี  
❤️ การเก็บชิ้นในของใหม่ บริจาคปายที่ระบุว่าเป็นสินค้าใหม่  
❤️ ผ้าอนามัย

เพื่อมอบให้แก่ **กรมราชทัณฑ์**

ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 31 มิถุนายน 2564

จุดให้บริการของสำนักงานการพิมพ์ สถานีแทนราษฎร  
อาคารรัฐสภาชั้น 1 (ฝั่ง ส.น.) และชั้น ๓B 1 (ฝั่ง ส.ว.)  
หรือ โทร. 0 2242 5900 ต่อ 5431  
08 0238 5778 ติดต่อ นายสาโรจน์ จักรศิริ

บริจาคได้ที่...

ติดต่อ...คณะทำงานรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา สำนักงานการพิมพ์

- ช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2564
- วันที่ 25 มิถุนายน 2564 ไปส่งมอบผ้าอนามัย ชุดชั้นใน และกางเกงใน ณ กองสังคมสงเคราะห์ กรมราชทัณฑ์



### 10. โครงการ "สืบสานวัฒนธรรมไทยในวันเข้าพรรษาออนไลน์"

- วันที่ 25 กรกฎาคม 2564 ถวายเทียนพรรษาและผ้าอาบน้ำฝน ณ วัดสบทะ จังหวัดลำปาง



- ตั้งแต่วันที่ 25-31 กรกฎาคม 2564 เชิญชวนให้บุคลากรของสำนักงานพิมพ์ทำความดีคนละ 1 เรื่อง เพื่อเป็นการบอกต่อความดี

**สำนักงานพิมพ์ บอกต่อ ความดี**

**“เป็นผู้ให้...ทำได้เลย...ไม่ต้องรอ”**

เชิญชวนพี่ น้อง สำนักงานพิมพ์ ร่วมทำความดี  
เนื่องใน..วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา และ  
วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐  
โดยให้แต่ละคนต่าง ทำกิจกรรมความดี คนละ ๑ เรื่อง  
พร้อมทั้งส่งภาพกิจกรรมความดี + รายละเอียด  
เข้ามายังไลน์กลุ่ม สำนักงานพิมพ์

**ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔**  
เพื่อจัดทำหนังสือบอกต่อความดี..

จัดโดย..คณะทำงานรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติงานพร้อมคณะธรรมศึกษาธิการจังหวัด

**“เป็นผู้ให้...ทำได้เลย...ไม่ต้องรอ”**

**สำนักงานพิมพ์ บอกต่อความดี..**

## ด้านการสนับสนุนเพื่อสังคม (CSR)

### 1. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคมและกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) ของสำนักการพิมพ์

#### กิจกรรม "เดรสสวยส่งน้องเรียน" ร้านปันกันโมดูลนิริยวุฒฒณั

- เปิดรับบริจาคเดรส ภายในเดือน ตุลาคม 2563
- ส่งมอบเดรสให้กับร้านปันกันโมดูลนิริยวุฒฒณั ในวันศุกร์ที่ 6 พฤศจิกายน 2563



สำนักการพิมพ์ อาสาบอกต่อ...

**“เดรสสวย  
ส่งน้องเรียน”  
รับบริจาคชุดเดรส**

เพื่อนำมาเป็นสินค้าแบ่งปัน  
ในร้านปันกันเปลี่ยนเป็น  
ทุนการศึกษาแก่เด็กขาดโอกาส  
ใน มูลนิริยวุฒฒณั

**เปิดรับบริจาค! ตั้งแต่วันที่ - 31 ตุลาคม 2563**

บริจาคได้ที่...

นางสาวสุชาดา ชูธา (นุช)  
นางสาววงศุภพร แก้วนวน (ป๊อ)  
นางสาวชญาทิสา สมนรชวินทร์ (แพม)  
Tel. 02 2425900 ต่อ 5411

คณะทำงานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม  
และกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม สำนักการพิมพ์

มู  
เลขที่ RS36311020...

รายการสินค้ารับบริจาค  
ร้านปันกัน สุทธิม คมเพสิคส์  
โทร 02 301 1096 , 0819036639  
(สำนักงาน)

ผู้รับ คณะทำงานCSRสำนักการพิมพ์... วันที่ 02/11/2020  
รับ 2425900

ลำดับ	รหัส	รายละเอียด	จำนวน
1	100000N1	สินค้ารับปันทั่วไป (ชิ้น)	163
รวมทั้งสิ้น			163

<<end of report>>

ขอบคุณที่ร่วมแบ่งปัน  
สิ่งของเหล่านี้จะนำไปเปลี่ยนเป็นทุนการศึกษา  
ให้กับเด็ก ๆ ที่ขาดโอกาสได้เขียนหนังสือต่อ

## 2. โครงการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคมและกิจกรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) ภายนอกองค์กร ของสำนักงานพิมพ์

กิจกรรม "สร้างสุข เติบโต" ณ หมู่บ้านปากอะญอ หมู่ที่ 6 ตำบลป่าแดง  
อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี

- วันเสาร์ที่ 28-วันอาทิตย์ที่ 29 พฤศจิกายน 2563

**โครงการสร้างสุข เติบโต**

**ณ หมู่บ้านปากอะญอ**  
หมู่ที่ 6 ต.ป่าแดง อ.แก่งกระจาน จ.เพชรบุรี  
วันที่ 28-29 พฤศจิกายน 2563

**สิ่งที่ต้องการ**

1. ห้องพยาบาล ขนาด 5 x 5 เมตร
2. เวชภัณฑ์ทางการแพทย์ เพื่อรักษาอาการเบื้องต้น
3. อุปกรณ์การเรียนและกีฬา
4. ทุนเลี้ยงอาหารกลางวันเด็ก จำนวน 140 คน

**รับบริจาคสิ่งของที่...**

1. นายวิรัตน์ ภูมาลัย (พี่ญา)
2. นายเสขชัย เริงมา (พี่ตัม)

**รับบริจาคทุนสนับสนุนที่...**

1. นางบุปผา จันทร์สมบูรณ์ (พี่ฟ้า)
2. นางสาวณิชา แก่นไชย (ก๊วย)
3. นางสาวนริรัตน์ ถนอมวงศ์วัฒนะ (น้ำ)

Tel. 02 2425900 ต่อ 5411

คณะทำงานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสังคม ฯ สำนักงานพิมพ์




# ด้านการขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว

## 1. โครงการประกาศเจตนารมณ์สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Clean for Green Office)



**ประกาศเจตนารมณ์**  
**สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Clean for Green Office)**

สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอประกาศเจตนารมณ์เพื่อเป็นต้นแบบที่ดี และมีความมุ่งมั่นที่จะเป็นส่วนหนึ่งในการแก้ไขปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม ตามประกาศสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง นโยบาย สิ่งแวดล้อม ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรสำนักงานการพิมพ์มีความตระหนักรู้ และสร้างจิตสำนึกร่วมกัน รวมถึงความรับผิดชอบต่อสังคมในการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยหลักการใช้ทรัพยากร และพลังงาน มีการควบคุมจัดการของเสีย จัดการสภาพแวดล้อมและควบคุมองค์ภายในสำนัก รวมทั้งมีการใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว (Clean for Green Office) โดยบุคลากรของสำนักงานพิมพ์จะร่วมมือกับปณิธาน ดังนี้

1. คัดแยกขยะมูลฝอยอย่างละเอียดและขยะ โดยที่ขยะตามประเภทที่ถูกต้อง
2. ลดการใช้กระดาษและพลาสติก และนำภาชนะที่รีไซเคิลมาใช้ซ้ำ และงดสั่งอาหารและเครื่องดื่มบรรจุอาหาร แล้วยังเป็นแบบนำใส่ซ้ำ และนำส่วนแก้วที่ใช้ซ้ำได้ และงดสั่งอาหารหรือเครื่องดื่มที่เป็นครั้งเดียวและครั้งเดียว รวมทั้งนำวัสดุเหลือใช้ไปใช้ภายในสำนัก
3. ลดการใช้พลังงานและอุปกรณ์สำนักงาน
4. สนับสนุนและส่งเสริมการอนุรักษ์ทุกกิจกรรมตามมาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น อันจะนำไปสู่ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไม่ก่อให้เกิดปัญหามลพิษสิ่งแวดล้อม รวมถึงแนะนำบุคคลอื่น ๆ ผู้มาขอใช้บริการและบุคคล ในครอบครัว เพื่อร่วมกันสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีในการรักษาสิ่งแวดล้อม

พ.ศ. ๒๕๖๔ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววราวุฒิ แกร์สอาด)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานพิมพ์

**สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว**  
**นโยบายสิ่งแวดล้อม**

- 1 สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้ตระหนักถึงความเข้าใจในการรับผิดชอบต่อสังคม และการใช้ทรัพยากร วัสดุของเหลือใช้และสารพิษ ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 2 ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้มาใช้บริการของสำนักงานการพิมพ์ ร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัย และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- 3 ลดปริมาณการสั่งซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และเครื่องใช้ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 4 แดงปรีดของเหลือใช้หรือขยะ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และยั่งยืน
- 5 ปิดเครื่องและควบคุมระบบไฟโดยจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6 สร้างสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานให้ และดีต่อการทำงาน
- 7 งดการรับประทานผลิตภัณฑ์และเครื่องดื่มจากทุกกิจกรรมในการดำเนินรายการใน
- 8 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- 9 ผู้บริหาร คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์จะขอชวนปรับปรุงนโยบาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

**สำนักงานการพิมพ์มุ่งสู่สำนักงานสีเขียว**  
**Green Office**

- 1 งดการรับประทานผลิตภัณฑ์และเครื่องดื่มจากทุกกิจกรรมในการดำเนินรายการใน
- 2 ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้มาใช้บริการของสำนักงานการพิมพ์ ร่วมมือในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สุขอนามัย และดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม
- 3 ลดปริมาณการสั่งซื้อและจัดจ้างผลิตภัณฑ์และเครื่องใช้ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 4 แดงปรีดของเหลือใช้หรือขยะ เพื่อเป็นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และยั่งยืน
- 5 ปิดเครื่องและควบคุมระบบไฟโดยจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6 สร้างสภาพแวดล้อมภายในสำนักงานให้ และดีต่อการทำงาน
- 7 งดการรับประทานผลิตภัณฑ์และเครื่องดื่มจากทุกกิจกรรมในการดำเนินรายการใน
- 8 ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- 9 ผู้บริหาร คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานการพิมพ์จะขอชวนปรับปรุงนโยบาย และแผนการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม

QR Code

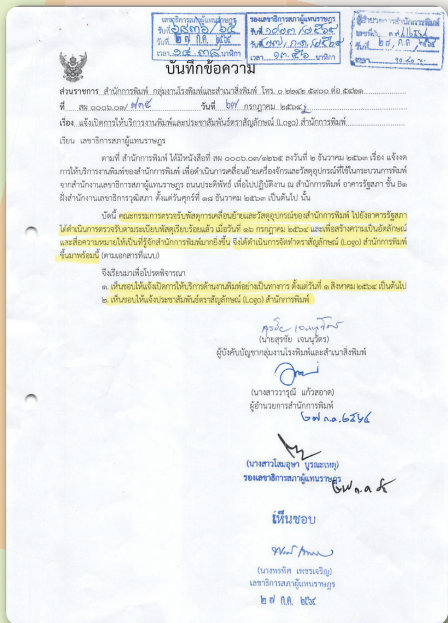
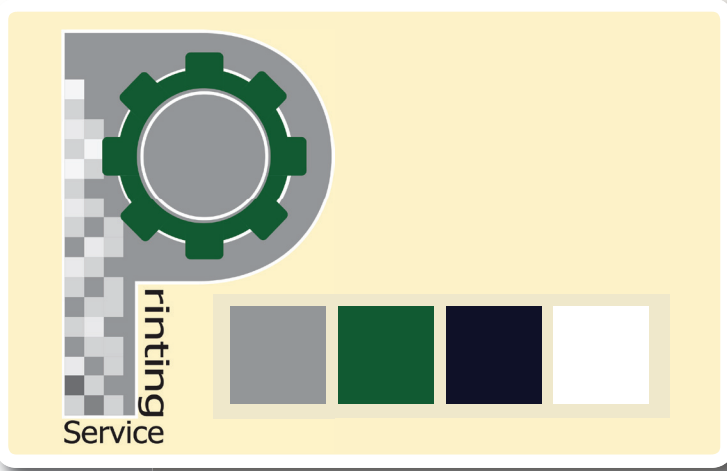
วันศุกร์ที่ 19 มีนาคม 2564 เวลา 09.45 นาฬิกา  
 ณ สำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ชั้น B1 อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา)

ส่วนที่



การสร้างนวัตกรรมและผลงาน

การสร้างนวัตกรรมบริการ



1. จัดทำโลโก้สำนักงานการพิมพ์ขึ้นใหม่ เพื่อเป็นการสร้างอัตลักษณ์ของสำนักงานการพิมพ์

โดยมีลักษณะเป็นแบบผสมผสานระหว่างแบบตัวอักษรผสมภาพเชิงสัญลักษณ์

- ตัวอักษร ระบุชื่อสำนัก คำว่า "Printing Service"
- ภาพเชิงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย

- 1) เพ็ญวงกลม เป็นสัญลักษณ์ของงานช่าง ก่อให้เกิดการขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่อง ถูกต้อง รวดเร็ว และคงไว้ซึ่งคุณภาพประสิทธิภาพในการทำงาน
- 2) ลูกกลิ้งทางการพิมพ์ เป็นรูปร่างกลมซ้อนในภาพใต้เพ็ญ หมายถึง การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีรูปแบบการรับงานและประสานงานกันอย่างเป็นระบบ
- 3) พิกเซล เป็นรูปลักษณะของสีเหลี่ยมช่องเล็ก ๆ สื่อถึงความละเอียดของงานซึ่งปัจจุบันจะเป็นงานการจัดการภาพ งานออกแบบ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสร้างงาน

- สีของโลโก้ดังกล่าวประกอบด้วย

- 1) สีเขียวเข้ม คือ สีของธรรมชาติแทนการให้ความหมายของสำนักสีเขียว
- 2) สีเทา คือ ความมั่นคง เป็นการให้ความหมายของสีของเครื่องจักรกล
- 3) สีดำ คือ ความรอบรู้ การให้ความหมายของสำนักงานการพิมพ์ คือ ความเข้มแข็งของบุคลากร
- 4) สีขาว คือ ความคิดสร้างสรรค์

## Banner

### 2. จัดทำ Banner "สำนักการพิมพ์ E-Book"

เป็นช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานงานพิมพ์  
ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการ  
สภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ  
หนังสือรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร  
หนังสือรายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา  
และวารสารประมวลภาพภารกิจประธานรัฐสภา เป็นต้น  
<https://www.parliament.go.th/printing/>



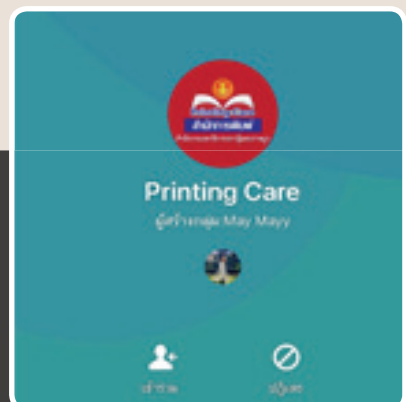
## Line Application

### 3. จัดทำช่องทางการบริการของสำนักการพิมพ์ ใน Line Application

เพื่อให้บริการตอบคำถาม ข้อสงสัยต่าง ๆ เกี่ยวกับบริการด้านการพิมพ์ อาทิ งานออกแบบ  
งานพิมพ์ งานถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิตอล และการเบิกกระดาษ 80 แกรม ขนาดเอ4 เป็นต้น

“Printing Care”

เพียงสแกน QR Code หรือเข้าได้ที่ลิงก์  
<http://line.me/ti/g/wdU-ZvRh5R>  
ก็สามารถใช้บริการได้ทันที



“Printing\_Service”

เพียงสแกน QR Code หรือเข้าได้ที่ลิงก์  
<https://lin.ee/tRKYMBp>  
 ก็สามารถใช้บริการได้ทันที



#### 4. จัดทำเพลงในการรณรงค์ส่งเสริมด้านจริยธรรม ในด้านเสียงเพลง

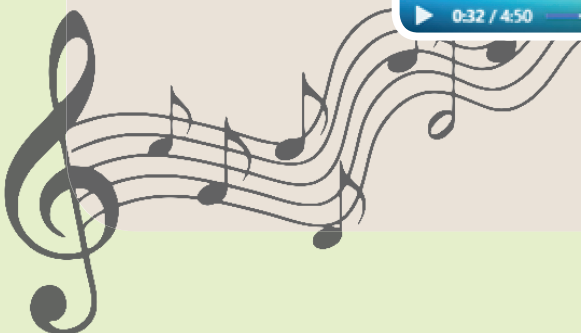
เพื่อการจดจำและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน

**เพลง จริยธรรม**

คำร้อง-ทำนอง ธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง

ร้องประสาน บุชราภรณ์ อัครนิริยานนท์

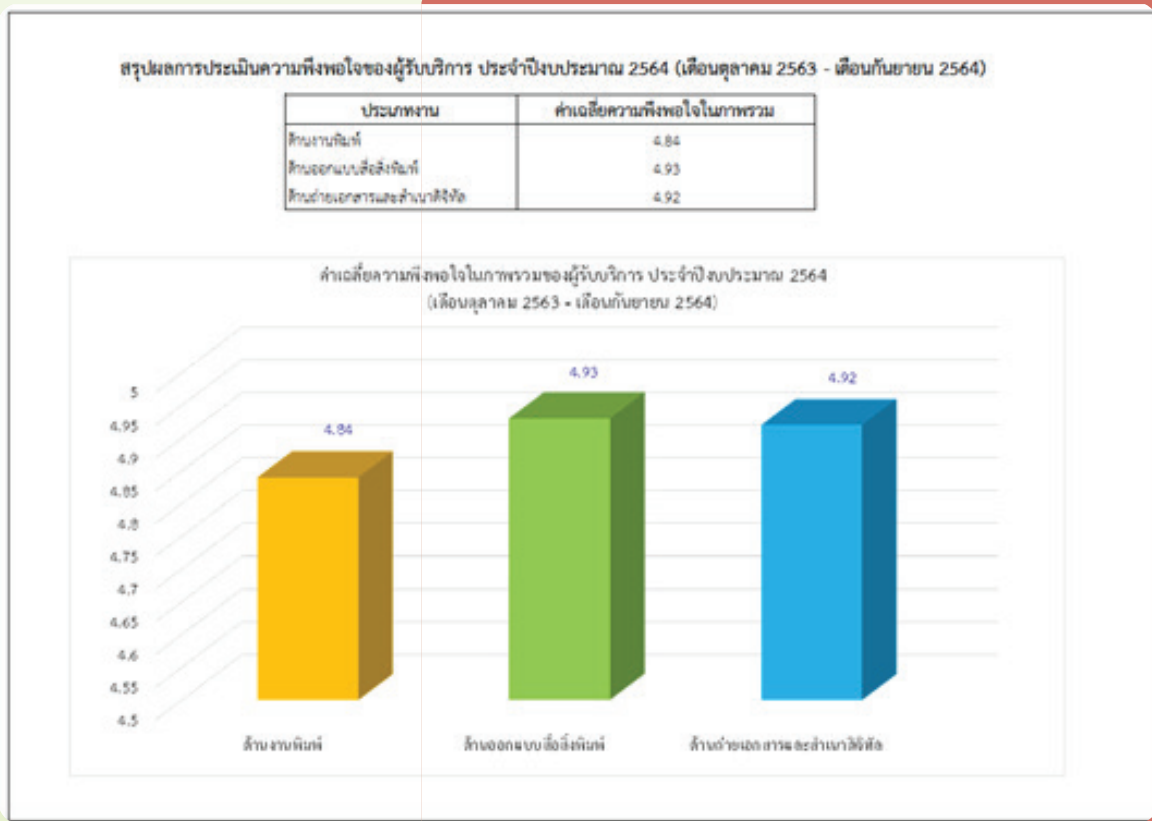
**SONG**



## ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้กำหนดกรอบการประเมินมิติที่ 2 ด้านคุณภาพการให้บริการ และตัวชี้วัดผลสำเร็จ ตัวชี้วัดที่ 2.2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งมีการประเมินความพึงพอใจเพื่อปรับกระบวนการทำงาน และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับ ฉันทานุมัติสำนักการพิมพ์ “ใจบริการ งานตรงเวลา” ที่กำหนดขึ้นจากบุคลากรของสำนักการพิมพ์ด้วยความยินยอมพร้อมใจที่จะกระทำการดังกล่าวด้วยความเต็มใจ ส่งผลให้สำนักการพิมพ์มีผลการประเมินความพึงพอใจและได้รับรางวัล ดังนี้

ประเภทงาน	ค่าเฉลี่ย	ร้อยละ	ระดับความพึงพอใจ
ด้านออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	98.58	4.93	มากที่สุด
ด้านงานพิมพ์	96.89	4.84	มากที่สุด
ด้านถ่ายเอกสารและสำเนาดีจิทัล	98.51	4.92	มากที่สุด



รางวัลแห่งความสำเร็จ

1. รางวัลการประกวดคัดเลือกสำนักสีเขียว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564  
 ได้รับคะแนนสูงสุดเป็น  
 อันดับที่ ๒ (ระดับดีมาก)

(Clean for Green Office)



2. รางวัลผลการคัดเลือกสำนักที่มีผลงาน  
 ด้านการส่งเสริมตามประมวลจริยธรรม  
 ข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส

“สำนักที่มีผลการดำเนินงานฯ  
 สมควรได้รับการยกย่อง”



### 3. รางวัลผลการประเมินองค์กร



#### ระดับคุณธรรมต้นแบบ

รางวัลผลการประเมินองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ประกาศยกย่ององค์กรคุณธรรม “ระดับคุณธรรมต้นแบบ” ตามโครงการส่งเสริมชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ 1 (พ.ศ.2559-2564) จากกรมศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม

## 4. รางวัลนวัตกรรม



"โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร  
ด้านทักษะการผลิตสื่อดิจิทัล"



รางวัลนวัตกรรม ระดับดีมาก ประเภทนวัตกรรมบริการ  
เรื่อง "โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านทักษะการผลิตสื่อดิจิทัล"  
ผลงานโดย นายสุวัฒน์ จันสุตะ และนายพิศิษฐ์ รัตนวงศ์  
กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ สำนักการพิมพ์

## รางวัลการประกวดภาพถ่าย

รางวัลการประกวดภาพถ่าย ประจำปี 2564 ภายใต้แนวคิด SMART Parliament โดย นายเอกวีร์ อินเี่ยม นายช่างพิมพ์อาวุโส ได้รับรางวัลชนะเลิศ การประกวดภาพถ่ายประเภทบุคคล ได้แก่ ภาพ “Digital Signage มั่นต้ำซซซ..หลงตรงไหนเอาปากกามาวง”

### ภายใต้แนวคิด SMART Parliament





# ใบรุกราน งามตามเวลา

