



แผนงานและโครงการ

การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

ประจำปีงบประมาณ 2535

เล่ม 2

- กองวิเทศสัมพันธ์
- กองการประชาสัมพันธ์
- กองสถานที่
- กองการพิมพ์
- ศูนย์บริการ เอกสารและค้นคว้า
- ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย
- ศูนย์ข่าว เลขและพิมพ์ดีด

กองวิเทศสัมพันธ์

งานธุรการทั่วไป
กองวิเทศสัมพันธ์

แผนงานการบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ

1. งานบริหารทั่วไป งบประมาณปี 2535 1,775,720.- บาท
- 1.1 วัตถุประสงค์
เพื่อดำเนินงานธุรการทั่วไปของกองวิเทศสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2 งานที่ทำ
- งานสารบรรณของกอง เช่น การรับและส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น
 - งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์
 - งานธุรการทั่วไปของกองฯ ได้แก่
 - การจัดทำหนังสือนัดประชุมของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา (IPU) หน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU) และหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน (AIPO)
 - การแจ้งมติที่ประชุมและส่งรายงานการประชุมของหน่วยประจำชาติไทยใน IPU, APPU และ AIPO
 - การจัดทำหนังสือนัดประชุมใหญ่สามัญประจำปีของหน่วยประจำชาติไทยใน IPU, APPU และ AIPO
 - การส่งบันทึกการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของหน่วยประจำชาติไทยใน IPU, APPU และ AIPO
 - การติดต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในการ ขออนุมัติตัวบุคคลไปราชการต่างประเทศของรัฐสภา
 - การติดต่อกระทรวงการต่างประเทศ เพื่อขออำนวยความสะดวกไปยังสถานทูตไทยในต่าง-ประเทศ คอยอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกรัฐสภาที่เดินทางไปราชการในประเทศนั้น ๆ
 - การจัดทำสถิติการไปราชการต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา
 - การจัดทำสถิติวันลาป่วย ลาพักผ่อนฯ ของข้าราชการกองวิเทศสัมพันธ์
 - การจัดทำรายงานการใช้โทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ การใช้โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ การส่งโทรสารภายในประเทศ และการส่งโทรสารไปต่างประเทศ ในราชการของกองวิเทศสัมพันธ์

- งานพิมพ์ติดของกอง ได้แก่

- หนังสือราชการทั่วไป หนังสือโต้ตอบราชการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและมีไปถึงรัฐสภาต่างประเทศ
- รายงานการประชุมของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา หน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก และหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน
- รายงานสรุปการเดินทางไปประชุมหรือเยือนรัฐสภาต่างประเทศ
- ระเบียบวาระ ขั้นตอนการประชุมของหน่วยประจำชาติไทยทั้ง 3 หน่วย ขั้นตอนการประชุมคณะผู้แทนหน่วยประจำชาติไทยทั้ง 3 หน่วยที่เดินทางไปต่างประเทศ
- กำหนดการเดินทางไปต่างประเทศของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานฯ ทั้ง 2 สภา คณะกรรมาธิการฯ ทั้ง 2 สภา สมาชิกรัฐสภา คณะผู้แทนหน่วยประจำชาติไทยทั้ง 3 หน่วย
- คู่มือการเดินทางไปประชุม ไปเยือน ยิงต่างประเทศ คู่มือการรับรองแขก ต่างประเทศที่มาเยือนรัฐสภาไทยอย่างเป็นทางการ
- บันทึกลงสนทนาระหว่างประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาฯ ทั้ง 2 สภา ประธานกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา บุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย กับเอกอัครราชทูตต่างประเทศ หรือแขกคนสำคัญ ชาวต่างประเทศ ในโอกาสต่าง ๆ เช่น การเข้าเยี่ยมคารวะ การพบปะสนทนา ข้าราชการ เป็นต้น
- รายชื่อสมาชิกรัฐสภา(ภาษาอังกฤษ) ประวัติบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย (ภาษาอังกฤษ)
- เอกสารเผยแพร่ของกองวิเทศสัมพันธ์ ฉบับภาษาอังกฤษ เช่น หนังสือประวัติ รัฐสภาไทย ประวัติสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา หนังสือข้อบังคับการประชุม สภาผู้แทนราษฎร หนังสือข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา
- สถิติการเดินทางไปต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา

งานธุรการทั่วไป
กองวิเทศสัมพันธ์

แผนงานบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ

1. งานบริหารทั่วไป	1,775,720.- บาท
1.1 <u>หมวดเงินเดือน</u>	1,352,520.- บาท

อัตราเดิม

- ผู้อำนวยการกอง (จนท.บริหารงานทั่วไป 8)	1	อัตรา	195,600.- บาท
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง (จนท.บริหารงานทั่วไป 7)	2	อัตรา	335,760.- บาท
- หัวหน้างานธุรการทั่วไป (จนท.บริหารงานธุรการ 5)	1	อัตรา	109,200.- บาท
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ 3	1	อัตรา	57,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	2	อัตรา	131,040.- บาท
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 4	1	อัตรา	70,800.- บาท
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3	2	อัตรา	117,240.- บาท
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2	1	อัตรา	43,080.- บาท

อัตราใหม่ขอตั้ง

- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1	8	อัตรา	292,800.- บาท
-------------------------	---	-------	---------------

เหตุผลสรุป

สำหรับอัตราใหม่ทั้งงานธุรการทั่วไปขอตั้งเพิ่มนี้ เป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 รวม 8 อัตรา เหตุผลเพราะ เนื่องจากในปัจจุบันนี้กองวิเทศสัมพันธ์มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดเพียง 4 อัตรา มีหน้าที่พิมพ์งานให้แก่ทุกงานในกองซึ่งปริมาณงานมีจำนวนมาก และประกอบกับกองวิเทศสัมพันธ์มีภารกิจในงานด้านต่างประเทศของรัฐบาลเพิ่มขึ้นเป็นอันมาก จึงได้รับอนุมัติอัตรากำลังเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์อีก 16 ตำแหน่ง แต่ไม่ได้รับอัตรากำลังเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดมารองรับงานเลย และคาดว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ใหม่นี้จะบรรจุเข้ารับราชการได้ในเดือนพฤษภาคม 2534 ดังนั้นเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดทั้ง 4 คนนี้จะต้องพิมพ์งานเพิ่มขึ้นกว่าเดิม ซึ่งจะปฏิบัติให้เสร็จโดยเร็วให้ทันความต้องการของผู้ใช้งานคงจะกระทำไม่ได้ สิ่งนี้อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องขออัตรากำลังเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดเพิ่มขึ้นอีก 8 อัตรา เพื่อรองรับงานที่มีปริมาณเพิ่มขึ้น และหากได้รับอัตรากำลังมาพิมพ์แล้ว จะทำให้กองวิเทศสัมพันธ์มีเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดทั้งหมด 12 คน ซึ่งเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้ โดยแบ่งให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดรับผิดชอบงานพิมพ์ดังนี้

1. งานธุรการทั่วไป	ให้	จนท. พิมพ์ดีด	รับผิดชอบงาน	3	คน
2. งานพิธีการทูต	ให้	จนท. พิมพ์ดีด	รับผิดชอบงาน	3	คน
3. งานการประชุมฯ	ให้	จนท. พิมพ์ดีด	รับผิดชอบงาน	3	คน
4. งานความสัมพันธ์ฯ	ให้	จนท. พิมพ์ดีด	รับผิดชอบงาน	3	คน

1.2 หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ 118,000.- บาท

1.2.1 ค่าตอบแทน 15,400.- บาท

- ค่าอาหารทำการนอกเวลา 15,400.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา สำหรับข้าราชการ ซึ่งอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังมีรายละเอียดดังนี้

ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันธรรมดา

- ข้าราชการทุกอัตราเงินเดือน จำนวน 11 คน วันละ 40.- บาท ประมาณ 20 วัน
เป็นเงิน = $11 \times 20 \times 40 = 8,800.-$ บาท

1.2.2 ค่าวัสดุ 50,000.- บาท

- ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน 50,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานของกองวิเทศสัมพันธ์

1.2.3 ค่าวัสดุ 52,600.- บาท

- วัสดุสำนักงาน 50,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการปกติ

- ค่าหนังสือพิมพ์ 2,600.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าหนังสือพิมพ์บางกอกโพสต์ ซึ่งจัดส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการกลางสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น

1.3 หมวดค่าสาธารณูปโภค 20,000.- บาท

- ค่าไปรษณีย์โทรเลข 20,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าไปรษณีย์โทรเลข สำหรับส่งเอกสารทางราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1.4 หมวดค่าครุภัณฑ์ 285,200.- บาท

- ตู้เหล็กเก็บฟอร์มเอกสาร ชนิด 15 ลิ้นชัก 1 ตู้ 2,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อใช้เก็บแบบฟอร์มต่าง ๆ ทั้งที่ใช้ในราชการปกติ และแบบฟอร์มการขอวีซ่า จากสถานเอกอัครราชทูตต่าง ๆ ซึ่งให้บริการสมาชิกรัฐสภาในการติดต่อก่อน เดินทางไปราชการต่างประเทศ

- ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน 2 ตู้ ๆ ละ 1,800.- บาท 3,600.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อใช้เก็บเอกสารทางราชการของกองวิเทศสัมพันธ์

- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 2 ภาษา มีระบบความจำ มีจอภาพ 6 เครื่อง ๆ ละ 45,000.- บาท 270,000.- บาท

เหตุผลสรุป

เพื่อให้มีใช้จำนวนพอติดกับการที่ตั้งขออัตรากำลังเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดเพิ่มขึ้น

- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 1-2 จำนวน 8 ชุด ราคาชุดละ 1,200.- บาท เป็นเงิน 9,600.- บาท

เหตุผลสรุป

สำหรับอัตรากำลังเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 8 อัตราที่ตั้งขอใหม่

กระทรวง ทบวงอิสระ

กรม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ

งาน/โครงการงานบริหารทั่วไป

หน่วยงาน	บัญชี

ลำดับ รายการ	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีเดิม)				อัตราใหม่หรือตั้ง				ค่าจ้าง
		ระดับ ขั้น	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา มีผลครอง	จำนวนเงิน จ้าง	ระดับ ขั้น	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	จำนวนเงิน จ้าง	
	หมวดเงินเดือน				1,059,720.-				292,800.-	
	(ผู้อำนวยการกองและผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง รวม 3 อัตรา = 531,360.- บาท)									
	ผู้อำนวยการกอง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑)	8	16,300.-	1	195,600.-					
2.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7)	7	14,720.-	1	176,640.-					
3.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7)	7	13,260.-	1	159,120.-					
	งานธุรการทั่วไป (อัตราเดิม ๑ อัตรา = 528,360.- บาท อัตราใหม่ ๑ อัตรา = 292,800.- บาท)									
1.	หัวหน้างานธุรการทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ 5)	5	9,100.-	1	109,200.-					
	เจ้าหน้าที่งานธุรการ ๑	3	4,750.-	1	57,000.-					
3.	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑	3	5,900.-	1	70,800.-					

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีอัตรา)				อัตราใหม่หรือตั้ง				คำชี้แจง		
		ระ ทิน	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	ระ ทิน	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	
				มีครบ หรือ	อัตราว่าง							
4.	เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	3	5,020.-	1					60,240.-			
5.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 4	4	5,900.-	1					70,800.-			
6.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3	3	5,020.-	1					60,240.-			
7.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3	3	4,750.-	1					57,000.-			
8.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2	2	3,590.-	1					43,080.-			
9.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1							1	3,050.-	8	292,800.-	- อัตราใหม่ที่ตั้งทั้ง 8 อัตรานี้ ยังไม่มีกรอบ อัตราค่าจ้างและไม่มีเงิน งบประมาณ

กระทรวงมหาดไทย
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
แผนงานการบริหารงานขององค์กรแห่งชาติ
งาน/โครงการ งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดการของบประมาณค่าตอบแทน วิทยากรและวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค พักเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ 2535

แบบ ง.๑๓๕
รหัส
หน่วยงาน ๑๓๕
๒๑๕๑๐๑๐๑๐๑๐๑

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด - รายการ	รวมจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอตั้ง ปี	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
300	<p>หมวดค่าตอบแทน วิทยากร และวัสดุ</p> <p>- ค่าตอบแทน 15,400.- บาท</p> <p>ค่าอาหารทำอาหารนอกเวลา</p>			<p>110,000.-</p> <p>15,400.-</p>	<p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าอาหารทำอาหารนอกเวลา สำหรับข้าราชการซึ่งอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังมีรายละเอียดดังนี้</p> <p><u>ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันธรรมดาค่า</u></p> <p>- ข้าราชการทุกอัตราเงินเดือน จำนวน 11 คน วันละ 40.- บาท ประมาณ 20 วัน เป็นเงิน = 11*20*40 = 8,800.- บาท</p> <p><u>ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันหยุดราชการ</u></p> <p>- ข้าราชการทุกอัตราเงินเดือน จำนวน 11 คน วันละ 60.- บาท ประมาณ 10 วัน เป็นเงิน = 11*10*60 = 6,600.- บาท</p> <p><u>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</u> = 8,800+6,600 = 15,400.- บาท</p>

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายการ	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอตั้ง ปี	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
410	<u>หมวดค่าสาธารณูปโภค</u> - ค่าไปรษณีย์โทรเลข			20,000.- 20,000.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายไปรษณีย์โทรเลข สำหรับส่งเอกสาร ทางราชการไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายการ	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอตั้ง ปี	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<u>ค่าใช้จ่าย</u> 50,000.- บาท - ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน			50,000.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน.
	<u>ค่าวัสดุ</u> 52,600.- บาท - วัสดุสำนักงาน - ค่าหนังสือพิมพ์			50,000.- 2,600.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการปกติ - เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่านั่งรถไฟไปมาทางรถไฟ ซึ่งจัดส่งไปยังสำนักงานเลขาธิการกลางสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ๗ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น

กระทรวง ทบวงอิสระ
กรม สำนักข้าราชการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
งาน/โครงการ งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดของงบประมาณ
หมวดค่าครุภัณฑ์ หักเงินและสิ่งก่อสร้าง
ประจำปีงบประมาณ

สำนักงบประมาณ

แบบ ง.๔๓๖

รหัส	
หน่วยงาน	บัญชี
๖๑	๕๐ ๐๐ ๑๐๑

๑ ลำดับที่	๒ รายการ	๓ มาตรฐานและคุณลักษณะ เฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	๔ จำนวน ที่ขอตั้ง	๕ ราคา ต่อหน่วย	๖ รวมเงิน	๗ ค่าจ้างและเหตุดำเนินการ		
						ความคอง การทั้งสิ้น	มีอุปแถว	
							ใ้การใ้	ใ้การไมใ้
600	<u>หมวดค่าครุภัณฑ์</u>				285,200.-			
	<u>ครุภัณฑ์สำนักงาน</u>							
	1. ตู้เหล็กเก็บฟอร์มเอกสาร ชนิด 15 ล้นชัก	- ตู้เหล็กสำหรับเก็บฟอร์มเอกสาร ชนิด 15 ล้นชัก	1	2,000.-	2,000.-	5	2	
	2. ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน	- ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสารชนิด 2 บาน	2	1,800.-	3,600.-	20	10	
	3. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 2 ภาษา	- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 2 ภาษา มีระบบความจำ มีจอภาพ	6	45,000.-	270,000.-	12	6	
	4. โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 1-2	- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 1-2 สำหรับ อัตราเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 8 อัตราที่ขอตั้งใหม่	8	1,200.-	9,600.-	8		

แผนโครงการของงานพิธีการทูต ประจำปี พ.ศ. 2535

ความเป็นมา ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2518 และตามคำสั่งรัฐสภาที่ 5/2527 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของงานพิธีการทูต กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไป ในส่วนของความรับผิดชอบเกี่ยวกับพิธีทางการทูตของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น การรับรองอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ของรัฐสภา หรือองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศที่มาเยือนไทย และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาไทย และข้าราชการที่จะเดินทางไปราชการต่างประเทศ และงานพิธีการทางการทูตอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย นับแต่วันเริ่มมีผลบังคับใช้ ความตามพระราชบัญญัติข้างต้น กระทั่งปัจจุบันนี้ (ปีงบประมาณ 2533) มีข้าราชการสังกัดอยู่จริงในงานพิธีการทูต ดังนี้

- หัวหน้างานพิธีการทูต เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6 1 อัตรา
- เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ 3-5 2 อัตรา
- เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับ 1-4 1 อัตรา
- เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-3 2 อัตรา
- รวมข้าราชการในงานฯ ขณะนี้ 6 อัตรา

วัตถุประสงค์ ของแผนโครงการของงานพิธีการทูต อันนับวันจะทวีจำนวนและปริมาณงานเพิ่มสูงยิ่งขึ้นอย่างมาก อาจแยกเป็นแผนงานพัฒนาให้สอดคล้องกับโครงการขยายงานพิธีการทูตในอนาคต ตามแผนจะสิ้นสุดในปี พ.ศ. 2535 คือ

1. แผนงานให้บริการและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปต่างประเทศ และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

แผนงานโดยละเอียด เป็นการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาและคู่สมรส ซึ่งในปัจจุบันมีสมาชิกรัฐสภาทั้งสิ้น 624 ท่าน (ไม่รวมคู่สมรส) อันแยกเป็นหัวข้อย่อยของการให้บริการ ดังนี้ :-

- การจัดทำ/ต่ออายุ/การขอประทับดวงตราเข้าประเทศ ซึ่งเป็นส่วนของการดำเนินงานทางเอกสาร พร้อมทั้งแนบประกอบหลักฐานทางราชการอันจำเป็น ยื่นต่อกองหนังสือเดินทาง กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อดำเนินการออกหรือต่ออายุหนังสือเดินทางราชการให้กับสมาชิกรัฐสภาและคู่สมรส จากนั้นจะนำยื่นต่อแผนกกงสุลของสถานทูตต่าง ๆ เพื่อขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางราชการเหล่านั้น ตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภาและคู่สมรส ไม่ว่าจะเป็นการเดินทางอย่างเป็นทางการในรูปของหมู่คณะอย่างเป็นทางการ หรือการเดินทาง

โดยส่วนตัว ทั้งนี้ อาจต้องกำหนดความเร่งด่วนสุดแต่กรณี หากสมาชิกรัฐสภามีความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานตามนี้ พร้อมทั้งความสมบูรณ์ และถูกต้องของเอกสารแนบประกอบต่าง ๆ ตามระเบียบของกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการออกหนังสือเดินทางราชการ อนึ่ง ในกรณีที่บุคคลภายนอกซึ่งได้รับคำสั่งของรัฐสภาให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาการเมือง และข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งได้รับอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวในรูปของการศึกษาดูงาน การได้รับทุนหรือกรณีพิเศษ อันเป็นภารกิจทางราชการ ก็อยู่ในข่ายของการบริการในงานด้านนี้ด้วย โดยในชั้นการปฏิบัติจะนำเอาวิธีการรวบรวมข้อมูลโดยเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ด้วย เพื่อความสะดวกและประสิทธิภาพของการทำงาน

- การจัดอำนวยความสะดวกในพิธีการที่เกี่ยวข้อง ในการเดินทางออกและเข้าราชอาณาจักร อันเป็นส่วนของการดำเนินงานในการติดต่อ ขอใช้ห้องรับรองพิเศษของการท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย การขอความอนุเคราะห์จากกองบังคับการตำรวจตรวจคนเข้าเมือง และที่ทำการนายด่านศุลกากร ตลอดจนสายการบินภายในและระหว่างประเทศ ในกรณีที่สมาชิกรัฐสภาเดินทางไปโดยใช้หนังสือเดินทางราชการ ทั้งการเดินทางอย่างเป็นทางการ การเดินทางเพื่อศึกษาดูงาน ทัศนศึกษา หรือการเดินทางไปเยือนอย่างเป็นทางการตามคำเชิญ และการเดินทางของสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภา หากได้รับการร้องขอและมีคำสั่งอย่างถูกต้องจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแล้ว การจัดอำนวยความสะดวกส่วนใหญ่ที่ได้ปฏิบัติมาเป็นการปฏิบัติภารกิจหน้าที่ ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ซึ่งนับวันจะทวีจำนวน และปริมาณความถี่ของการให้บริการสูงขึ้นเรื่อย ๆ ในกรณีนี้ มีแผนจะใช้เครื่องมือสื่อสารในรูปต่าง ๆ ซึ่งได้รับอนุมัติและใช้ในงานปัจจุบัน มาเป็นอุปกรณ์เพื่อความสะดวกและคล่องตัวในงานทำการด้านนี้ด้วย

- การจัดอำนวยความสะดวกในชั้นการประสานงาน เตรียมการ หรือสำรองที่นั่งยานพาหนะเดินทาง และจัดทำกำหนดการเดินทาง เป็นภารกิจมอบหมายเฉพาะครั้ง โดยเพิ่มส่วนของการประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูตประเทศต่าง ๆ องค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนมูลนิธิต่างประเทศซึ่งประจำในประเทศไทย ล้วนเป็นงานในการระดมความรับผิดชอบโดยเสมอมา และจักได้วางแนวทางประสานสอดคล้องให้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้น

วัสดุอุปกรณ์ อันจำเป็นในแผนงานการให้บริการด้านนี้ ประกอบด้วย

- เครื่องมือสื่อสารชนิดมือถือพร้อมอุปกรณ์จำเป็น 2 เครื่อง (ได้วัสดุจากงบประมาณประจำปีแล้ว)
- เครื่องสื่อสารชนิดเรียกกลับโดยรหัสสัญญาณ 1 เครื่อง (ได้รับวัสดุแล้ว)

บุคลากร อันจำเป็นในแผนงานการให้บริการด้านนี้ ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 4 1 อัตรา รับผิดชอบชั้นตอนขั้นต้นในแผนงานนี้
- เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 3 1 อัตรา ปฏิบัติภารกิจตามแผนงานนี้
- เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1 1 อัตรา ปฏิบัติภารกิจตามแผนงานนี้

ข้อสังเกต การให้บริการในแผนงานนี้ ในส่วนของการขอหรือขอต่ออายุหนังสือเดินทาง รวมทั้ง การประทับดวงตราเข้าประเทศของผู้ติดตาม (ในฐานะอื่น ๆ ที่มีใช่เป็นสมาชิกรัฐสภา/คู่สมรส หรือข้าราชการ รัฐสภาการเมือง หรือข้าราชการรัฐสภาสามัญ) มักจะมีปัญหาระหว่างการดำเนินงาน กับกองหนังสือเดินทาง กระทรวงการต่างประเทศอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากในระเบียบปฏิบัติของทางกระทรวงและบรรดาสถานทูตประเทศต่าง ๆ ซึ่งประจำในกรุงเทพฯ ยังมิได้กำหนดคุณสมบัติและขั้นตอนปฏิบัติที่แน่นอนเกี่ยวกับเอกสิทธิ์กับบุคคลประเภทนี้ ซึ่งเป็นปัญหาที่จะต้องหาจุดสรุปที่แน่นอนและสอดคล้องกับระเบียบแบบแผนต่อไป

2. แผนงานการรับรองแขกบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ทั้งในรูปการมีกิจกรรมร่วม คามพิธีการ เฉพาะโอกาสตามวาระ หรือการรับรองแขกหรือคณะแขกบุคคลสำคัญอย่างเป็นทางการของรัฐสภาไทย

แผนงานโดยละเอียด เป็นการปฏิบัติภารกิจตามพิธีการทางการทูต อันแยกแยะออกตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

- การรับรองแก่บรรดาทูตานุทูตประเทศต่าง ๆ ซึ่งประจำและมีถิ่นพำนักอยู่ในประเทศไทย ที่มาเข้าเยี่ยมคารวะ และอำลาบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย ตามวาระสำคัญในทางการทูต รวมทั้งบุคคลและคณะแขกบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ ที่มาเยือนประเทศไทย และขอเข้าเยี่ยมคำนับ พบปะสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกันกับบุคคลสำคัญ หรือสมาชิกรัฐสภาไทย ตลอดจนข้าราชการระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาไทย อันมีขั้นตอนดำเนินงาน นับแต่การติดต่อโต้ตอบทางเอกสาร เพื่อกำหนดวัน เวลามาติดต่อ รวมถึงการร่วม - ประสานกับส่วนราชการภายในที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เช่น กองสถานที่ กองกรรมมาธิการ กองการประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า กองคลังและพัสดุ กองกลาง ตลอดจนสโมสรรัฐสภา กระทั่งการจัดเตรียมเอกสารประกอบ ให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติตามพิธีการ เช่น การลงนามเยี่ยม การจัดธงชาติ ตั้งโต๊ะ และรูปแบบการวางจุดที่นั่งของผู้มาเข้าพบ รวมทั้งการนำเข้าพบ ตลอดจนแนะนำร่วมสนทนา และจัดบันทึกรูปบันทึกสนทนา ในบางกรณีปฏิบัติหน้าที่ล่ามอังกฤษ-ไทย หรือติดต่อขอความอนุเคราะห์จากกระทรวง การต่างประเทศ จัดผู้ปฏิบัติหน้าที่ล่ามภาษาที่สาม สุดแต่โอกาสและความจำเป็นด้วย อนึ่ง ในส่วนการเตรียมงาน

จำเป็นต้องได้รับการสนับสนุน และความอนุเคราะห์จากงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ งานการประชุมองค์การ-รัฐสภาระหว่างประเทศ ในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบ และแนวทาง/ประเด็นของการสนทนา รวมทั้งงานสารสนเทศ กองการประชาสัมพันธ์ ในกรณีที่แขกหรือคณะแขกบุคคลสำคัญ จะเข้าเยี่ยมชมภายในห้องประชุม อาคารเอ และพระที่นั่งอนันตสมาคม

- การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประมุขของฝ่ายนิติบัญญัติชาติต่าง ๆ ที่มาเยือนไทยตามคำเชิญ ซึ่งคำใช้จ่ายตลอดจนกำหนดการเยือนต่าง ๆ อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายไทยทั้งหมด ที่มีความจำเป็นต้องขอความอนุเคราะห์ และได้รับการสนับสนุนด้านข้อมูลประกอบ เพื่อนำเสนอบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทย นอกจากนี้ จะต้องจัดทำกำหนดการเยือน อันประกอบด้วยรายการเข้าพบปะบุคคลสำคัญของฝ่ายไทยในระดับต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงโอกาส และความประสงค์ของคณะผู้มาเยือน รวมทั้งรายการทัศนศึกษาออกสถานที่ โดยถือเอาความประสงค์ของคณะผู้มาเยือน พิจารณาประกอบการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการล่วงหน้าไว้พร้อมกับการติดต่อกับกรมตำรวจเพื่อจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่นเดียวกับส่วนราชการ/เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค ที่ร่วมประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย ตลอดระยะเวลาการพำนักอยู่ในประเทศไทย เพื่อให้การเยือนบรรลุผลสำเร็จ ตามแผนงานการรับรองตามกำหนดการฯ อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จ อันจะส่งผลโดยตรงต่อความสัมพันธ์ของรัฐสภาไทย และรัฐสภาประเทศต่าง ๆ เหล่านั้น

นอกจากนี้ ในโอกาสที่คณะผู้มาเยือนพบปะสนทนากับสมาชิก หรือคณะกรรมาธิการของรัฐสภาไทย จำต้องประสานงาน และติดต่อผู้มาเข้าร่วมพบปะสนทนาของทางฝ่ายไทย รวมทั้งจัดทำเอกสาร อันจำเป็นแก่การนั้นด้วย อนึ่งจากช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาในอดีตกระทั่งปัจจุบัน รัฐสภาไทยได้มีบทบาทร่วม และมีกิจกรรมกับสมาชิกรัฐสภาประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย อันเป็นปัจจัยเกื้อกูลต่อการกระชับความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน และเป็นผลกระทบโดยตรงต่อภาพพจน์อันดีงามของประเทศ ที่นับวันจะมีการพัฒนาเสริมสร้างความเป็นปึกแผ่นของสถาบันนิติบัญญัติของชาติ ให้เป็นที่ยอมรับเยี่ยงประเทศประชาธิปไตยทั้งหลาย

อนึ่ง แผนงานดังกล่าวนี้ นอกจากจะเน้นในระดับความสำคัญของแขกอย่างเป็นทางการของรัฐสภาไทยแล้ว ก็ยังรวมถึงการปรนนิบัติต่อแขกอย่างเป็นทางการ ของคณะกรรมาธิการต่าง ๆ ของรัฐสภาด้วย

วิศคูปกรณ์

ตั้งรายการเสนอในแผนงานให้บริการและอำนวยความสะดวก (ข้างต้นได้ระบุไว้แล้ว) ซึ่งอาจเพิ่มเติม ในส่วนของแผนงานรับรองตามความจำเป็น ดังนี้

- โทรศัพท์มือถือระหว่างการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ จำนวน 1 เครื่อง
- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง
(ได้รับวัสดุอุปกรณ์แล้วขณะนี้)

บุคลากร

- เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (พื้นคุณวุฒิด้านภาษาศาสตร์/สังคมศาสตร์) ระดับ 3-4 จำนวน 5 อัตรา เพื่อปฏิบัติการกิจหลักในงานฯ และเน้นพิเศษในความเชี่ยวชาญด้านภาษาที่สาม เช่น ฝรั่งเศส-เยอรมัน-สเปน-จีน-ญี่ปุ่น เป็นต้น (ขณะนี้บุคลากรดังกล่าว จำนวน 7 อัตรา ซึ่งจะได้รับมาอยู่ในงานพิธีการทูตจริง เพียง 5 คน อยู่ในระหว่างการสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุ ตามแผนงบประมาณประจำปี ที่ได้รับอนุมัติแล้ว)
- เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1 จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติการกิจหลัก ในสายงานด้านธุรการสนับสนุนแผนงานรับรองนี้ (โดยยังมีได้ตั้งอัตราบรรจุในแผนงบประมาณประจำปี)

หมายเหตุ ตามแผนงานนี้ จำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ในสามรายการดังกล่าว เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์และความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อการปฏิบัติราชการในการกิจตามแผนงานนี้ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทัน่วงที่ต่อเหตุการณ์อันจะบังเกิดผลสำเร็จ ต่องานในความรับผิดชอบตามหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาขออภัย

3. แผนงานการปฏิบัติการตามพิธีทางการทูต ในส่วนของการเดินทางไปเยือนต่างประเทศ ตามภารกิจมอบหมายทางราชการ

แผนงานโดยละเอียด ในขั้นของการเตรียมงานตามแผนงานฯ นับแต่การดำเนินงานด้านการงบประมาณ การจัดผู้ร่วมคณะฯ จัดทำวีซ่าประวัติ ประสานงานกับทางสถานเอกอัครราชทูตฯ (ประเทศที่จะไปเยือน) กระทรวงการต่างประเทศ การสำรองโรงแรมที่พัก และที่นั่งในเครื่องบิน รวมทั้งการจัดเส้นทางการบิน การจัดเตรียมของที่ระลึกที่จะนำไปมอบให้กับบุคคลสำคัญของประเทศเจ้าภาพ การจัดทำร่างสุนทรพจน์ การจัดเตรียมข้อมูลประกอบสำหรับผู้ร่วมคณะฯ เดินทาง การจัดทำ/ต่ออายุหนังสือเดินทาง พร้อมทั้งดำเนินการเพื่อประทับตราตราเข้าประเทศที่จะไปเยือน รวมทั้งการขออำนวยความสะดวกจากทางการที่เกี่ยวข้องระหว่างการเดินทางไปเยือนต่างประเทศ การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะฯ รับประสานด้านต่าง ๆ นับแต่การเดินทางไปเยือนต่างประเทศ

เยือน กระทั่งเดินทางกลับมาถึงกรุงเทพฯ แล้ว. และการจัดทำรายงานการเดินทาง จัดทำหนังสือขอบคุณ และภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

อนึ่ง ในบางกรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานพิธีการทูต จะได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้ร่วมคณะผู้แทนฯ ของรัฐสภาไทย ไปเข้าร่วมการประชุมขององค์การรัฐสภาระหว่างประเทศในบางโอกาสด้วย รวมถึงการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ (หากได้รับการร้องขอในการที่คณะกรรมาธิการสามัญคณะต่าง ๆ ของรัฐสภา ในโอกาสที่จะไปศึกษาดูงาน-พบปะสนทนา-ทัศนศึกษา ยังต่างประเทศในบางโอกาสด้วย)

วัสดุอุปกรณ์ อันจำเป็นในการปฏิบัติภารกิจงานด้านนี้ คือ

- ลังหรือกระเป๋าออลูมิเนียมแข็ง จำนวน 2 ใบ เพื่อบรรจุ สัมภาระเอกสารทางราชการ และของที่ระลึกต่าง ๆ ในการเดินทางไปยังต่างประเทศ
- แผ่นป้ายพลาสติกติดกระเป๋าชนิดพิเศษ พร้อมสายยึดติดกระเป๋าสัมภาระระหว่างการเดินทางไปต่างประเทศ
- เหยี่ยวตุรคา/เข็มติดไทด์ หรือโล่ห์ที่ระลึกสลักดวงตรารัฐสภา จำนวนหนึ่ง เพื่อเตรียมเป็นของที่ระลึกแก่แขกของรัฐสภาไทย หรือเมื่อคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ไปเยือนต่างประเทศ

บุคลากร

- เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ 3-5 จำนวน 2 อัตรา เพื่อปฏิบัติภารกิจในงานความรับผิดชอบด้านนี้ และสามารถไปปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเดียวกันของฝ่ายได้ด้วย
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้านธุรการของงานในฝ่ายนี้

4. แผนงานด้านธุรการและรวบรวมข้อมูล

แผนงานโดยละเอียด เป็นความรับผิดชอบในงานด้านธุรการทั่วไปของฝ่าย อันได้แก่ การลง-รับ และส่ง-ออก หนังสือทางราชการ ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสายงานธุรการ รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลแยกประเภท จัดลำดับ เพื่อนำบรรจุในเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยวิธีระบบสากลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสะดวกแก่การค้นคว้า อ้างอิง ในข้อมูลต่าง ๆ ของงานเอกสารทุกประเภทในฝ่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการ

จัดเก็บสถิติและรายละเอียดประกอบของการจัดทำหนังสือเดินทางราชการ ของสมาชิกรัฐสภา และคู่สมรส ข้าราชการรัฐสภาทางการเมือง และสามัญ ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วและสมบูรณ์แบบ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทาง ปฏิบัติของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ ฯลฯ

วัตถุประสงค์ อันจำเป็นในการปฏิบัติการกิจการงานด้านนี้

- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด (นอกเหนือจากที่เคยได้รับแล้ว ตามงบประมาณในปีที่ผ่านมา)

บุคลากร

- เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ 3 จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติการกิจหลัก ดูแล ขึ้นต้นในงานดังกล่าว
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 จำนวน 1 อัตรา เพื่อปฏิบัติการกิจหลักตามแผนงานโดยละเอียด

สรุปแผนงานตามโครงการนี้

วัตถุประสงค์ เพื่อ

1. ขยายอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ทั้งในสายงานวิเทศสัมพันธ์ และสายงานธุรการ ให้ เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นมาก เพื่อให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาสภาผู้แทนรัฐสภา ซึ่งนับแต่จะทวีปริมาณ งาน และทวีประเภทและขอบเขตของงานมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เป็นผลจากกิจกรรมด้านการต่างประเทศที่รัฐสภาไทย กำลังเพิ่มบทบาท และมีหน้าที่โดยตรงในกิจกรรมดังกล่าว
2. ขยายขอบเขตของงาน และจำนวนวัสดุภัณฑ์ อันจำเป็นเพื่อช่วยลดความผิดพลาด ประหยัดเวลาในการทำงาน และทันสมัย อันจะส่งผลเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานที่นับวันจะทวีปริมาณ ความ ยุ่งยาก และซับซ้อนยิ่งขึ้นให้ง่ายและสะดวกต่อการให้บริการสมาชิกรัฐสภามากยิ่งขึ้น
3. กำหนดขอบเขตขั้นต้นตอนของผู้รับผิดชอบในแต่ละงานให้ชัดเจน เพื่อผลประโยชน์ และ ความสำเร็จในการปฏิบัติราชการของฝ่าย ยังผลโดยตรงต่อการพัฒนาประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย เพื่อสนอง วัตถุประสงค์ต่อแผนพัฒนาสภาผู้แทนราษฎรโดยตรง ในรูปของการให้บริการและอำนวยความสะดวก
4. ส่งเสริม และสร้างขวัญให้กับผู้ปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การอุทิศเวลาปฏิบัติราชการด้วยความ ละเอียดถี่ถ้วน และมีผลงานที่มีคุณภาพ เพื่อการนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น อย่างมีประสิทธิภาพ ใน สายงานการบังคับบัญชา

ข้อสังเกต ในงานบางภารกิจ จำต้องเป็นผู้ร่วมปฏิบัติที่เป็นข้าราชการชาย ด้วยความแตกต่างด้านสมรรถนะ และความเหมาะสม ดังนั้น การจัดสรรหามูลากร จึงสมควรให้ความสำคัญแก่ความเป็นเพศชาย และบุคคลิกตามสมควรเป็นลำดับแรกด้วย

โครงการของงานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ประจำปี พ.ศ. 2535

โครงสร้างเดิม งานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศในปัจจุบัน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 5 คน และเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 คน คือ

- | | | | |
|----|----------------------------|---|----------------------------------|
| 1. | เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6 | 1 | คน |
| 2. | เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 5 | 1 | คน |
| 3. | เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 4 | 1 | คน (ได้รับทุนศึกษาต่อต่างประเทศ) |
| 4. | เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 | 2 | คน |
| 5. | เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 | 2 | คน |

งานการประชุมฯ มีหน้าที่หลักในการรับผิดชอบดำเนินงานทั้งด้านธุรการและด้านวิชาการที่เกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศขององค์การต่าง ๆ ทั้งที่รัฐสภาเป็นสมาชิกอยู่และไม่ได้เป็นสมาชิก แต่ได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม

ในการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาที่ไปร่วมประชุมในแต่ละครั้ง ภายในสถานการณ์ปัจจุบันเนื่องจากกำลังคนยังไม่เพียงพอและเก็บรักษาข้อมูลทางด้านต่าง ๆ อยู่ในสภาพซึ่งล้าสมัย ไม่สะดวกและรวดเร็วในการค้นหา การให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาจึงเน้นหนักไปทางด้านธุรการ ส่วนในด้านวิชาการจะอาศัยข้อมูลจากส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ข้อมูลที่ได้อาจจะล้าสมัยและไม่ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลให้เหมาะสมสำหรับการประชุมของสมาชิกรัฐสภา

แผนงานที่จะจัดเสนอสำหรับปี พ.ศ. 2535 นี้ มีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในด้านข้อมูลการวิเคราะห์ และจัดระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสภาพผู้แทนราษฎร

แผนงานที่เสนอสำหรับปี พ.ศ. 2535 อาจจำแนกได้ดังนี้ คือ

1. แผนงานจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการบริหารของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา

หลักการและเหตุผล

สหภาพรัฐสภาเป็นองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศซึ่งรัฐสภาไทยเป็นสมาชิกอยู่ สหภาพรัฐสภาสมาชิกซึ่งประกอบด้วยรัฐสภาต่าง ๆ ทั่วโลกประมาณ 112 ประเทศ และตามกฎหมายครของสหภาพรัฐสภา รัฐสภาสมาชิกจะต้องจัดตั้งหน่วยประจำชาติขึ้น ซึ่งรัฐสภาไทยได้กำหนดให้สมาชิกรัฐสภาทุกคนเป็นสมาชิกของหน่วยในการดำเนินงานของหน่วยฯ ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาในปัจจุบันมีเลขาธิการรัฐสภาเป็นเลขา-

วิชาการบริหารของหน่วยฯ และงานการประชุมฯ กองวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานเบื้องต้นในการให้บริการ ซึ่งในปัจจุบันเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 1 คน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินงานเบื้องต้นของหน่วยฯ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

การจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการบริหารของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา ก็เพื่อให้การให้บริการต่าง ๆ ในดำเนินงานของหน่วยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นหน่วยงานในการให้บริการด้านธุรการสำหรับสมาชิกของหน่วยฯ ในการไปร่วมประชุมต่าง ๆ ของสหภาพ
- 2.2 เพื่อติดตามและรวบรวมเหตุการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง สังคม เศรษฐกิจ ของทุก ๆ ภูมิภาคในโลก
- 2.3 วิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- 2.4 เสนอความคิดเห็นและกำหนดแนวทางปฏิบัติแก่สมาชิกรัฐสภา สำหรับเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการประชุมต่าง ๆ

3. เป้าหมาย ก่อนที่สมาชิกรัฐสภาจะเดินทางไปร่วมประชุมระหว่างประเทศทุกครั้ง คณะผู้แทนรัฐสภาจะรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับประเทศที่ประชุม ประเทศที่จัดการประชุม สาระในการประชุม ทำที่ของรัฐบาลเกี่ยวกับสาระของการประชุม ทำที่และบทบาทของรัฐสภาที่ควรแสดงออกในการประชุมครั้งนั้น ๆ นอกเหนือจากการพร้อมทางด้านธุรการต่าง ๆ

4. กลวิธีดำเนินการ

1. จัดรวบรวมร่างมติต่าง ๆ ของสหภาพรัฐสภาเก็บไว้ในระบบข้อมูลเพื่อความสะดวกในการค้นหา
2. จัดรวบรวมคำปราศรัยของคณะผู้แทนฯ ในการไปร่วมประชุมในระบบข้อมูลเพื่อความสะดวกในการค้นหา
3. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมระหว่างประเทศ และวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อพร้อมให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาเมื่อได้รับการร้องขอ
4. จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับทำที่ของรัฐสภาเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุม

5. กิจกรรมดำเนินงาน

1. ดำเนินการจัดเก็บมติต่าง ๆ ของสหภาพรัฐสภาโดยย้อนหลังอย่างน้อย 20 การประชุม

2. คิดคามข่าวสารต่าง ๆ ทางหนังสือพิมพ์ นิตยสาร สิ่งพิมพ์ ฯลฯ
3. จัดรวบรวมข่าวสารต่าง ๆ ให้เป็นในลักษณะบทความแบ่งเป็นข้อเท็จจริง การวิเคราะห์ข้อเท็จจริง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติสำหรับรัฐสภา
4. เมื่อทราบกำหนดการประชุม จัดดำเนินการด้านธุรการต่าง ๆ ในการเดินทางให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภา
5. จัดทำร่างมติ คำปราศรัยให้แก่คณะผู้แทนฯ
6. จัดทำรายงานการประชุมเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
7. แจกมติดการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบถึงการนำมติของที่ประชุมไปปฏิบัติ เพื่อทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติและหาวิธีการแก้ไขเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

6. หน่วยงานรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ 3-5	3	อัตรา	
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-3	1	อัตรา	
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-3			จำนวน 1 อัตรา

7. งบประมาณ

1. ใช้งบบริหารทั่วไป
2. อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์
 - ในกรณีที่สำนักงานจะใช้ระบบข้อมูลส่วนกลาง-สถานีย่อยสำหรับเรียกและเก็บข้อมูล
 - 1 สถานี
 - ในกรณีที่ไม่ใช้ระบบข้อมูลส่วนกลาง เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 1 ชุด

2. แผนงาน จัดตั้งสำนักงานเลขานุการฯบริหารของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

หลักการและเหตุผล

สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิกเป็นองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ ซึ่งรัฐสภาไทยเป็นสมาชิกอยู่ สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก มีสมาชิกซึ่งประกอบด้วยรัฐสภาต่าง ๆ ในภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก 20 ประเทศ และตามกฎหมายบัตรของสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก รัฐสภาสมาชิกจะต้องจัดตั้งหน่วยประจำชาติขึ้น ซึ่งรัฐสภาไทยได้กำหนดให้สมาชิกรัฐสภาทุกคนเป็นสมาชิกของหน่วยในการดำเนินงานของหน่วยฯ ในส่วนของสำนักงานเลขานุการรัฐสภาในปัจจุบันมีเลขานุการรัฐสภาเป็นเลขานุการบริหารของหน่วยฯ และงานการประชุมฯ กองวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานเบื้องต้นในการให้บริการ ซึ่งในปัจจุบันเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 1 คน ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินงานเบื้องต้นของหน่วยฯ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

การจัดตั้งสำนักงานเลขานุการฯบริหารของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ก็เพื่อให้การให้บริการต่าง ๆ ในดำเนินงานของหน่วยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นหน่วยงานในการให้บริการด้านธุรการสำหรับสมาชิกของหน่วยฯ ในการไปร่วมประชุมต่าง ๆ ของสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
- 2.2 เพื่อติดตามและรวบรวมเหตุการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง สังคม เศรษฐกิจ ของภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก
- 2.3 วิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- 2.4 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรัฐสภาสมาชิกของสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ในส่วนที่เกี่ยวกับโครงสร้างและบุคคลสำคัญต่าง ๆ ในรัฐสภาและรัฐบาล
- 2.5 เสนอความคิดเห็นและกำหนดแนวทางปฏิบัติแก่สมาชิกรัฐสภา สำหรับเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการประชุมต่าง ๆ

3. เป้าหมาย ก่อนที่สมาชิกรัฐสภาจะเดินทางไปร่วมประชุมระหว่างประเทศทุกครั้ง คณะผู้แทนรัฐสภาจะทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับประเทศที่ประชุม ประเทศที่จัดการประชุม สาระในการประชุม ทำที่ของรัฐบาลเกี่ยวกับสาระของการประชุม ทำที่และบทบาทของรัฐสภาที่ควรแสดงออกในการประชุมครั้งนั้น ๆ นอกเหนือจากการพร้อมทางด้านธุรการต่าง ๆ

4. กลวิธีดำเนินการ

1. จัดรวบรวมร่างมติต่าง ๆ ของสภาพรัฐสภาเก็บไว้ในระบบข้อมูลเพื่อความสะดวกในการค้นหา

2. จัดรวบรวมคำปราศรัยของคณะผู้แทนฯ ในการไปร่วมประชุมในระบบข้อมูลเพื่อความสะดวกในการค้นหา

3. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมระหว่างประเทศ และวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อพร้อมให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาเมื่อได้รับการร้องขอ

4. จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับท่าทีของรัฐสภาเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุม

5. กิจกรรมดำเนินงาน

1. ดำเนินการจัดเก็บมติต่าง ๆ ของสภาพรัฐสภาโดยย้อนหลังอย่างน้อย 20 การประชุม

2. ติดตามข่าวสารต่าง ๆ ทางหนังสือพิมพ์ นิตยสาร สิ่งพิมพ์ ฯลฯ

3. จัดรวบรวมข่าวสารต่าง ๆ ให้เป็นในลักษณะบทความแบ่งเป็นข้อเท็จจริง การวิเคราะห์ข้อเท็จจริง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติสำหรับรัฐสภา

4. เมื่อทราบกำหนดการประชุม จัดดำเนินการด้านธุรการต่าง ๆ ในการเดินทางไปให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภา

5. จัดทำร่างมติ คำปราศรัยให้แก่คณะผู้แทนฯ

6. จัดทำรายงานการประชุมเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

7. แจกติดการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบถึงการนำมติของที่ประชุมไปปฏิบัติ เพื่อทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติและหาวิธีการแก้ไขเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

6. หน่วยงานรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ 3-5	3 อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-3	1 อัตรา

7. งบประมาณ

1. ใช้งบประมาณทั่วไป

2. อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์

- ในกรณีที่สำนักงานจะใช้ระบบข้อมูลส่วนกลาง-สถานีย่อยสำหรับเรียกและเก็บข้อมูล 1 สถานี

- ในกรณีที่ไมใช้ระบบข้อมูลส่วนกลาง เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 1 ชุด

3. แผนงาน จัดตั้งสำนักงานเลขาธิการบริหาร ของหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน

1. หลักการและเหตุผล

องค์การรัฐสภาอาเซียนเป็นองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศซึ่งรัฐสภาไทยเป็นสมาชิกอยู่ องค์การรัฐสภาอาเซียนมีสมาชิกซึ่งประกอบด้วยรัฐสภาต่าง ๆ ของประเทศในกลุ่มอาเซียน 5 ประเทศ โดยมีบรูไนมีฐานะเป็นผู้สังเกตการณ์ถาวร และตามกฎบัตรของสหภาพรัฐสภา รัฐสภาสมาชิกจะต้องจัดตั้งหน่วยประจำชาติขึ้น ซึ่งรัฐสภาไทยได้กำหนดให้สมาชิกรัฐสภาทุกคนเป็นสมาชิกของหน่วยฯ ในการดำเนินงานของหน่วยฯ ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาในปัจจุบันมีเลขาธิการรัฐสภาเป็นเลขาธิการบริหารของหน่วยฯ และงานการประชุมฯ กองวิเทศสัมพันธ์เป็นหน่วยงานเบื้องต้นในการให้บริการ ซึ่งในปัจจุบันเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 1 คนได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินงานเบื้องต้นของหน่วยฯ และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

การจัดตั้งสำนักงานเลขาธิการบริหาร ของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา ก็เพื่อให้การให้บริการต่าง ๆ ในดำเนินงานของหน่วยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นหน่วยงานในการให้บริการด้านธุรการสำหรับสมาชิกของหน่วยฯ ในการไปร่วมประชุมต่าง ๆ ของสหภาพ
- 2.2 เพื่อติดตามและรวบรวมเหตุการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง สังคม เศรษฐกิจ ของกลุ่มประเทศอาเซียน
- 2.3 วิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในภูมิภาคและความสัมพันธ์ที่กลุ่มประเทศอาเซียนมีต่อประเทศต่าง ๆ นอกภูมิภาค
- 2.4 ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศในกลุ่มอาเซียน
- 2.5 เสนอความคิดเห็นและกำหนดแนวทางปฏิบัติแก่สมาชิกรัฐสภา สำหรับเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการประชุมต่าง ๆ

3. เป้าหมาย ก่อนที่สมาชิกรัฐสภาจะเดินทางไปร่วมประชุมระหว่างประเทศทุกครั้ง คณะผู้แทนรัฐสภาจะทราบบริบทข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับประเทศที่ประชุม ประเทศที่จัดการประชุม สาระในการประชุม ทำที่ของรัฐบาลเกี่ยวกับสาระของการประชุม ทำที่และบทบาทของรัฐสภาที่ควรแสดงออกในการประชุมครั้งนั้น ๆ นอกเหนือจากการพร้อมทางด้านธุรการต่าง ๆ

4. กลวิธีดำเนินการ

1. จัดรวบรวมร่างมติต่าง ๆ ขององค์การเก็บไว้เป็นระบบข้อมูลเพื่อความสะดวกในการค้นหา

2. จัดรวบรวมคำปราศรัยของคณะผู้แทนฯ ในการ ไปร่วมประชุมในระบบข้อมูลเพื่อความสะดวกในการค้นหา
3. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมระหว่างประเทศ และวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อพร้อมไว้ให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาเมื่อได้รับการร้องขอ
4. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความร่วมมือในกลุ่มอาเซียนและระหว่างกลุ่มอาเซียนกับประเทศอื่น ๆ
5. จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับท่าทีของรัฐสภาเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุม

5. กิจกรรมดำเนินงาน

1. ดำเนินการจัดเก็บมติต่าง ๆ ของสภาพรัฐสภาโดยย้อนหลังจนถึงการประชุมครั้งแรก
2. ติดตามข่าวสารต่าง ๆ ทางหนังสือพิมพ์ นิตยสาร สิ่งพิมพ์ ฯลฯ
3. ประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับความร่วมมือต่าง ๆ ในกลุ่มประเทศอาเซียนและระหว่างอาเซียนกับประเทศอื่น ๆ
4. จัดรวบรวมข่าวสารต่าง ๆ ให้เป็นนิทรรศการบทความแบ่งเป็นข้อเท็จจริง การวิเคราะห์ข้อเท็จจริง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติสำหรับรัฐสภา
5. เมื่อทราบกำหนดการประชุม จัดดำเนินการด้านธุรการต่าง ๆ ในการเดินทางให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภา
6. จัดทำร่างมติ คำปราศรัยให้แก่คณะผู้แทนฯ
7. จัดทำรายงานการประชุมเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
8. แจ้งมติการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบถึงการนำมติ ของที่ประชุมไปปฏิบัติ เพื่อทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติและหาวิธีการแก้ไขเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

6. หน่วยงานรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่เทศสัมพันธ์ ระดับ 3-5	3	อัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-3	1	อัตรา

7. งบประมาณ

1. ใช้งบบริหารทั่วไป
2. อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์
 - ในกรณีที่สำนักงานจะใช้ระบบข้อมูลส่วนกลาง-สถานีย่อยสำหรับเรียกและเก็บข้อมูล

๑. สถานี

- ในกรณีที่มิใช่ระบบข้อมูลส่วนกลาง เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 1 ชุด

4. แผนงานส่วนการประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศอื่น ๆ

1. **หลักการและเหตุผล** โดยที่ปัจจุบันนี้สมาชิกรัฐสภาประเทศต่าง ๆ ได้มีการรวมตัวกันเป็นองค์การระหว่างประเทศ โดยมีจุดประสงค์ที่จะประชุมปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งเป็นปัญหาร่วมกันของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก เช่น ปัญหาเกี่ยวกับประชากรและการพัฒนา ปัญหาเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ปัญหาการลดกำลังอาวุธ ฯลฯ ซึ่งองค์การต่าง ๆ เหล่านี้ จะเชิญให้รัฐสภาไทยส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมซึ่งโดยปกติองค์การต่าง ๆ เหล่านี้อย่างน้อยจะประชุมกันปีละหนึ่งครั้ง เท่าที่ผ่านมาเมื่อได้รับการเชิญให้เข้าร่วมประชุมฯ งานการประชุมไม่สามารถที่จะให้บริการแก่สมาชิกในด้านเนื้อหาของการประชุมและข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์ได้ คงให้บริการได้แค่เพียงด้านธุรการและผลของการประชุมครั้งที่ผ่านมา

แผนงาน ที่เสนอนี้เพื่อให้การบริการแก่สมาชิกรัฐสภาที่จะไปร่วมประชุมต่าง ๆ ในด้านข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์ และเก็บรวบรวมจัดทำมติการประชุมเพื่อส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นหน่วยงานในการให้บริการด้านธุรการสำหรับสมาชิกรัฐสภา ในการไปร่วมประชุมระหว่างประเทศ
- 2.2 เพื่อติดตามและรวบรวมเหตุการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง สังคม เศรษฐกิจ ของทุก ๆ ภูมิภาคในโลก โดยเน้นในเรื่องซึ่งมีการจัดตั้งองค์การระหว่างประเทศของสมาชิกรัฐสภาขึ้นเพื่อพิจารณาแล้ว
- 2.3 เลื่อนความคิดเห็นและกำหนดแนวทางปฏิบัติแก่สมาชิกรัฐสภา สำหรับเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการประชุม

3. **เป้าหมาย** ก่อนที่สมาชิกรัฐสภาจะเดินทางไปร่วมประชุมระหว่างประเทศทุกครั้ง คณะผู้แทนรัฐสภาจะทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับประเทศที่ประชุม ประเทศที่จัดการประชุม สาระในการประชุม หน้าที่ของรัฐบาลเกี่ยวกับสาระของการประชุม หน้าที่และบทบาทของรัฐสภาที่ควรแสดงออกในการประชุมครั้งนั้น ๆ นอกเหนือจากการพร้อมทางด้านธุรการต่าง ๆ

4. กลวิธีดำเนินการ

1. จัดรวบรวมร่างมติต่าง ๆ ขององค์การระหว่างประเทศอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะมีการประชุม รวมทั้งมติเดิมของที่ประชุมเก็บไว้ในระบบข้อมูลเพื่อความสะดวกในการค้นหา
2. จัดรวบรวมคำปราศรัยของคณะผู้แทนฯ ในการไปร่วมประชุมในระบบข้อมูลเพื่อความสะดวกในการค้นหา

3. รวบรวมข้อมูลสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมระหว่างประเทศและวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อพร้อมให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาเมื่อได้รับการร้องขอ

4. จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับท่าทีของรัฐสภาเกี่ยวกับเรื่องที่จะประชุม

5. กิจกรรมดำเนินงาน

1. ดำเนินการจัดเก็บมติต่าง ๆ ขององค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ

2. ติดตามข่าวสารต่าง ๆ ทางหนังสือพิมพ์ นิตยสาร สิ่งพิมพ์ ฯลฯ

3. จัดรวบรวมข่าวสารต่าง ๆ ให้เป็นในลักษณะบทความแบ่งเป็นข้อเท็จจริง การวิเคราะห์ข้อเท็จจริง และเสนอแนะแนวทางปฏิบัติสำหรับรัฐสภา

4. เมื่อทราบกำหนดการประชุม จัดดำเนินการด้านธุรการต่าง ๆ ในการเดินทางให้แก่คณะผู้แทนรัฐสภา

5. จัดทำร่างมติ คำปราศรัยให้แก่คณะผู้แทนฯ

6. จัดทำรายงานการประชุมเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

7. แจกมติดการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบถึงการนำมติของที่ประชุมไปปฏิบัติ เพื่อทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติและหาวิธีการแก้ไขเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

6. หน่วยงานรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ 3-5 3 อัตรา

เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-3 1 อัตรา

7. งบประมาณ

1. ใช้งบบริหารทั่วไป

2. อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์

- ในกรณีที่สำนักงานจะใช้ระบบข้อมูลส่วนกลาง-สถานีย่อยสำหรับเรียกและเก็บข้อมูล

1 สถานี

- ในกรณีที่ไม่ใช้ระบบข้อมูลส่วนกลาง เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 1 ชุด

5. แผนงานงานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา

1. หลักการและเหตุผล

สมาคมเลขาธิการรัฐสภาเป็นองค์การระหว่างประเทศซึ่งเลขาธิการรัฐสภาและเจ้าหน้าที่ระดับสูงในรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ เป็นสมาชิกเป็นองค์การซึ่งมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับสหภาพรัฐสภาและมีการประชุมพร้อม ๆ กับการประชุมของสหภาพรัฐสภา นอกเหนือจากการอภิปรายในที่ประชุมแล้ว สมาคมเลขาธิการรัฐสภายังมีการจัดทำแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นเอกสารแจกให้แก่สมาชิกต่อไป

คามแผนงานนี้จะมีเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 1 อัตรา ซึ่งจะมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของสมาคมเลขาธิการรัฐสภาอย่างต่อเนื่องต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นหน่วยงานในการให้บริการด้านธุรการสำหรับสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภาในการเดินทางไปประชุม
- 2.2 เพื่อรวบรวมเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของสมาคมเลขาธิการรัฐสภา
- 2.3 จัดทำคำคอบแบบสอบถามต่าง ๆ ของสมาคมฯ
- 2.4 เพื่อประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาต่าง ๆ

3. เป้าหมาย

- 3.1 ก่อนที่สมาชิกสมาคมฯ จะเดินทางไปร่วมประชุม สมาชิกจะทราบข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมโดยละเอียด
- 3.2 ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงาน ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาประเทศต่าง ๆ โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับการให้บริการแก่สมาชิกจะมืออย่างสมบูรณ์

4. กลวิธีดำเนินการ

- 4.1 รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของสมาคมเลขาธิการรัฐสภาให้เป็นหมวดหมู่สะดวกแก่การค้นหา
- 4.2 จัดทำคำคอบแบบสอบถามในเรื่องต่าง ๆ

5. กิจกรรมดำเนินงาน

- 5.1 จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของสมาคมเลขาธิการรัฐสภา
- 5.2 จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาประเทศต่าง ๆ

5.3 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เพื่อจัดทำคำขอบ
แบบสอบถาม

5.4 ดำเนินงานด้านธุรการเกี่ยวกับการไปร่วมประชุมของสมาคมฯ

6. หน่วยงานรับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ระดับ 3-5 จำนวน 1 อัตรา

2. เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1-3 จำนวน 1 อัตรา (ใช้ร่วมกับแผนงานที่ 4)

7. งบประมาณ

1. ใช้งบบริหารทั่วไป

โครงสร้างบุคลากร
สำหรับแผนโครงการของงานการประชุม
ประจำปี 2535

- 1) เจ้าหน้าที่เทคนิคสัมพันธ์ 3-6 จำนวน 14 อัตรา แบ่งเป็น
 1. หัวหน้างานการประชุม 1 อัตรา
 2. เจ้าหน้าที่เทคนิคสัมพันธ์ประจำสำนักงานเลขาธิการบริหารหน่วยประชาชาติไทยในสหภาพรัฐสภา จำนวน 3 อัตรา
 3. เจ้าหน้าที่เทคนิคสัมพันธ์ประจำสำนักงานเลขาธิการบริหารหน่วยประชาชาติไทยในสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก จำนวน 3 อัตรา
 4. เจ้าหน้าที่เทคนิคสัมพันธ์ประจำสำนักงานเลขาธิการบริหารหน่วยประชาชาติไทยในองค์การรัฐสภาอาเซียน จำนวน 3 อัตรา
 5. เจ้าหน้าที่เทคนิคสัมพันธ์ประจำส่วนการประชุมระหว่างประเทศอื่น ๆ จำนวน 3 อัตรา
 6. เจ้าหน้าที่เทคนิคสัมพันธ์ประจำงานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา จำนวน 1 อัตรา
- 2) เจ้าหน้าที่ธุรการ 1-3 จำนวน 4 อัตรา (เดิม 2 อัตรา อัตราใหม่ 2 อัตรา)

แผนโครงการของงานความสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. 2535

1. งานจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศ

1. หลักการและเหตุผล

โดยที่ปัจจุบันรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ ได้มีการจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศขึ้นในรัฐสภาของตน และได้มีการเชิญชวนมายังรัฐสภาไทยขอความเห็นชอบในการจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาของแต่ละประเทศกับสมาชิกรัฐสภาไทยขึ้น ปัจจุบัน รัฐสภาไทย - ได้มีการจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพรัฐสภาไทยกับรัฐสภาประเทศต่าง ๆ ขึ้นอย่างเป็นทางการ รวม 8 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทย-ฝรั่งเศส ไทย-เยอรมัน ไทย-ออสเตรเลีย ไทย-อิสราเอล ไทย-เกาหลีใต้ ไทย-ตุรกี ไทย-อียิปต์ และไทย-อิตาลี แต่ทั้งนี้ล้วนแต่เป็นกลุ่มที่จัดตั้งขึ้นอย่างไม่เป็นทางการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมมิตรภาพระหว่างสมาชิกรัฐสภาไทยกับสมาชิกรัฐสภาของต่างประเทศในระดับทวิภาคี
- 2.2 เพื่อสนับสนุนความร่วมมือด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม และวัฒนธรรม ซึ่งได้ปฏิบัติอยู่แล้วของฝ่ายบริหาร
- 2.3 เพื่อศึกษาแลกเปลี่ยนข่าวสารระหว่างสมาชิกรัฐสภาที่ทั้งสองฝ่ายมีความสนใจร่วมกัน

3. เป้าหมาย

ให้มีการประกาศใช้ ข้อบังคับกลุ่มมิตรภาพฯ และจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพ กลุ่มต่าง ๆ อย่างเป็นทางการ ขึ้นในรัฐสภา

4. กลวิธีดำเนินงาน

- 4.1 จะนำร่างข้อบังคับกลุ่มมิตรภาพฯ ขึ้นเสนอให้คณะกรรมการบริหารสหภาพฯ เป็นผู้พิจารณา นำกรวบรวมเรียน ราชทูต ประธานรัฐสภา ทิศจรณาธิการ (ทั้งนี้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2533 ของหน่วยประจำชาติไทยทั้ง 3 หน่วย
- 4.2 ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มมิตรภาพฯ ตามคำริของ ราชทูต ประธานรัฐสภา โดยเริ่มจากประกาศใช้ ข้อบังคับกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาระหว่างประเทศขึ้น ซึ่งข้อบังคับกลุ่มมิตรภาพฯ นี้ ได้ยกวาง เสนอเรียบร้อยแล้ว
- 4.3 เมื่อมีข้อบังคับกลุ่มมิตรภาพฯ แล้ว จะได้ดำเนินการเชิญชวนสมาชิกรัฐสภาที่สนใจสมัคร เข้าเป็นสมาชิกรวมกลุ่มฯ ต่อไป

5. กิจกรรมดำเนินงาน

- 5.1 รวบรวมศึกษารายละเอียดในการจัดตั้งรวมทั้งข้อบังคับของกลุ่มมิตรภาพของสมาชิกรัฐสภาของต่างประเทศที่มีอยู่

5.2 ทำหนังสือเวียนขอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการจัดตั้งกลุ่มฯ จากสมาชิกรัฐสภาทั้งหมด

6. หน่วยงานรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ในงานความสัมพันธ์ : เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 จำนวน 3 อัตรา (อัตราเดิม 1 อัตรา)
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา (อัตราเดิม) และเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา

7. งบประมาณ

ใช้งบบริหารทั่วไป

8. การประเมินผล

ประเมินผลสำเร็จของโครงการจากประกาศใช้ข้อบังคับของกลุ่มฯ และจากความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่จะได้จากสมาชิกรัฐสภา

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

9.1 สมาชิกรัฐสภาจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนการเยี่ยมเยือน และข้อมูลข่าวสารอันจะเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภาซึ่งกันและกัน รวมทั้งการเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมของสถานทูตต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และการแสดงไมตรีจิตเนื่องในโอกาสสำคัญ ๆ ของประเทศนั้น ๆ ด้วย

9.2 เสริมสร้างความสัมพันธ์ระดับรัฐสภาระหว่างกันให้แน่นแฟ้นขึ้น

2. งานบริหารกิจกรรมของสมาคมศิษย์ภาพสมาชิกรัฐสภาไทย-ญี่ปุ่น

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันความสัมพันธ์ระดับทวิภาคีระหว่างสมาชิกรัฐสภาด้วยกันเองได้พัฒนาไปอย่างกว้างขวาง และความสัมพันธ์ดังกล่าว ได้ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน รวมถึงคลอดถึงความร่วมมือในด้านต่าง ๆ ระหว่างกันอย่างมาก ประกอบกับญี่ปุ่นเป็นประเทศที่มีความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจสูง และได้ให้ความช่วยเหลือในโครงการต่าง ๆ แก่รัฐบาลไทยคิดเป็นมูลค่ามหาศาล การมีความสัมพันธ์กันในระดับสมาชิกรัฐสภาจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

2. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

เพื่อเสริมสร้างและกระชับความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกรัฐสภาไทยและสมาชิกรัฐสภาญี่ปุ่นให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

3. กลวิธีดำเนินงาน

- 3.1 ทำหน้าที่เลขานุการ ของสมาคมฯ
- 3.2 ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศในการดำเนินงานกิจกรรมของสมาคมฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ

4. กิจกรรมดำเนินงาน

- 4.1 ดำเนินการเชิญบุคคลสำคัญ ๆ ของทั้งฝ่ายไทยและฝ่ายญี่ปุ่น เช่น ฑพฑา นายกรัฐมนตรีของไทย ฑพฑา อธิการบดีคนสำคัญ ๆ ของญี่ปุ่น มาบรรยายในหัวข้อพิเศษต่าง ๆ ตามที่ ๆ ประชุมของสมาคม ฯ มีมติเห็นชอบ
- 4.2 จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาคมฯ และการประชุมคณะกรรมการบริหารของสมาคมฯ ตามที่นายภทหรือเลขาธิการสมาคมฯ พิจารณาสั่งการ

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ของงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ : เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 1 อัตรา (อัตราเก่า 1 อัตรา) เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา (อัตราเดิม) และเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา

6. งบประมาณ

ใช้งบบริหารทั่วไป และงบของสมาคมฯ

7. การประเมินผล

ประเมินผลสำเร็จของโครงการจากความสำเร็จของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางสมาคมฯ ได้จัดขึ้น

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กิจกรรมของสมาคมฯ ในด้านต่าง ๆ ที่มี/จะมีส่วนร่วมกับฝ่ายผู้ไม่ประสงค์ดีและนำประโยชน์มาสู่

ประเทศ

3. งานแปลและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ 1

1. หลักการและเหตุผล

โดยที่ในการไปเยือนประเทศต่าง ๆ นั้น ส่วนใหญ่ประเด็นการแลกเปลี่ยนการสนทนาระหว่างกันนั้น จะ เป็นในเรื่องของระบบรัฐสภาของกันและกัน อาทิ ในเรื่องขององค์ประกอบ กระบวนการพิจารณากฎหมาย ระบบ คณะกรรมาธิการ สัมภาษณ์ ประชุม เงินเดือน และค่าตอบแทน ฯลฯ ซึ่งถ้าหากผู้ที่เดินทางไปเยือนได้มีความรู้พื้นฐาน เกี่ยวกับระบบรัฐสภาของประเทศที่ไป ก็จะทำให้ง่ายต่อการเข้าใจ การซักถาม และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่ง กันและกัน ก็อาจจะสามารถทำได้อย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็น ข้อมูลสำหรับสมาชิกรัฐสภา และข้าราชการ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ในการเดินทางไป เยือนหรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

3. เป้าหมาย

จะดำเนินการรวบรวมและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับระบบรัฐสภาไปตลอดทุก ๆ ปีงบประมาณ

4. วิธีดำเนินงาน

4.1 ตั้งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ทำหน้าที่แปลระบบรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ โดยเฉพาะ (ระบบรัฐสภา ของประเทศต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะได้จากหนังสือ Constitutional and Parliamentary Information ของสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (Association of Secretaries General of Parliaments - ASGP)

4.2 ตรวจสอบเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของรัฐสภาต่างประเทศจากหนังสือพิมพ์ หน่วยงานราชการ วารสาร โทรทัศน์ เอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ

5. กิจกรรมดำเนินงาน

จัดแปล ติดตาม รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านระบบรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ของงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ : เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 5 อัตรา (อัตราเดิม 2 อัตรา)
เจ้าพนักงานธุรการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา

7. งบประมาณ

ปีงบประมาณทั่วไป : เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 1 เครื่อง และวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานฯ ที่จำเป็น

* อัตราเก่า 1 อัตรา และอัตราที่ได้รับในปีงบประมาณ 2534 1 อัตรา

8. การประเมินผล

- 8.1 ประเมินผลสำเร็จของโครงการจากการมีระบบรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ เก็บไว้เป็นข้อมูลสำหรับให้สมาชิกรัฐสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ที่จะเดินทางไปเยือนหรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศได้ทราบนและศึกษา เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับสมาชิกและข้าราชการของรัฐสภาต่างประเทศ
- 8.2 ประเมินผลประสิทธิภาพของการแปลและการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบรัฐสภาจากปริมาณและคุณภาพของงาน หลังจากที่ได้มีการดำเนินการต่าง ๆ ดังกล่าวไปแล้ว

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกรัฐสภาและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา จะมีข้อมูลเกี่ยวกับระบบรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ เพื่อไว้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการสนทนาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการรัฐสภาของต่างประเทศ ในโอกาสที่มีการแลกเปลี่ยนการเยี่ยมชม และการศึกษาดูงานซึ่งกันและกัน

4. งานประมวลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวสถานการณ์ของโลก

1. หลักการและเหตุผล

สมาชิกรัฐสภามีความจำเป็นที่จะต้องได้รับทราบข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ และ ความเปลี่ยนแปลงทางด้านการเมือง และทางด้านเศรษฐกิจของโลก เพื่อประโยชน์ในการออกกฎหมาย หรือเพื่อ ประโยชน์ในการเจรจาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับสมาชิกรัฐสภาของต่างประเทศในการแลกเปลี่ยนการเยือนซึ่ง กันและกันอย่างละเอียดและถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็น ข้อมูลสำหรับสมาชิกรัฐสภา

3. เป้าหมาย

จะดำเนินการติดตามและประมวลเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวของสถานการณ์โลกในด้านต่าง ๆ ที่อาจ จะมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของประเทศ

4. กลวิธีดำเนินงาน

- 4.1 ติดตามข่าวข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวของโลกจากหนังสือพิมพ์ วารสาร โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ
- 4.2 ประมวลข่าวจากการดำเนินการในขั้นตอน ตามข้อ 4.1
- 4.3 นำข่าวที่ประมวลไว้มาทำการวิเคราะห์
- 4.4 เก็บรวบรวมเรื่องที่ไว้วิเคราะห์ไว้เป็นประเทศ ๆ หรือเป็นปัญหาแต่ละกรณี ๆ พร้อมทั้งจะใช้ เป็น ข้อมูลแก่สมาชิกรัฐสภาในการไปประชุมระหว่างประเทศ หรือพบปะสนทนากับบุคคลต่าง ๆ

5. กิจกรรมดำเนินงาน

ติดตาม รวบรวม ประมวลศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของโลกในด้านการเมือง การปกครอง และเศรษฐกิจ

6. หน่วยงานรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ของงานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ : เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 อัตรา* (อัตราเก่า 1 อัตรา) เจ้าหน้าที่งานธุรการ 1 อัตรา และเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 อัตรา

7. งบประมาณ

ใช้งบประมาณทั่วไป

8. การประเมินผล

- 8.1 ประเมินผลสำเร็จ ของโครงการจากการที่สมาชิกรัฐสภาจะใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ได้จัดทำขึ้น มาก/น้อยเพียงใด

* อัตราที่ได้รับในปีงบประมาณ 2534

8.2 ประเมินผลประสิทธิภาพของการวิเคราะห์ข้อมูลว่ามีความถูกต้องมาก/น้อย หรือเป็นที่น่าเชื่อถือได้เพียงใด

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกรัฐสภาจะมีข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับสถานการณ์ของโลกในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะทางด้านการเมืองและเศรษฐกิจ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการที่จะนำไปเจรจาหารือกับสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศเพื่อผลประโยชน์ของประเทศโดยส่วนรวม

5. โครงการฝึกอบรมทางด้านพิธีการทูตและทักษะเกี่ยวกับการประชุม

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน แม้ว่าคุณวุฒิของเจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์จะอยู่ในระดับสูง และอยู่ในสาขาวิชาชีพที่ตรงกับสายงาน อยู่แล้วก็ตาม แต่โดยที่เรื่องของระเบียบพิธีการทูตเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน ซึ่งหากมีการกระทำที่ผิดพลาดเกิดขึ้นแล้ว ย่อมก่อให้เกิดผลเสียหลายอย่างมาก อาทิ ในเรื่องการจัดลำดับอาวุโส ของแขกที่เข้าร่วมงานเลี้ยงต่าง ๆ การประดับธงชาติในพิธีเปิดการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศต่าง ๆ เป็นต้น นอกจากนี้ ทักษะเกี่ยวกับการประชุม ระหว่างประเทศก็เป็น เรื่องสำคัญที่เจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์ทุกคนควรที่จะได้รับการฝึกฝนอบรม เช่น การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม การร่างสุนทรพจน์/ร่างข้อคิดต่าง ๆ สำหรับการประชุมสหภาพรัฐสภา สหภาพพลาซิก รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก องค์การรัฐสภาอาเซียน ฯลฯ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ทางด้านพิธีการทูตและทักษะเกี่ยวกับการประชุมระหว่างประเทศให้แก่เจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์ทุกคน
- 2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์ ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ร่วมกัน
- 2.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์ทุกคนมีความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่สืบเปลี่ยนหมุนเวียนหรือทดแทนกันได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์ ของงานพิธีการทูตหรืองานการประชุมฯ มีภารกิจที่จะต้องปฏิบัติมากเกินกว่าจำนวนเจ้าหน้าที่ประจำของแต่ละงานที่มีอยู่

3. เป้าหมาย

จัดฝึกอบรมทางด้านพิธีการทูตและทักษะการประชุมระหว่างประเทศให้แก่เจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานด้านวีเทคสัมพันธ์

4. กลวิธีดำเนินงาน

- 4.1 เชิญผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านระเบียบพิธีการทางการทูต อาทิ คอ. โฟโรจน์ ชัยนาม หรือเจ้าหน้าที่ของกรมพิธีการทูต กระทรวงการต่างประเทศมาบรรยาย และเล่าถึงประสบการณ์ทางด้านระเบียบพิธีการทูตให้เจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์ฟัง
- 4.2 จัดส่งเจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์ไปปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะฯ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะผู้แทนไทย ในการเดินทางไปประชุมหรือไปเยือนต่างประเทศ
- 4.3 จัดส่งเจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์ไปเข้ารับการอบรม ศึกษาดูงานในรัฐสภาของประเทศต่าง ๆ

5. กิจกรรมดำเนินงาน

ให้เจ้าหน้าที่วีเทคสัมพันธ์ ของทุกงาน ได้สืบเปลี่ยนหมุนเวียนกัน เข้าไปช่วยปฏิบัติงานในงานพิธีการทูตใน

ภารกิจที่เกี่ยวกับการให้การรับรองแยกต่างประเทศของรัฐบาล เพื่อเป็นการทดลองการปฏิบัติงานจริงในงานทางด้านพิธีการทูต

6. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง และกองคลังและพัสดุ

7. งบประมาณ

ไร้ซึ่งงบบริหารทั่วไป

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 8.1 จะทำให้เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ทุกคนสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นตั้งได้กล่าวมาแล้วข้างต้น
- 8.2 จะทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์เป็นไปอย่างราบรื่นและมีความคล่องตัวมากขึ้น

6. โครงการฝึกอบรมภาษาอังกฤษให้กับเจ้าหน้าที่กองวิเทศสัมพันธ์

1. หลักการและเหตุผล

โดยที่กองวิเทศสัมพันธ์มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านความสัมพันธ์ งานการประชุมระหว่างประเทศ และงานด้านพิธีการทูตของรัฐสภา รวมทั้งการเป็นเจ้าหน้าทีในการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีที่รัฐสภาเป็นเจ้าภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นที่ข้าราชการของกองวิเทศสัมพันธ์ระดับปฏิบัติจะต้องมีการพัฒนาความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษให้ดียิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการฟังและการสนทนาภาษาอังกฤษ (Conversation) การใช้และการเขียนภาษาอังกฤษ ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของกองวิเทศ เป็นไปได้ อย่างคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- 2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษให้กับข้าราชการระดับปฏิบัติ ของกองวิเทศ
- 2.2 เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน/สนับสนุนงานของกองวิเทศ และของสำนักงาน ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

3. กลวิธีดำเนินงาน

- 3.1 ส่งเรื่องให้งานบริหารบุคคล กองกลาง ดำเนินการจัดหลักสูตร และจัดการฝึกอบรมภาษาอังกฤษให้ด้านต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นให้กับข้าราชการกองวิเทศสัมพันธ์
- 3.2 ส่งข้าราชการของกองวิเทศสัมพันธ์สมัครแข่งขันรับทุนเรียนภาษาอังกฤษ ณ ต่างประเทศ อาทิ ทุนโคคัมโบ เป็นต้น
- 3.3 ดำเนินการติดต่อโดยตรงกับสถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศหรือมูลนิธิต่างประเทศในประเทศไทย อาทิ มูลนิธิเอเชีย มูลนิธิคอนราตอาเคนเนาท์ ขอความสนับสนุนเกี่ยวกับการให้ทุนฝึกอบรมด้านภาษาอังกฤษ ณ มหาวิทยาลัยหรือสถาบันภาษาของประเทศนั้น ๆ

4. กิจกรรมดำเนินงาน

- 4.1 จัดฝึกอบรมการฟังและสนทนาภาษาอังกฤษระดับต้น-ระดับกลางให้กับข้าราชการระดับปฏิบัติ ระดับ 1-2
- 4.2 จัดฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษ การเขียนภาษาอังกฤษ การแปลภาษาอังกฤษและภาษาไทย และการฟังและสนทนาภาษาอังกฤษระดับสูง ให้กับข้าราชการระดับ 3-5

5. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองวิเทศสัมพันธ์ กองกลาง และกองคลังและพัสดุ

6. งบประมาณ

ใช้งบบริหารทั่วไป และหน่วยราชการ/มูลนิธิ/องค์การของต่างประเทศ

7. การประเมินผล

ข้าราชการที่ได้รับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับมาปฏิบัติงานจริง โดยเฉพาะในกรณีที่รัฐสภาเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศได้อย่างได้ผล

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้าราชการกองวิเทศสัมพันธ์ จะมีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็น 1 ในภาษาสากลที่มีการใช้กันมากที่สุด ทั้งทางด้านการใช้ การเขียน การอ่าน การฟัง และการพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้งานด้านการต่างประเทศของสำนักงานฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุป
การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ปี 2535 ของ
งานพิธีการทูต กองวิเทศสัมพันธ์

แผนงานบริหารงานองค์กรแห่งรัฐ

งานกิจการรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

1.	หมวดเงินเดือน		1,157,040.- บาท
2.	หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ		68,200.- บาท
	2.1	ค่าตอบแทน	18,200.- บาท
	2.2	ค่าใช้สอย	20,000.- บาท
	2.3	ค่าวัสดุ	30,000.- บาท
3.	หมวดสาธารณูปโภค		15,400.- บาท
4.	หมวดค่าครุภัณฑ์		176,400.- บาท
5.	หมวดรายจ่ายอื่น		<u>13,277,178.- บาท</u>
	5.1	การไปเยือนต่างประเทศ	6,277,178.- บาท
	5.2	การรับรองแขกต่างประเทศ	7,000,000.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 14,694,218.- บาท
=====

(สืบที่สำนักงานหอสมุดแห่งชาติพิมพ์สองร้อยสิบแปดบาทถ้วน)

สรุป
การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ปี 2535 ของ
งานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์

แผนงานบริหารงานองค์กรแห่งรัฐ

งานกิจการรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

1.	หมวดเงินเดือน	1,188,000.-	บาท
2.	หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ	49,600.-	บาท
	2.1 ค่าตอบแทน	19,600.-	บาท
	2.2 ค่าใช้สอย	10,000.-	บาท
	2.3 ค่าวัสดุ	20,000.-	บาท
3.	หมวดสาธารณูปโภค	130,000.-	บาท
4.	หมวดค่าครุภัณฑ์	334,500.-	บาท
5.	หมวดเงินอุดหนุน	2,316,600.-	บาท
6.	หมวดรายจ่ายอื่น (การประชุมนานาชาติ)	15,034,691.-	บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	19,053,391.-	บาท

(สิบเก้าล้านห้าหมื่นสามพันสามร้อยเก้าสิบเอ็ดบาทถ้วน)

สรุป
การขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ปี 2535
ของ งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ กองวิเทศสัมพันธ์

แผนงานบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ

งานกิจการรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

1.	หมวดเงินเดือน	1,113,480.- บาท
2.	หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ	24,800.- บาท
	- ค่าตอบแทน	4,800.-
	- ค่าวัสดุ	20,000.-
3.	หมวดค่าสาธารณูปโภค	10,000.- บาท
4.	หมวดค่าครุภัณฑ์	147,700.- บาท
	รวมเป็นเงิน	1,295,980.- บาท

(หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นห้าพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

แผนงานบริหารองค์กรแห่งรัฐ

งานกิจการรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

(ประกอบด้วยงานพิธีการทูต/งานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ/งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)

1. หมวดเงินเดือน 3,458,520.- บาท

1.1 งานพิธีการทูต 1,157,040.- บาท

อัตราเดิม

- หัวหน้างานพิธีการทูต (จนท.วิเทศสัมพันธ์ 6)	1	อัตรา	159,120.-	บาท
- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 5	1	อัตรา	88,440.-	บาท
- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 4	1	อัตรา	67,200.-	บาท
- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	7	อัตรา	445,200.-	บาท
- จพง.ธุรการ 4	1	อัตรา	78,960.-	บาท
- จนท.ธุรการ 3	1	อัตรา	63,600.-	บาท
- จนท.ธุรการ 1	1	อัตรา	36,600.-	บาท

อัตราใหม่

- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 3	3	อัตรา	144,720.-	บาท
- จนท.ธุรการ 1	2	อัตรา	73,200.-	บาท

1.2 งานการประชุมองค์การ-รัฐสภาระหว่างประเทศ 1,188,000.- บาท

อัตราเดิม

- หัวหน้างานการประชุมฯ (จนท.วิเทศสัมพันธ์ 6)	1	อัตรา	143,160.-	บาท
- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 5	1	อัตรา	115,200.-	บาท
- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 4	1	อัตรา	67,200.-	บาท
- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 3	2	อัตรา	102,000.-	บาท
- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	7	อัตรา	445,200.-	บาท
- จนท.ธุรการ 3	2	อัตรา	145,560.-	บาท

อัตราใหม่

- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 3	2	อัตรา	96,480.-	บาท
- จนท.ธุรการ 1	2	อัตรา	73,200.-	บาท

1.3 งานความสัมพันธ์-ระหว่างประเทศ 1,113,480.- บาท

อัตราเดิม

- หัวหน้างานความสัมพันธ์ฯ (จนท.วิเทศสัมพันธ์ 6)	1	อัตรา	150,960.-	บาท
- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 5	1	อัตรา	83,520.-	บาท
- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 3	1	อัตรา	51,000.-	บาท
- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	2	อัตรา	127,200.-	บาท
- จนท.ธุรการ 8	2	อัตรา	73,200.-	บาท

อัตราใหม่

- จนท.วิเทศสัมพันธ์ 3	7	อัตรา	445,200.-	บาท
- จพง.ธุรการ 2-4	4	อัตรา	182,400.-	บาท

2. หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ 142,600.- บาท2.1 งานพิธีการทูต 68,200.- บาท2.1.1 ค่าตอบแทน 18,200.- บาท

- ค่าอาหารทำการนอกเวลา			18,200.-	บาท
------------------------	--	--	----------	-----

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาสำหรับข้าราชการที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันธรรมดา

- ข้าราชการ 13 คน วันละ 40.-บาท 20 วัน เป็นเงิน 10,400.- บาท

ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันหยุดราชการ

- ข้าราชการ 13 คน วันละ 60.- บาท 10 วัน เป็นเงิน 7,800.- บาท

รวม เป็นเงินทั้งสิ้น = 10,400.- + 7,800.- = 18,200.- บาท

2.1.2 ค่าใช้จ่ายสอย 20,000.- บาท

- ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน			20,000.-	บาท
-----------------------	--	--	----------	-----

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์ในงาน

2.1.3 ค่าวัสดุ 30,000.- บาท

- วัสดุสำนักงาน			30,000.-	บาท
-----------------	--	--	----------	-----

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าวัสดุสำนักงานที่ใช้ในราชการปกติ

2.2 งานการประชุม 49,600.- บาท2.2.1 ค่าตอบแทน 19,600.- บาท

- ค่าอาหารทำการนอกเวลา			19,600.-	บาท
------------------------	--	--	----------	-----

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาสำหรับข้าราชการที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันธรรมดา

- ข้าราชการ 14 คน วันละ 40.-บาท 20 วัน เป็นเงิน 11,300.- บาท

ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันหยุดราชการ

- ข้าราชการ 14 คน วันละ 60.- บาท 10 วัน เป็นเงิน 8,400.- บาท

รวม เป็นเงินทั้งสิ้น = 11,300.- + 8,400.- = 19,600.- บาท

2.2.2 ค่าใช้จ่ายสอย 10,000.- บาท
 - ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน 10,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์ในงาน

2.2.3 ค่าวัสดุ 20,000.- บาท
 - วัสดุสำนักงาน 20,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าวัสดุสำนักงานที่ใช้ในราชการปกติ

2.3 งานความสัมพันธ์ 24,800.- บาท

2.3.1 ค่าตอบแทน 4,800.- บาท
 - ค่าอาหารทำการนอกเวลา 4,800.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาสำหรับข้าราชการที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันธรรมดา คือ จำนวนข้าราชการ 6 คน วันละ 40.- บาท 20 วัน เป็นเงิน 4,800.- บาท

2.3.2 ค่าวัสดุ 20,000.- บาท
 - วัสดุสำนักงาน 20,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าวัสดุสำนักงานที่ใช้ในราชการปกติ

3. หมวดค่าสาธารณูปโภค 155,400.- บาท

3.1 งานพิธีการทูต 15,400.- บาท

ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าไปรษณีย์โทรเลข 10,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าไปรษณีย์โทรเลขสำหรับส่งเอกสาร

- ค่าบริการเครื่องโทรศัพท์ติดตามตัว (โฟนลิงค์) 5,400.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าบริการเครื่องโทรศัพท์ติดตามตัว ตลอดทั้งปี (เดือนละ 450.- บาท)

3.2 งานการประชุม 130,000.- บาท

ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าไปรษณีย์โทรเลข 20,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าไปรษณีย์โทรเลขสำหรับส่งเอกสารของงาน

- ค่าบริการเทเล็กซ์ 60,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าบริการส่งเทเล็กซ์ตลอดทั้งปี จ่ายให้แก่การสื่อสารแห่งประเทศไทย

- ค่าบริการส่งโทรสาร/โทรศัพท์ทางไกลในและต่างประเทศ 50,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้แก่

1. องค์การโทรศัพท์ กรมส่งภายในประเทศ
2. การสื่อสารแห่งประเทศไทย กรมส่งไปต่างประเทศ

3.3 งานความสัมพันธ์ 10,000.- บาท

ค่าสาธารณูปโภค

- ค่าไปรษณีย์โทรเลข 10,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าไปรษณีย์โทรเลขสำหรับส่งเอกสาร

4. หมวดค่าครุภัณฑ์ 658,600.- บาท

4.1 งานพิธีการทูต 176,400.- บาท

ค่าครุภัณฑ์

- เครื่องรับ-ส่งวิทยุ แบบมือถือ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด จำนวน 2 เครื่อง 50,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อใช้ติดต่อประสานงานในระหว่างหน่วยงานในโอกาสต่าง ๆ เช่นการอ่านวามสะดวกในการจัดประชุม การเยือน/การรับรองแขกต่างประเทศ เป็นต้น

- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด 100,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลของงาน

- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 3-6 จำนวน 10 ชุด 19,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- สำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 อัตราเดิม 7 คน และอัตราใหม่ 3 คน

- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 1-2 จำนวน 2 ชุด 2,400.- บาท

เหตุผลสรุป

- สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตราใหม่ 2 คน

- โต๊ะวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ พร้อมเก้าอี้ 1 ชุด 5,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- สำหรับวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ที่ตั้งของบประมาณไว้

4.2 งานการประชุม 334,500.- บาท

ค่าครุภัณฑ์

- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ พร้อมเครื่องพิมพ์ 3 ชุด 300,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลของงาน

- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 3-6 จำนวน 9 ชุด 17,100.- บาท

เหตุผลสรุป

- สำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ อัตราเดิม 7 คน และอัตราใหม่ 2 คน

- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 1-2 จำนวน 2 ชุด 2,400.- บาท

เหตุผลสรุป

- สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตราใหม่ที่ขอตั้ง 2 คน

- โต๊ะวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ พร้อมเก้าอี้ จำนวน 3 ชุด 15,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- สำหรับวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ คีย์บอร์ด จำนวน 3 เครื่อง

4.3 งานความสัมพันธ์ 147,700.- บาท

ค่าครุภัณฑ์

- ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ชนิด 4 ลั่นชัก จำนวน 3 ตู้ 5,400.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อใช้เก็บเอกสารของงาน

- ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ชนิด 2 บาน จำนวน 3 ตู้ 5,400.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อใช้เก็บเอกสารของงาน

- ตู้ไม้เก็บเอกสาร 2 คอน จำนวน 2 ตู้ 5,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- ใช้เก็บหนังสือทางวิชาการ หนังสือภาษาต่างประเทศ

- เครื่องบันทึกเสียงแบบตั้งโต๊ะ 1 เครื่อง 5,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อใช้บันทึกการประชุม/การพบปะสนทนาระหว่างบุคคลสำคัญของรัฐสภาไทยกับแขกชาวต่างประเทศ

- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด 100,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูลของงาน

- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 3-6 จำนวน 9 ชุด 17,100.- บาท

เหตุผลสรุป

- สำหรับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 อัตราเดิม 2 คน อัตราใหม่ 7 คน

- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 2-4 จำนวน 4 ชุด 4,800.- บาท

เหตุผลสรุป

- สำหรับเจ้าพนักงานธุรการ 2 ที่ตั้งขอใหม่ 4 คน

- โต๊ะวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ พร้อมเก้าอี้ 1 ชุด 5,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- สำหรับวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์

5. หมวดเงินอุดหนุน 2,316,600.- บาท
(งานการประจํา)

- เงินคํ่าบํารุงสหภาพรัฐสภา (IPU) 570,000.- บาท

เทศผลสรุป

- รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกสหภาพรัฐสภา (IPU) มีภาระคํ่าบํารุงประจําปี
ตามที่คณะกรรมการบริหารสหภาพรัฐสภาได้ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยประมาณ
เป็นเงิน 30,000 สวิสฟรังก์ หรือคิดเป็นเงินไทยประมาณ 570,000.- บาท
(คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1 สวิสฟรังก์ = 19.- บาท)

- เงินคํ่าบํารุงสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (ASGP) 11,400.- บาท

เทศผลสรุป

- ด้วยสํานักงานเลขาธิการรัฐสภา เป็นสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (ASGP)
มีภาระคํ่าบํารุงประจําปี โดยประมาณเป็นเงิน 600 สวิสฟรังก์
หรือคิดเป็นเงินไทยประมาณ 11,400.- บาท (คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1
สวิสฟรังก์ = 19.- บาท)

- เงินคํ่าบํารุงสํานักงานเลขาธิการกลางสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชีย
และแปซิฟิก (APPU) 109,200.- บาท

เทศผลสรุป

- รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกของสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU)
มีภาระคํ่าบํารุงประจําปี โดยประมาณเป็นเงิน 4,200 เหรียญสหรัฐ
หรือคิดเป็นเงินไทยประมาณ 109,200.- บาท (คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1
เหรียญสหรัฐ = 26.- บาท)

- เงินคํ่าบํารุงองค์การรัฐสภาอาเซียน (AIPO) 780,000.- บาท

เทศผลสรุป

- ประเทศไทยได้เข้าร่วมกับประเทศในกลุ่มอาเซียนอีก 4 ชาติ คือ อินโดนีเซีย
มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ และสิงคโปร์ ก่อตั้งองค์การรัฐสภาอาเซียน (AIPO -
ASEAN Inter-Parliamentary Organization) มาตั้งแต่ปี 2517 และ
เริ่มตั้งองค์การฯ อย่างเป็นทางการ เมื่อปี 2520 เพียงแต่ว่ายังไม่มีสํานักงาน
ถาวรขององค์การรัฐสภาอาเซียน และองค์การฯ ได้มีกิจกรรม โดยการจัดประชุม
ตลอดมา ตั้งแต่ปี 2518 จนกระทั่ง เมื่อมีการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน
ครั้งที่ 10 ที่ ฟิลิปปินส์ ปี 2532 ที่ประชุมได้มีมติให้ทดลองจัดตั้งสํานักงานถาวร
ที่ อินโดนีเซีย และในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 11 ณ ประเทศ
สิงคโปร์ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบในรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของสํานัก
งานเลขาธิการกลางถาวร และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ซึ่งประเทศสมาชิก
ทุกประเทศ จะต้องรับผิดชอบร่วมกันในวงเงินไม่เกินปีละ 150,000 เหรียญสหรัฐ ซึ่ง
จะเริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2533 (รัฐสภาไทย จึงมีภาระจ่ายคํ่าบํารุง AIPO
เป็นเงินปีละ 30,000 เหรียญสหรัฐ หรือคิดเป็นเงินไทยประมาณ 780,000.- บาท
คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1 เหรียญสหรัฐ = 26.- บาท)

- เงินค้ำประกันศูนย์พัฒนาเอเชียและแปซิฟิก (APDC) 286,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกของศูนย์พัฒนาเอเชียและแปซิฟิก (APDC) มีภาระต้องชำระค้ำประกันประจำปี โดยประมาณเป็นเงิน 11,000 เหรียญสหรัฐ หรือคิดเป็นเงินไทยประมาณ 286,000.- บาท และถึงแม้ว่าในปีงบประมาณ 2523 ศูนย์ฯ ได้มีหนังสือแจ้งค้ำประกันเป็นการชั่วคราว เพราะกำลังปรับปรุงกิจกรรมก็ตาม รัฐสภาไทยก็ยังจำเป็นต้องตั้งงบประมาณในส่วนนี้สำรองไว้ กรณีทางศูนย์ฯ ขอให้ส่งค้ำประกันอีกครั้งหนึ่ง (คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1 เหรียญสหรัฐ = 26.- บาท)

- เงินค้ำประกันศูนย์วัฒนธรรมเอเชียและแปซิฟิก (APCC) 260,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกของศูนย์วัฒนธรรมเอเชียและแปซิฟิก (APCC) มีภาระต้องชำระค้ำประกันประจำปี โดยประมาณเป็นเงิน 10,000 เหรียญสหรัฐ หรือคิดเป็นเงินไทยประมาณ 260,000.- บาท (คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1 เหรียญสหรัฐ = 26.- บาท)

- เงินส่วนเฉลี่ยจัดประชุมสหภาพรัฐสภา 300,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อชำระให้สหภาพรัฐสภา ในกรณีที่ไม่มีเจ้าภาพจัดการประชุมของสหภาพรัฐสภา โดยประมาณเป็นเงิน 300,000.- บาท

6. หมวดรายจ่ายอื่น 28,311,869.- บาท
(เป็นของงานการประชุมฯ 15,034,691.- บาท และของงานพิธีการทูต 13,277,178.- บาท)

6.1 การประชุมนานาชาติ 15,034,691.- บาท
(งานการประชุมฯ)

6.1.1 การประชุมสหภาพรัฐสภา (IPU) ครั้งที่ 87 1,683,943.- บาท
ณ สหพันธ์สาธารณรัฐแคว้นเยอรมัน

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางไป
ร่วมประชุมสหภาพรัฐสภา

6.1.2 การประชุมสมาคม เลขาธิการรัฐสภา (ASGP)

231,695.- บาท

ประจำฤดูใบไม้ผลิ ณ สหพันธ์สาธารณรัฐแคนาดา

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมสมาคม เลขาธิการรัฐสภา
ซึ่งสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา เป็นสมาชิกอยู่

6.1.3 การประชุมสหภาพรัฐสภา (IPU) ครั้งที่ 88

1,438,250.- บาท

ณ กรุงสตอกโฮล์ม ประเทศสวีเดน

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทาง
ไปร่วมประชุมสหภาพรัฐสภา

6.1.4 การประชุมสมาคม เลขาธิการรัฐสภา (ASGP)

188,008.- บาท

ประจำฤดูใบไม้ร่วง ณ กรุงสตอกโฮล์ม ประเทศสวีเดน

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมสมาคม เลขาธิการรัฐสภา
ซึ่งสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา เป็นสมาชิกอยู่

6.1.5 การประชุมคณะมนตรีสหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก

656,893.- บาท

(APPU) ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการ
เดินทางไปร่วมประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก

- 6.1.6 การประชุมวิชาการทางวัฒนธรรมของศูนย์วัฒนธรรม
เอเชียและแปซิฟิก (APCC) ณ กรุงไทเป ไต้หวัน 245,832.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการทางวัฒนธรรมเอเชียและแปซิฟิก ซึ่งเป็นองค์กรหนึ่งของสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

- 6.1.7 การประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานและสมาชิกของ
องค์การรัฐสภาอาเซียน (AIPC) ครั้งที่ 13 1,366,744.- บาท
ณ กรุงจาการ์ตา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานและสมาชิกขององค์การรัฐสภาอาเซียน

- 6.1.8 การเข้าร่วมโครงการเยาวชนของศูนย์วัฒนธรรมเอเชีย
และแปซิฟิก (APCC) ณ กรุงไทเป ไต้หวัน 104,868.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนที่เข้าร่วมในโครงการเยาวชนของศูนย์วัฒนธรรมเอเชียและแปซิฟิก ซึ่งเป็นองค์กรหนึ่งของสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก

- 6.1.9 การสัมมนาเจ้าหน้าที่ของหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพ
รัฐสภา (IPU) ณ กรุงเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ 93,723.- บาท

1) ผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ในการเข้าร่วมสัมมนาเจ้าหน้าที่ ซึ่งจัดโดยสหภาพรัฐสภา

6.1.10 การประชุมคณะกรรมาธิการพิเศษว่าด้วยสิ่งแวดล้อม ของสหภาพรัฐสภา ณ กรุงเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ 190,790.- บาท

1) ผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางไปร่วมประชุมคณะกรรมาธิการพิเศษว่าด้วยสิ่งแวดล้อม ของสหภาพรัฐสภา

6.1.11 การประชุมสหภาพรัฐสภาว่าด้วยเรื่องการลดกำลังอาวุธ ณ กรุงบอนน์ สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน 522,473.- บาท

1) ผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางไปร่วมประชุมสหภาพรัฐสภาว่าด้วยเรื่องการลดกำลังอาวุธ

6.1.12 การประชุมสหภาพรัฐสภาว่าด้วยบทบาทของสมาชิก รัฐสภาสตรี ณ กรุงเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ 190,790.- บาท

1) ผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางไปร่วมประชุมสหภาพรัฐสภาว่าด้วยบทบาทของสมาชิกรัฐสภาสตรี

6.1.13 การประชุมสมาชิกรัฐสภาสตรีว่าด้วยประชากรและ สถานภาพของสตรี ณ กรุงนิวเดลี สาธารณรัฐอินเดีย 268,597.- บาท

1) ผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางไปร่วมประชุมสมาชิกรัฐสภาสตรีว่าด้วยประชากรและสถานภาพของสตรี

- 6.1.14 การประชุมสมาชิกรัฐสภาแห่งเอเชียว่าด้วยเรื่องประชากร และการพัฒนา ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น 382,605.- บาท

เทศผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางไปร่วมประชุมสมาชิกรัฐสภาแห่งเอเชียว่าด้วยเรื่องประชากร และการพัฒนา

- 6.1.15 การประชุมนานาชาติของ Global Parliamentarians Conference ว่าด้วยเรื่อง การลดกำลังอาวุธ ณ กรุงมอสโก สหภาพโซเวียต 329,400.- บาท

เทศผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางไปร่วมประชุมนานาชาติของ Global Parliamentarians Conference ว่าด้วยเรื่อง การลดกำลังอาวุธ

- 6.1.16 รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมสมัชชาสหภาพสมาชิก รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (AFCU) ณ กรุงเทพมหานคร 7,140,080.- บาท

เทศผลสรุป

- รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกของสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ซึ่งตามกฎหมายประเทศไทยจะผลัดเปลี่ยนกันเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมของสหภาพ ซึ่งรัฐสภาไทยได้ผลัดผ่อนการรับเป็นเจ้าภาพจัดประชุมมาโดยตลอด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518

6.2 การเจรจาธุรกิจระหว่างประเทศ 13,277,178.- บาท
(ประกอบด้วย การไป เยือนต่างประเทศ และการรับรองแขกต่างประเทศ)
งานพิธีการทูต

6.2.1 การไปเยือนต่างประเทศ 6,277,178.- บาท

- เยือนสาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน 902,709.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนการเยือนอย่างเป็นทางการ
ระหว่างสมาชิกรัฐสภาของไทย และสาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
เพื่อกระชับสัมพันธภาพและส่งเสริมความใกล้ชิดตลอดจนความ
เข้าใจอันดีต่อกันยิ่งขึ้น

- เยือนสาธารณรัฐประชาชนจีน 664,643.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนการเยือนอย่างเป็นทางการ
ระหว่างสมาชิกรัฐสภาของไทย และสาธารณรัฐประชาชนจีน
เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน อันจะนำไปสู่ความร่วมมือช่วยเหลือ
กันต่อไป อีกทั้งเพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่าง
รัฐสภาของประเทศดังกล่าว

- เยือนสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ 596,838.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนการเยือนอย่างเป็นทางการ
ระหว่างสมาชิกรัฐสภาของไทย และสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ เพื่อ
กระชับสัมพันธภาพและส่งเสริมความใกล้ชิดตลอดจนความเข้าใจ
อันดีต่อกัน อีกทั้งเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนะความคิดเห็นร่วมกันใน
ทางสร้างสรรค์ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือช่วยเหลือกันต่อไป

- เยือนสาธารณรัฐอินเดีย

642,244.- บาท

เทศผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนการเยือนอย่างเป็นทางการ ระหว่างสมาชิกรัฐสภาของไทย และสาธารณรัฐอินเดีย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน อันจะนำไปสู่ความร่วมมือช่วยเหลือกันต่อไป อีกทั้งเพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างรัฐสภาของประเทศดังกล่าวด้วย

- เยือนประเทศเนเธอร์แลนด์ เบลเยียม

1,760,798.- บาท

และสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน

เทศผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนการเยือนอย่างเป็นทางการ ระหว่างสมาชิกรัฐสภาของไทย และประเทศในกลุ่มยุโรป คือ เนเธอร์แลนด์ เบลเยียม และสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน อันจะนำไปสู่ความร่วมมือช่วยเหลือกันต่อไป อีกทั้งเพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างรัฐสภาของประเทศดังกล่าวด้วย

- เยือนประเทศแคนาดา

1,409,646.- บาท

เทศผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนการเยือนอย่างเป็นทางการ ระหว่างสมาชิกรัฐสภาของไทย และประเทศแคนาดา เพื่อกระชับสัมพันธภาพและส่งเสริมความเข้าใจอันดีต่อกัน อีกทั้งเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนคติความคิดเห็นร่วมกันในทางสร้างสรรค์ อันจะส่งผลสะท้อนต่อความสัมพันธ์ส่วนรวมอีกด้วย

6.2.2 การรับรองแยกต่างประเทศ 7,000,000.- บาท

- รับรองประธานรัฐสภาสาธารณรัฐประชาชนจีน และคณะ 700,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ของคณะประธานรัฐสภาสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างพำนักอยู่ในประเทศไทย อีกทั้ง เพื่อเป็นการตอบแทนที่ทางการของสาธารณรัฐประชาชนจีนให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย

- รับรองประธานสภาผู้แทนราษฎรออสเตรเลีย และคณะ 700,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ของคณะประธานสภาผู้แทนราษฎรออสเตรเลีย ระหว่างพำนักอยู่ในประเทศไทย อีกทั้ง เพื่อเป็นการตอบแทนที่ทางการของออสเตรเลียให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย

- รับรองประธานวุฒิสภาแคนาดา และคณะ 700,000.-

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ของคณะประธานวุฒิสภาแคนาดา ระหว่างพำนักอยู่ในประเทศไทย อีกทั้ง เพื่อเป็นการตอบแทนที่ทางการของแคนาดาให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย

- รับรองประธานสภาผู้แทนราษฎรประเทศญี่ปุ่น 700,000.- บาท
และคณะ

เทศผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ของคณะ
ประธานสภาผู้แทนราษฎรญี่ปุ่น ระหว่างพำนักอยู่ในประเทศไทย
อีกทั้ง เพื่อ เป็นการตอบแทนที่ทางการของประเทศญี่ปุ่นให้การรับรอง
คณะผู้แทนรัฐสภาของไทย

- รับรองประธานสภาผู้แทนราษฎรสหราชอาณาจักร 700,000.-
และคณะ

เทศผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ของคณะ
ประธานสภาผู้แทนราษฎรสหราชอาณาจักร ระหว่างพำนักอยู่ใน
ประเทศไทย อีกทั้ง เพื่อ เป็นการตอบแทนที่ทางการของ
สหราชอาณาจักรให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย

- รับรองประธานสภาผู้แทนราษฎรสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ 700,000.- บาท
และคณะ

เทศผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ของคณะ
ประธานสภาผู้แทนราษฎรสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ระหว่างพำนักอยู่
ในประเทศไทย อีกทั้ง เพื่อ เป็นการตอบแทนที่ทางการของ
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย

- รับรองประธานรัฐสภาสาธารณรัฐฝรั่งเศส และคณะ 700,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ของคณะประธานรัฐสภาสาธารณรัฐฝรั่งเศส ระหว่างพำนักอยู่ในประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการตอบแทนที่ทางการของสาธารณรัฐฝรั่งเศสให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย

- รับรองประธานรัฐสภาประเทศบราซิล และคณะ 700,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ของคณะประธานรัฐสภาบราซิล ระหว่างพำนักอยู่ในประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการตอบแทนที่ทางการของประเทศบราซิลให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย

- รับรองประธานรัฐสภาประเทศอิตาลี และคณะ 700,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ของคณะประธานรัฐสภาอิตาลี ระหว่างพำนักอยู่ในประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการตอบแทนที่ทางการของประเทศอิตาลีให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย

- รับรองประธานรัฐสภาสหภาพโซเวียต และคณะ 700,000.- บาท

เหตุผลสรุป

- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ของคณะประธานรัฐสภาสหภาพโซเวียต ระหว่างพำนักอยู่ในประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการตอบแทนที่ทางการของสหภาพโซเวียตให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	๓				๔				ค่าจ้าง
		ระดับ	อัตราเดิม(ตามบัญชีอัตรา)		จำนวนเงิน ทั้งปี	ระดับ	อัตราใหม่(ออกตั้ง)		จำนวนเงิน ทั้งปี	
			อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา มีรถหรือไม่มีรถ			อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา		
7.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	3	5,300.-	1		63,600.-				
8.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	3	5,300.-	1		63,600.-				
9.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	3	5,300.-	1		63,600.-				
10.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	3	5,300.-	1		63,600.-				
11.	เจ้าหน้าที่ธุรการ 4	4	6,580.-	1		78,960.-				
12.	เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	3	5,300.-	1		63,600.-				
13.	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	1	3,050.-	1		36,600.-				
อัตราใหม่										
1.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3				3	4,020.-	3	144,720.-	- ยังไม่ได้รับอนุมัติจาก กท	
2.	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1				1	3,050.-	2	73,200.-	- ยังไม่ได้รับอนุมัติจาก กท	

กระทรวง ทบวงอิสระ
 กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
 แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
 งาน/โครงการ กิจกรรมรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

รหัส	
หน่วยงาน	บัญชี

ลำดับ รหัส	ชื่อตำแหน่ง	อัตรากำลัง (ตามบัญชีที่จ่าย)				อัตรากำลังใหม่หรือคง				ค่าจ้าง	
		ระดับ	อัตรากำลัง	จำนวนอัตรากำลัง		จำนวนเงิน ทั้งปี	ระดับ	อัตรากำลัง	จำนวนเงิน		
				มีคกรอง	อัตรากำลัง				อัตรากำลัง		ทั้งปี
งานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ (อัตรากำลังเดิม 14 อัตรากำลัง = 1,018,320.- บาท อัตรากำลังใหม่ 4 อัตรากำลัง = 169,680.- บาท รวมเป็น = 1,188,000.- บาท)											
1.	หัวหน้างานการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6)	6	11,930.-	1		143,160.-					
2.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 5	5	9,600.-	1		115,200.-					
3.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 4	4	5,600.-	1		67,200.-					
4.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3	3	4,250.-	1		51,000.-					
5.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3	3	4,250.-	1		51,000.-					
6.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	3	5,300.-	1		63,600.-					
7.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	3	5,300.-	1		63,600.-					

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม(ตามบัญชีจ่าย)				อัตราใหม่(ออก)				ค่าจ้าง	
		ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงินทั้งปี	ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงินทั้งปี
				มีลักษณะ	อัตราว่าง						
8.	เจ้าหน้าที่เทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	3	5,300.-	1		63,600.-					
9.	เจ้าหน้าที่เทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	3	5,300.-	1		63,600.-					
10.	เจ้าหน้าที่เทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	3	5,300.-	1		63,600.-					
11.	เจ้าหน้าที่เทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	3	5,300.-	1		63,600.-					
12.	เจ้าหน้าที่เทศสัมพันธ์ 3 (วุฒิปริญญาโท)	3	5,300.-	1		63,600.-					
	เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	3	6,230.-	1		74,760.-					
	เจ้าหน้าที่ธุรการ 3	3	5,900.-	1		70,800.-					
	อัตราใหม่										
1.	เจ้าหน้าที่เทศสัมพันธ์ 3						3	4,020.-	2	96,480.-	- ยังไม่ได้รับอนุมัติจาก กว.
2.	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1						1	3,050.-	2	73,200.-	- ยังไม่ได้รับอนุมัติจาก กว.

กระทรวง ทบวงอิสระ
กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน บริหารงานองค์การแห่งรัฐ
งาน/โครงการ กิจกรรมรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

รหัส	
หน่วยงาน	บัญชี

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตรากำลัง (ตามบัญชีถือจ่าย)				อัตรากำลังใหม่ขอตั้ง				ค่าจ้าง	
		ระดับ	อัตรากำลัง	จำนวนอัตรากำลัง		ระดับ	อัตรากำลัง	จำนวน			
				มีคบกครอง	อัตรากำลังว่าง			อัตรากำลัง	ทั้งปี		
<p><u>งานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ</u> (อัตรากำลังเดิม 7 อัตรากำลัง = 485.880.-บาท อัตรากำลังใหม่ 11 อัตรากำลัง = 627.600.-บาท รวมเป็น 1.113.480.-บาท) <u>อัตรากำลังเดิม</u></p>											
1.	หัวหน้างานความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ (เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6)	6	12.580.-	1					150.960.-		
2.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 5	5	6.960.-	1					83.520.-		
3.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3	3	4.250.-	1					51.000.-		
4.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (วุฒิปริญญาโท)	3	5.300.-	1					63.600.-		
5.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ (วุฒิปริญญาโท)	3	5.300.-	1					63.600.-		
6.	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	1	3.050.-	1					36.600.-		
7.	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	1	3.050.-	1					36.600.-		
<p><u>อัตรากำลังใหม่</u></p>											
1.	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 3						3	5.300.-	7	445.200.-	- ยังไม่ได้รับอนุมัติจาก กร.
2.	เจ้าหน้าที่งานธุรการ 2 - 4						2	3.800.-	4	182.400.-	- ยังไม่ได้รับอนุมัติจาก กร.

กระทรวง **มหาดไทย**
 กรม **สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา**
 แผนงาน **การบริหารงานขององค์กรของรัฐ**
 งาน/โครงการ **กิจกรรมรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)**

รายละเอียดการของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
 หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น
 ประจำปีงบประมาณ 2535

แบบ ง.๑๓๕
 หน่วยงาน **รัฐสภา**
 ปีงบประมาณ **๒๕๓๕**

รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอตั้ง ปี 2535	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ (ของ ๓ งาน คือ งานพิธีการทูต/งานการ ประชุมฯ/และงานความสัมพันธ์) 1. งานพิธีการทูต 68,200.- บาท <u>ค่าตอบแทน</u> - ค่าอาหารทำการนอกเวลา			142,600.- 18,200.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา สำหรับข้าราชการซึ่งอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังมีรายละเอียดดังนี้ <u>ปฏิบัติราชการล่วง เวลาในวันธรรมดา</u> - ข้าราชการทุกอัตราเงินเดือน จำนวน 13 คน วันละ 40.- บาท ประมาณ 20 วัน เป็นเงิน = $13 \times 20 \times 40$ = 10,400.- บาท <u>ปฏิบัติราชการล่วง เวลาในวันหยุดราชการ</u> - ข้าราชการทุกอัตราเงินเดือน จำนวน 13 คน วันละ 60.- บาท ประมาณ 10 วัน เป็นเงิน = $13 \times 10 \times 60$ = 7,800.- บาท <u>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</u> $10,400 + 7,800 = 18,200.-$ บาท

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอตั้ง ปี	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<u>ค่าใช้จ่าย</u> 20,000.- บาท - ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน			20,000.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน
	<u>ค่าวัสดุ</u> 30,000.- บาท - วัสดุสำนักงาน			30,000.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการปกติ

กระทรวง ทบวงอิสระ
กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
งาน/โครงการ กิจกรรมรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

รายละเอียดการของบประมาณ หมวดค่าตอบแทน ใต้สอยและวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ 2535

แบบ ง.๑๓๘
ปี
หน่วย
๒ ๑ ๕ ๐ ๑ ๐ ๐ ๐ ๑

รหัสหมวด รายจ่าย	๒ หมวด - รายการ	๓ รายจ่ายจริง ปี	๔ งบประมาณได้รับ ปี	๕ งบประมาณขอตั้ง ปี	๖ คำชี้แจงเหตุผลสรุป
2.	<u>งานการประชุม</u> 49,600.- บาท - <u>ค่าตอบแทน</u> 19,600.- บาท ค่าอาหารทำการนอกเวลา			19,600.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา สำหรับข้าราชการซึ่งอยู่ปฏิบัติงานนอกเวรราชการ ดังมีรายละเอียดดังนี้ <u>ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันธรรมดา</u> - ข้าราชการทุกอัตราเงินเดือน จำนวน 14 คน วันละ 40.- บาท ระยะเวลา 20 วัน เป็นเงิน = 14 × 20 × 40 = 11,200.- บาท <u>ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันหยุดราชการ</u> - ข้าราชการทุกอัตราเงินเดือน จำนวน 14 คน วันละ 60.- บาท ระยะเวลา 10 วัน เป็นเงิน = 14 × 10 × 60 = 8,400.-บาท <u>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</u> = 11,200.- + 8,400.- = 19,600.- บาท

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายการ	หมวด - รายการ	รายการจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอถึง ปี	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<u>ค่าใช้จ่าย</u> 10,000.- บาท - ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน			10,000.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน.
	<u>ค่าวัสดุ</u> 20,000.- บาท - วัสดุสำนักงาน			20,000.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ในราชการปกติ

กระทรวง อีสระ
กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
งาน/1๒๗/๕๕๖๖ กิจการรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

รายละเอียดการของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน โบนัสและวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ 2535

แบบ ง.๑๓๕
หน่วยงาน
๒1๑๕๐1๐๑๑๑๐๑๑

รหัสหมวด รายจ่าย	๒ หมวด - รายการ	๓ รายจ่ายจริง ปี	๔ งบประมาณได้รับ ปี	๕ งบประมาณขอตั้ง ปี	๖ คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<p>๑. งานความสัมพันธ์ 24,800.- บาท</p> <p>- ค่าตอบแทน 4,800.- บาท ค่าอาหารทำการนอกเวลา</p> <p>- ค่าวัสดุ 20,000.- บาท ค่าวัสดุสำนักงาน</p>			<p>4,800.-</p> <p>20,000.-</p>	<p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา สำหรับข้าราชการซึ่งอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังมีรายละเอียดดังนี้ <u>ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันธรรมดา</u> - ข้าราชการทุกอัตราเงินเดือน จำนวน 6 คน วันละ 40.- บาท ประมาณ 20 วัน เป็นเงิน = 6*20*40 = 4,800.- บาท</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน สำหรับใช้ราชการปกติ</p>

กระทรวง **มหาดไทย**
 กรม **สำนักงานเลขาธิการสภา**
 แผนงาน **การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ**
 งาน/โครงการ **กิจการรัฐสภา (กิจการบริเทศสัมพันธ์)**

รายละเอียดการของงบประมาณ **หมวดค่าตอบแทน โบนัสและวัสดุ**
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น
 ประจำปีงบประมาณ **2535**

แบบ ง.๑๓๕
 หน่วยงา **บาท**
 ๒๑๕๐๑๐๐๑๐๑

รหัสหมวด รายจ่าย	๒ หมวด - รายการ	๓ รายจ่ายจริง ปี	๔ งบประมาณได้รับ ปี	๕ งบประมาณขอตั้ง ปี 2535	๖ คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	หมวดค่าสาธารณูปโภค (ของ ๓ งาน คือ งานพิธีการทูต/งานการประชุม/งานความสัมพันธ์)			155,400.-	
	1. งานพิธีการทูต 15,400.- บาท				
	- ค่าไปรษณีย์โทรเลข			10,000.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าไปรษณีย์โทรเลขสำหรับส่งเอกสาร
	- ค่าบริการเครื่องโทรศัทพ์หัดคตามตัว (โฟนลิงค์) 1 เครื่อง			5,400.-	- เพื่อเป็นค่าเช่าคลินเครื่องโทรศัทพ์หัดคตามตัว (โฟนลิงค์) เดือนละ 450.- บาท เป็นเวลา 12 เดือน
	2. งานการประชุม 130,000.- บาท				
	- ค่าไปรษณีย์โทรเลข			20,000.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าไปรษณีย์โทรเลขสำหรับส่งเอกสาร
	- ค่าบริการเทเล็กซ์			60,000.-	- เพื่อเป็นค่าบริการส่งเทเล็กซ์ ตลอดทั้งปี จ่ายให้แก่การสื่อสารแห่งประเทศไทย
	- ค่าบริการส่งโทรสาร (แฟกซ์) และรวมทั้งค่าโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศและต่างประเทศ			50,000.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้แก่ 1. <u>องค์การโทรศัพท์</u> การคส่งภายในประเทศ 2. <u>การสื่อสารแห่งประเทศไทย</u> การคส่งไปยังต่างประเทศ
	3. งานความสัมพันธ์ 10,000.- บาท				
	- ค่าไปรษณีย์โทรเลข			10,000.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายค่าไปรษณีย์โทรเลขสำหรับส่งเอกสาร

กระทรวง ทบวงอิสระ
กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรของรัฐ
งาน/โครงการ กิจกรรมรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

รายละเอียดค่าของงบประมาณ
หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ประจำปีงบประมาณ 2535

สำนักงบประมาณ

แบบ ง.๑๓๖

ปี	
หน่วยงาน	บัญชี
๒๑	๕๐,๐๐๐
๑๐	๑๐๐

๑ ลำดับที่	๒ รายการ	๓ มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	๔ จำนวน ที่ ขอจัด	๕ ราคา ต่อหน่วย	๖ รวมเงิน	๗ ค่าจ้างและเหตุนสรุป		
						ความคง การทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว	
							โครงการใด	โครงการไม่ใด
	<u>หมวดค่าครุภัณฑ์</u> (ของ 3 งานคือ งานพิธีการทูต/งาน การประชุม/งานความสัมพันธ์)				658,600.-			
	<u>งานพิธีการทูต</u> 176,400.- บาท							
1.	เครื่องรับ-ส่งวิทยุ แบบมือถือ พร้อมอุปกรณ์ 2 ชุด	- เป็นเครื่องรับ-ส่งวิทยุ แบบมือถือ แบบเสา อากาศ พร้อมเครื่องอัดสารโทไฟ อุปกรณ์ครบชุด	2	25,000.-	50,000.-	4	2	-
2.	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ มีฮาร์ดดิส จอสี พร้อมเครื่องพิมพ์ (PRINTER) อุปกรณ์ครบชุด	1	100,000.-	100,000.-	2	1	-
3.	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 3-6	- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 3-6 (สำหรับอัตราเดิม 7 ชุด และอัตราใหม่ 3 ชุด)	10	1,900.-	19,000.-	10	-	-
4.	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 1-2	- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 1-2 (สำหรับอัตราใหม่ 2 ชุด)	2	1,200.-	2,400.-	2	-	-
5.	โต๊ะวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ พร้อมเก้าอี้	- โต๊ะวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ พร้อม เก้าอี้ 1 ชุด	1	5,000.-	5,000.-	1	-	-

กระทรวง ทบวงอิสระ
กรม สำนักเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
งาน/โครงการ กิจกรรมรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

รายละเอียดค่าของงบประมาณ
หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ประจำปีงบประมาณ 2535

สำนักงานงบประมาณ

แบบ ง.๑๓๖

หน่วยงาน		บัญชี	
๒๑	๕๐,๐๐	๑๐	๑๐

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวน ที่ต้อง	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	ค่าจ้างและเทศบาล		
						ความคอง การทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว	
							โครงการใด	โครงการไม่ใด
	งานการประชุม 334,500.- บาท							
1.	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ มีฮาร์ดดิส จอสี พร้อมเครื่องพิมพ์ (PRINTER) อุปกรณ์ครบชุด	3	100,000.-	300,000.-	3	-	-
2.	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 3-6	- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 3-6 (สำหรับอัตราเดิม 7 ชุด และอัตราใหม่ 2 ชุด)	9	1,900.-	17,100.-	9	-	-
3.	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 1-2	- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 1-2 (สำหรับอัตราใหม่ 2 ชุด)	2	1,200.-	2,400.-	2	-	-
4.	โต๊ะวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ พร้อมเก้าอี้	- โต๊ะวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ พร้อมเก้าอี้ 3 ชุด	3	5,000.-	15,000.-	3	-	-

กระทรวง ทบวงอิสระ
กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
งาน/วิเทศสัมพันธ์ กิจการรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

รายละเอียดค่าของงบประมาณ
หมวดค่าครุภัณฑ์ ทักษะและสิ่งก่อสร้าง
ประจำปีงบประมาณ 2535

สำนักงบประมาณ

แบบ ง.๑๓๖

ปี	
หน่วยงาน	บัญชี
๒ | ๕ | ๐ | ๐ | ๐	๑ | ๐ | ๑

๑ ลำดับที่	๒ รายการ	๓ มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	๔ จำนวน หรือชิ้น	๕ ราคา ต่อหน่วย	๖ รวมเงิน	๗ ค่าแรงและเหมาจ่าย		
						ความคง การทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว	
							โครงการใด	โครงการไม่ใด
	งานความลับพันธวัช 147,700.- บาท							
1.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ชนิด 4 ล้นชัก	- ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร ชนิด 4 ล้นชัก	3	1,800.-	5,400.-	5	2	-
2.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน	- ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสารชนิด 2 บาน	3	1,800.-	5,400.-	5	2	-
3.	ตู้ไม้เก็บเอกสาร 2 ตอน	- ตู้ไม้เก็บเอกสาร 2 ตอน	2	2,500.-	5,000	2	-	-
4.	เครื่องบันทึกเสียงแบบตั้งโต๊ะ	- เครื่องบันทึกเสียงแบบตั้งโต๊ะ - ไซท์เปลอย่างเดี่ยว ไม่มีวิทยุ	1	5,000.-	5,000.-	1	-	-
5.	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	- เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ มีฮาร์ดดิส จอสี พร้อมเครื่องพิมพ์ (PRINTER) อุปกรณ์ครบชุด	1	100,000.-	100,000.-	1	-	-
6.	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้	- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 3-6 (สำหรับอัตราเดิม 2 ชุด และสำหรับอัตราใหม่ 7 ค่าแห่ง)	9	1,900.-	17,100.-	9	-	-

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะ รายละเอียด หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวน ที่ต้อง	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	กำลังและ เพศผู้สรุป		
						ความคง การตั้ง	มีอยู่แล้ว	
							โครงการใด	โครงการไม่ใด
7.	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 2-4	- โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 2-4 (สำหรับอัตราใหม่ 4 ตำแหน่ง)	4	1,200.-	4,800.-	4	-	-
8.	โต๊ะวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และ เครื่องพิมพ์ พร้อมเก้าอี้	- โต๊ะวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ และ เครื่องพิมพ์ พร้อมเก้าอี้	1	5,000.-	5,000.-	1	-	-

กระทรวง ทวิวงกระทรวง
กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
งาน/โครงการ กิจกรรมรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

รายละเอียดการของบ. มาทหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ 2535

แบบ ง.๑๓๕
ปี
หน่วยงาน
๒๑๕๐๑๐๑๑๐๑

รหัสหมวด รายจ่าย	๒ หมวด - รายการ	๓ รายจ่ายจริง ปี	๔ งบประมาณได้รับ ปี	๕ งบประมาณขอตั้ง ปี 2535	๖ คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	หมวดเงินอุดหนุน (เป็นของงานการประพมา)			2,316,600.-	
	1. เงินค่าบำรุงสหภาพรัฐสภา (IPU)			570,000.-	- รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกของสหภาพรัฐสภา (IPU) มีภาระต้องชำระค่าบำรุงประจำปี ตามที่คณะกรรมการบริหารสหภาพรัฐสภาได้ให้ความเห็นชอบแล้ว โดยประมาณเป็นเงิน 30,000 สวิสฟรังก์ หรือคิดเป็นเงินไทยประมาณ 570,000.- บาท (คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1 สวิสฟรังก์ = 19.- บาท)
	2. เงินค่าบำรุงสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (ASGP)			11,400.-	- สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเป็นสมาชิกสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (ASGP) มีภาระต้องชำระค่าบำรุงประจำปี โดยประมาณเป็นเงิน 600 สวิสฟรังก์ หรือคิดเป็นเงินไทยประมาณ 11,400.- บาท (คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1 สวิสฟรังก์ = 19.- บาท)
	3. เงินค่าบำรุงสำนักงานเลขาธิการกลางสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU)			109,200.-	- รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกของสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU) มีภาระต้องชำระค่าบำรุงประจำปี โดยประมาณเป็นเงิน 4,200 เหรียญสหรัฐ หรือคิดเป็นเงินไทยประมาณ 109,200.- บาท (คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1 เหรียญสหรัฐ = 26.- บาท)

รหัสหมวด รายการ	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ๐	งบประมาณได้รับ ๐	งบประมาณขอตั้ง ๐	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	4. เงินค่าบำรุงศูนย์พัฒนาเอเชียและแปซิฟิก (APDC)			286,000.-	- รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกของศูนย์พัฒนาเอเชียและแปซิฟิก (APDC) มีภาระต้องชำระค่าบำรุงประจำปี โดยประมาณเป็นเงิน 11,000 เหรียญสหรัฐ หรือคิดเป็นเงินไทยประมาณ 286,000.- บาท และถึงแม้ว่าในปีงบประมาณ 2533 ศูนย์ฯ ได้มีหนังสือแจ้งงดส่งค่าบำรุงเป็นการชั่วคราว เพราะกำลังปรับปรุงกิจกรรมก็ตาม รัฐสภาไทย ก็ยังจำเป็นต้องตั้งงบประมาณในส่วนนี้สำรองไว้ กรณีทางศูนย์ฯ ขอให้ส่งค่าบำรุงอีกครั้งหนึ่ง (คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1 เหรียญสหรัฐ = 26.- บาท)
	5. เงินค่าบำรุงศูนย์วัฒนธรรมเอเชียและแปซิฟิก (APCC)			260,000.-	- รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกของศูนย์วัฒนธรรมเอเชียและแปซิฟิก (APCC) มีภาระต้องชำระค่าบำรุงประจำปี โดยประมาณเป็นเงิน 10,000 เหรียญสหรัฐ หรือคิดเป็นเงินไทยประมาณ 260,000.- บาท (คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1 เหรียญสหรัฐ = 26.- บาท)
	6. เงินส่วนเฉลี่ยจัดประชุมสหภาพรัฐสภา			300,000.-	- เพื่อชำระให้สหภาพรัฐสภา ในกรณีที่ไม่มีเจ้าภาพจัดประชุมของสหภาพรัฐสภา โดยประมาณเป็นเงิน 300,000.- บาท
	7. เงินค่าบำรุงองค์การรัฐสภาอาเซียน (AIPO)			760,000.-	- ประเทศไทยได้เข้าร่วมกับประเทศในกลุ่มอาเซียนอีก 4 ชาติ คือ อินโดนีเซีย มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ และสิงคโปร์ ก่อตั้งองค์การรัฐสภาอาเซียน (AIPO - ASEAN Inter-Parliamentary Organization) มาตั้งแต่ปี 2517 และเริ่มตั้งองค์การฯ อย่างเป็นทางการ เมื่อปี 2520 เพียงแต่ว่ายังไม่มีส่วนงานถาวรขององค์การรัฐสภาอาเซียน และองค์การฯ ได้มีกิจกรรม โดยการจัดประชุมตลอดมา ตั้งแต่ปี 2518 จนกระทั่ง เมื่อมีการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 10 ที่ ฟิลิปปินส์ ปี 2532 ที่ประชุมได้มีมติให้ทดลองจัดตั้งสำนักงานถาวร ที่ อินโดนีเซีย และในการประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน ครั้งที่ 11 ณ ประเทศสิงคโปร์ ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบในรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกลางถาวร และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ซึ่งประเทศสมาชิกทุกประเทศ จะต้องรับผิดชอบร่วมกันในวงเงินไม่เกินปีละ 150,000 เหรียญสหรัฐ ซึ่งจะเริ่มใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2533 (รัฐสภาไทย จึงมีภาระจ่ายค่าบำรุง AIPO เป็นเงินปีละ 30,000 เหรียญสหรัฐ หรือคิดเป็นเงินไทยประมาณ 760,000.- บาท คิดอัตราแลกเปลี่ยน 1 เหรียญสหรัฐ = 26.- บาท)

กระทรวง **มหาดไทย**
กรม **สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา**
แผนงาน **การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ**
งาน/โครงการ **กิจการรัฐสภา (กิจกรรมพิเศษสัมพันธ์)**

รายละเอียดการของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ 2535

สำนักงานงบประมาณ
แบบ ง.๑๓๕
หน่วยงาน : ๒๐๕
๒๐๕๐๐๐๐๑๐๑๐๑๐๑

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอถึง ปี 2535	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	หมวดรายจ่ายอื่น (เป็นของงานการประชุม 15,034,691.-บาท) ของงานพิธีการทูต 13,277,178.-บาท)			28,311,869.-	
	งานการประชุม การประชุมนานาชาติ 15,034,691.- บาท				
	1. การประชุมสหภาพรัฐสภา (IPU) ครั้งที่ ๘7 ๗ สหพันธ์สาธารณรัฐแคว้นเมอซุน			1,683,943.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทาง ไปร่วมประชุมสหภาพรัฐสภา
	2. การประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (ASGP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๓๕ ๗ สหพันธ์สาธารณรัฐแคว้นเมอซุน			231,695.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมสมาคมเลขาธิการ รัฐสภา ซึ่งสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเป็นสมาชิกอยู่
	3. การประชุมสหภาพรัฐสภา (IPU) ครั้งที่ ๘๘ ๗ กรุงสตอกโฮล์ม ประเทศสวีเดน			1,438,250.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทาง ไปร่วมประชุมสหภาพรัฐสภา
	4. การประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (ASGP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๓๕ ๗ กรุงสตอกโฮล์ม ประเทศสวีเดน			188,008.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมสมาคมเลขาธิการ รัฐสภา ซึ่งสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเป็นสมาชิกอยู่

กระทรวง: หน่วยงานอิสระ
 กรม: สำนักงานเลขาธิการสภา
 แผนงาน: การบริหารงานขององค์กรแห่งวิ
 งาน/โครงการ: กิจกรรมรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์)

รายละเอียดการของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน วัสดุ
 หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น
 ประจำปีงบประมาณ 2535

สำนักงานงบประมาณ
 แบบ ๑-๕๓
 ๒๕๓๕
 ๒๕๓๕ ๐๑ ๐๑ ๐๑ ๐๑ ๐๑

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณจนถึง ปี 2535	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	หมวดรายจ่ายอื่น (เป็นของงานการประชุม 15,034,691.-บาท) ของงานพิธีการทูต 13,277,176.-บาท) งานการประชุม <u>การประชุมนานาชาติ</u> 15,034,691.- บาท			28,311,869.-	
	1. การประชุมสหภาพรัฐสภา (IPU) ครั้งที่ ๘7 ณ สหพันธ์สาธารณรัฐคเนอวูน			1,663,943.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทาง ไปร่วมประชุมสหภาพรัฐสภา
	2. การประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (ASGP) ประจำปีฤดูใบไม้ผลิ ณ สหพันธ์สาธารณรัฐคเนอวูน			231,695.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมสมาคมเลขาธิการ รัฐสภา ซึ่งสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเป็นสมาชิกอยู่
	3. การประชุมสหภาพรัฐสภา (IPU) ครั้งที่ ๘๘ ณ กรุงสตอกโฮล์ม ประเทศสวีเดน			1,436,250.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทาง ไปร่วมประชุมสหภาพรัฐสภา
	4. การประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (ASGP) ประจำปีฤดูใบไม้ร่วง ณ กรุงสตอกโฮล์ม ประเทศสวีเดน			188,008.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เข้าร่วมประชุมสมาคมเลขาธิการ รัฐสภา ซึ่งสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาเป็นสมาชิกอยู่

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายการ	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณไ้กับ ปี	งบประมาณขอตั้ง ปี ๒๕๓๕	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<p>๕. การประชุมคณะมนตรีสหภาพสมาชิกรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก (APPU) ๗ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น</p> <p>๖. การประชุมนักวิชาการทางวัฒนธรรม ของศูนย์วัฒนธรรมเอเชียและแปซิฟิก (APCC) ๗ กรุงไทเป ไต้หวัน</p> <p>๗. การประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงาน และสมาชิกขององค์การรัฐสภาอาเซียน (AIPO) ครั้งที่ ๑๖ ๗ กรุงจาการ์ตา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย</p> <p>๘. การเข้าร่วมโครงการเยาวชนของศูนย์ วัฒนธรรมเอเชียและแปซิฟิก (APCC) ๗ กรุงไทเป ไต้หวัน</p>			<p>๕๕๖,๘๘๖.-</p> <p>๒๔๕,๘๓๒.-</p> <p>๑,๓๖๖,๗๔๔.-</p> <p>๑๐๔,๘๘๘.-</p>	<p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางไปร่วมประชุมสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชีย และแปซิฟิก</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางไปร่วมประชุมนักวิชาการทางวัฒนธรรม เอเชียและแปซิฟิก ซึ่งเป็นองค์การหนึ่งของสหภาพสมาชิก รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางไปร่วมประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานและ สมาชิกขององค์การรัฐสภาอาเซียน</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนที่เข้าร่วม ในโครงการเยาวชนของศูนย์วัฒนธรรมเอเชียและแปซิฟิก ซึ่งเป็นองค์การหนึ่งของสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและ แปซิฟิก</p>

๑ รหัสหมวด รายการ	๒ หมวด - รายการ	๓ รายจ่ายจริง ปี	๔ งบประมาณได้รับ ปี	๕ งบประมาณขอตั้ง ปี 2535	๖ คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	๑. การสัมมนาเจ้าหน้าที่ของหน่วยประจำชาติ ไทยในสหภาพรัฐสภา ๗ กรุงเทพฯ ประเทศสวีตเซอร์แลนด์			93,723.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ในการเข้าร่วมสัมมนาเจ้าหน้าที่ ซึ่งจัดโดยสหภาพรัฐสภา
	10. การประชุมคณะกรรมการพิเศษว่าด้วย สิ่งแวดล้อมของสหภาพรัฐสภา ๗ กรุงเทพฯ ประเทศสวีตเซอร์แลนด์			190,790.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิเศษว่าด้วย สิ่งแวดล้อมของสหภาพรัฐสภา
	11. การประชุมสหภาพรัฐสภาว่าด้วยเรื่อง การลดกำลังอาวุธ ๗ กรุงบอนน์ สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน			522,473.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสหภาพรัฐสภาว่าด้วยเรื่อง การลดกำลังอาวุธ
	12. การประชุมสหภาพรัฐสภาว่าด้วยบทบาท ของสมาชิกรัฐสภาสตรี ๗ กรุงเทพฯ ประเทศสวีตเซอร์แลนด์			190,790.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสหภาพรัฐสภาว่าด้วยบทบาท ของสมาชิกรัฐสภาสตรี
	13. การประชุมสมาชิกรัฐสภาสตรีว่าด้วย ประชากรและสถานภาพของสตรี ๗ กรุงนิวเดลี สาธารณรัฐอินเดีย			268,597.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมสมาชิกรัฐสภาสตรีว่าด้วย ประชากรและสถานภาพของสตรี

รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอถึง ปี 2535	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<p>14. การประชุมสมาชิกรัฐสภาแห่งเอเชีย ว่าด้วยเรื่องประชากรและการพัฒนา ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น</p> <p>15. การประชุมนานาชาติของ Global Parliamentarians Conference ว่าด้วยเรื่อง การลดกำลังอาวุธ ณ กรุงมอสโก สหภาพโซเวียต</p> <p>16. รัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมสมัชชา สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU) ณ กรุงเทมปานคร</p>			<p>382,605.-</p> <p>329,400.-</p> <p>7,140,080.-</p>	<p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางไปร่วมประชุมสมาชิกรัฐสภาแห่งเอเชีย ว่าด้วยเรื่องประชากรและการพัฒนา</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางของคณะผู้แทนรัฐสภาไทย ในการเดินทางไปร่วมประชุมนานาชาติของ Global Parliamentarians Conference ว่าด้วยเรื่อง การลดกำลังอาวุธ</p> <p>- รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกของสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ซึ่งตามกฎบัตร ประเทศสมาชิกจะผลัดเปลี่ยนกัน เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมของสหภาพฯ ซึ่งรัฐสภาไทยได้ผลัดก่อนการรับเป็นเจ้าภาพจัดประชุมมาโดยตลอด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518</p>

๑ รหัสหมวด รายการ	๒ หมวด - รายการ	๓ รายจ่ายจริง ปี	๔ งบประมาณได้รับ ปี	๕ งบประมาณขอตั้ง ปี 2535	๖ คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<p><u>งานพิธีการศพ</u> <u>การเจรจาธุรกิจระหว่างประเทศ</u> (13,277,178.- บาท)</p> <p>- <u>การไปเยือนต่างประเทศ</u> (6,277,178.- บาท)</p> <p>1. เยือนสาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน</p> <p>2. เยือนสาธารณรัฐประชาชนจีน</p>			<p>902,709.-</p> <p>964,943.-</p>	<p>- ยอดเงินของการเจรจาธุรกิจระหว่างประเทศ จำนวน 13,277,178.- บาท นั้น ประกอบด้วยค่าใช้จ่ายของการไปเยือนต่างประเทศ 6,277,178.- บาท และค่าใช้จ่ายในการรับรองแขกต่างประเทศ 7,000,000.-บาท</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนการเยือนอย่างเป็นทางการระหว่างสมาชิกรัฐสภาของไทย และสาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน เพื่อกระชับสัมพันธภาพและส่งเสริมความใกล้ชิดตลอดจนความเข้าใจอันดีต่อกันยิ่งขึ้น</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนการเยือนอย่างเป็นทางการระหว่างสมาชิกรัฐสภาของไทย และสาธารณรัฐประชาชนจีน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน อันจะนำไปสู่ความร่วมมือช่วยเหลือกันต่อไป อีกทั้งเพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างรัฐสภาของประเทศดังกล่าว</p>

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายการ	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอถึง ปี 2535	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	3. เมืองสาธารณรัฐฟิลิปปินส์			596,838.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนการเยือนอย่างเป็นทางการระหว่างสมาชิกรัฐสภาของไทย และสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ เพื่อกระชับสัมพันธภาพและส่งเสริมความใกล้ชิด ตลอดจนความเข้าใจอันดีต่อกัน อีกทั้งเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนคติ ความคิดเห็นร่วมกันในทางสร้างสรรค์ อันจะนำไปสู่ความร่วมมือช่วยเหลือกันต่อไป
	4. เมืองสาธารณรัฐอินโดนีเซีย			642,244.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนการเยือนอย่างเป็นทางการระหว่างสมาชิกรัฐสภาของไทย และสาธารณรัฐอินโดนีเซีย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน อันจะนำไปสู่ความร่วมมือช่วยเหลือกันต่อไป อีกทั้งเพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างรัฐสภาของประเทศไทยกับรัฐสภาของอินโดนีเซีย
	5. เมืองประเทศเนเธอร์แลนด์ เขตเฮียม และสหพันธ์ สาธารณรัฐเยอรมัน			1,760,798.-	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนการเยือนอย่างเป็นทางการระหว่างสมาชิกรัฐสภาของไทย และประเทศเนเธอร์แลนด์ เขตเฮียม และสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน อันจะนำไปสู่ความร่วมมือช่วยเหลือกันต่อไป อีกทั้งเพื่อเป็นการกระชับความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างรัฐสภาของประเทศไทยกับรัฐสภาของประเทศดัตช์

๑ รหัสหมวด รายการ	๒ หมวด - รายการ	๓ รายจ่ายจริง ปี	๔ งบประมาณได้รับ ปี	๕ งบประมาณขอถึง ปี 2535	๖ คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<p>๖. เยือนประเทศแคนาดา</p> <p>- <u>การรับรองแขกต่างประเทศ</u> (7,000,000.- บาท)</p> <p>๑. รับรองประธานรัฐสภาสาธารณรัฐ ประชาชนจีน และคณะ</p>			<p>1,409,646.-</p> <p>700,000.-</p>	<p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการแลกเปลี่ยนการเยือนอย่างเป็นทางการระหว่างสมาชิกรัฐสภาของไทย และประเทศแคนาดา เพื่อกระชับสัมพันธภาพและส่งเสริมความเข้าใจอันดีต่อกัน อีกทั้งเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนะความคิดเห็นร่วมกันในทางสร้างสรรค์ อันจะส่งผลสะท้อนต่อความสัมพันธ์ส่วนรวมอีกด้วย</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ของคณะประธานรัฐสภาสาธารณรัฐประชาชนจีน ระหว่างพำนักอยู่ในประเทศไทย อีกทั้งเป็นการตอบแทนที่ทางการของสาธารณรัฐประชาชนจีนให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย</p>

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายการ	หมวด - รายการ	รายการจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอตั้ง ปี ๒๕๓๕	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<p>๒. รับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ออสเตรเลีย และคณะ</p> <p>๓. รับรองประธานวุฒิสภาแคนาดา และคณะ</p> <p>๔. รับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประเทศญี่ปุ่น และคณะ</p>			<p>700,000.-</p> <p>700,000.-</p> <p>700,000.-</p>	<p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ ของคณะประธานสภาผู้แทนราษฎรออสเตรเลีย ระหว่าง พำนักอยู่ในประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการตอบแทนที่ ทางการของออสเตรเลีย ให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภา ของไทย</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ ของคณะประธานวุฒิสภาแคนาดา ระหว่างพำนักอยู่ใน ประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการตอบแทนที่ทางการ ของแคนาดา ให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ ของคณะประธานสภาผู้แทนราษฎรญี่ปุ่น ระหว่างพำนักอยู่ ในประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการตอบแทนที่ทางการ ของประเทศญี่ปุ่น ให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย</p>

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายการ	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอตั้ง ปี 2535	คำชี้แจง เหตุผลสรุป
	<p>5. รับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร สหราชอาณาจักร และคณะ</p> <p>6. รับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ และคณะ</p> <p>7. รับรองประธานรัฐสภาสาธารณรัฐ ฝรั่งเศส และคณะ</p>			<p>700,000.-</p> <p>700,000.-</p> <p>700,000.-</p>	<p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ ของคณะประธานสภาผู้แทนราษฎรสหราชอาณาจักร ระหว่างพำนักอยู่ในประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการ ตอบแทนที่ทางการของสหราชอาณาจักร ให้การรับรอง คณะผู้แทนรัฐสภาของไทย</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ ของคณะประธานสภาผู้แทนราษฎรสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ระหว่างพำนักอยู่ในประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการ ตอบแทนที่ทางการของสาธารณรัฐฟิลิปปินส์ ให้การ รับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ ของคณะประธานรัฐสภาสาธารณรัฐฝรั่งเศส ระหว่าง พำนักอยู่ในประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการตอบแทนที่ ทางการของสาธารณรัฐฝรั่งเศส ให้การรับรองคณะ ผู้แทนรัฐสภาของไทย</p>

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายการ	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอถึง ปี ๒๕๓๕	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<p>๘. รับรองประธานรัฐสภาประเทศ บราซิล และคณะ</p> <p>๙. รับรองประธานรัฐสภาประเทศ อิตาลี และคณะ</p> <p>๑๐. รับรองประธานรัฐสภาสหภาพ โซเวียต และคณะ</p>			<p>700,000.-</p> <p>700,000.-</p> <p>700,000.-</p>	<p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ ของคณะประธานรัฐสภาบราซิล ระหว่างพำนักอยู่ใน ประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการตอบแทนที่ทางการของ ประเทศบราซิล ให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ ของคณะประธานรัฐสภาอิตาลี ระหว่างพำนักอยู่ใน ประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการตอบแทนที่ทางการของ ประเทศอิตาลี ให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย</p> <p>- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเจรจาเพื่อกระชับความสัมพันธ์ ของคณะประธานรัฐสภาสหภาพโซเวียต ระหว่างพำนักอยู่ ในประเทศไทย อีกทั้งเพื่อเป็นการตอบแทนที่ทางการของ สหภาพโซเวียต ให้การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาของไทย</p>

สรุปยอดรวม

รายละเอียดหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - จำแนกตามลำดับความสำคัญ
ครุภัณฑ์ที่ต่องใช้ในราชการปกติ
ประจำปีงบประมาณ 2535

(แผนงานบริหารงานองค์กรแห่งรัฐ งานกิจการรัฐสภา (กิจกรรมวิเทศสัมพันธ์))

ลำดับที่	รายการ	จำนวน ที่ขอต้ง	จำนวนเงิน	ครุภัณฑ์ คงคลัง	หมายเหตุ
1.	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 3-6	28	53,200.-	-	- เป็นของงานพิธีการทูต 10 ชุด งานการประชุมฯ 9 ชุด งานความสัมพันธ์ฯ 9 ชุด
2.	โต๊ะทำงานพร้อมเก้าอี้ ระดับ 1-2	8	9,600.-	-	- เป็นของงานพิธีการทูต 2 ชุด งานการประชุมฯ 2 ชุด งานความสัมพันธ์ฯ 4 ชุด
3.	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ครบชุด	5	500,000.-		ที่ตั้งขอใหม่ เป็นของ งานพิธีการทูต 1 เครื่อง งานการประชุมฯ 3 เครื่อง งานความสัมพันธ์ฯ 1 เครื่อง
4.	โต๊ะวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์พร้อมเก้าอี้	5	25,000.-	-	- เป็นของงานพิธีการทูต 1 ชุด งานการประชุมฯ 3 ชุด งานความสัมพันธ์ฯ 1 ชุด
5.	เครื่องรับ-ส่งวิทยุ แบบมือถือ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด	2	50,000.-	2	- เป็นของงานพิธีการทูต
6.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ล้นชัก	3	5,400.-	2	- เป็นของงานความสัมพันธ์ฯ
7.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ชนิด 2 บาน	3	5,400.-	2	- เป็นของงานความสัมพันธ์ฯ
8.	ตู้ไม้เก็บเอกสาร 2 คอน	2	5,000.-	-	- เป็นของงานความสัมพันธ์ฯ
9.	เครื่องบันทึกเสียงแบบตั้งโต๊ะ (ชนิดใช้เทปอย่างเดี่ยว ไม่มีวิทยุ)	1	5,000.-	-	- เป็นของงานความสัมพันธ์ฯ
รวมเงิน			658,600.-		

ก	การประชุม :	การประชุมสหภาพรัฐสภา (IPU) ครั้งที่ 87			
-	จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง	เป็นเงิน	1:683:943.-		บาท
-	สถานที่จัดการประชุม	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี			
-	ระหว่างวันที่	เดือนเมษายน 2535			
-	ระยะเวลาการประชุม	รวมวันเดินทางไปและกลับ	เป็นเวลา	9	วัน
-	จำนวนคณะผู้แทน	12	คน	ประกอบด้วย	
-	ประธาน/รองประธาน	จำนวน	1	คน	
-	สมาชิกรัฐสภา	จำนวน	8	คน	
-	เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน	
-	เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	2	คน	
-	ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ	(ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)			
-	ชั้นหนึ่ง	จำนวน 10	ที่นั่ง ๆ ละ 87,197.-	บาท เป็นเงิน	870,197.-
-	ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด	จำนวน 7	ที่นั่ง ๆ ละ ...	บาท เป็นเงิน	...
-	ชั้นประหยัด	จำนวน 2	ที่นั่ง ๆ ละ 70,048.-	บาท เป็นเงิน	140,096.-
				รวมเป็นเงิน	1,010,293.-
-	ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ...	จำนวน 9	วัน		
-	ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1	คน วันละ 950	บาท เป็นเงิน	8,550.-
-	สมาชิกรัฐสภา	จำนวน 8	คน วันละ 850	บาท:คน เป็นเงิน	6,800.-
-	เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน 1	คน วันละ 600	บาท:คน เป็นเงิน	5,400.-
-	เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 2	คน วันละ 550	บาท:คน เป็นเงิน	9,900.-
				รวมเป็นเงิน	85,050.-
-	ค่าเช่าที่พัก ประเภท ...	จำนวน 8	วัน (เจ้าหน้าที่เบิกประเภท ...)		
-	ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1	คน วันละ 5,000	บาท เป็นเงิน	40,000.-
-	สมาชิกรัฐสภา	จำนวน 8	คน วันละ 3,750	บาท:คน เป็นเงิน	240,000.-
-	เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน 1	คน วันละ 900	บาท:คน เป็นเงิน	7,200.-
-	เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 2	คน วันละ 750	บาท:คน เป็นเงิน	12,000.-
				รวมเป็นเงิน	299,200.-
-	ค่าเครื่องแต่งตัว				
-	ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน 10	คน ๆ ละ 9,000.-	เป็นเงิน	90,000.-
-	ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 2	คน ๆ ละ 7,500.-	เป็นเงิน	15,000.-
				รวมเป็นเงิน	105,000.-
-	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
-	ค่ารับรอง			เป็นเงิน	100,000.-
-	ค่าพาหนะ			เป็นเงิน	30,000.-
-	ค่าของขวัญ			เป็นเงิน	40,000.-
-	ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน	คนละ 1,200.-	บาท (12 คน)	เป็นเงิน	14,400.-
				รวมเป็นเงิน	184,400.-

ก	ประชุม :	การประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (ASGP) ประจำปีคูโบไมล์	.....	.....	.....
-	จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง	เป็นเงิน	231,695.-		บาท
-	สถานที่จัดการประชุม	สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน	.....	
-	ระหว่างวันที่	เดือนเมษายน 2535	.....	
-	ระยะเวลาการประชุม	รวมวันเดินทางไปและกลับ	เป็นเวลา	9	วัน
-	จำนวนคณะผู้แทน	.....².....คน	ประกอบด้วย		
-	ประธาน/รองประธาน	จำนวน	.....คน		
-	สมาชิกรัฐสภา	จำนวน	.....คน		
-	เจ้าหน้าที่ ระดับ 9-11	จำนวน	.....คน		
-	เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน	.....คน		
-	ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ	(ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)			
-	ชั้นหนึ่ง	จำนวน	..... ที่นั่ง ๆ ละ 87,197.- บาท	เป็นเงิน	87,197.- บาท
-	ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด	จำนวน	..... ที่นั่ง ๆ ละ	บาท เป็นเงิน	..... บาท
-	ชั้นประหยัด	จำนวน	..... ที่นั่ง ๆ ละ 70,048.- บาท	เป็นเงิน	70,048.- บาท
			รวมเป็นเงิน		157,245.- บาท
-	ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท	จำนวน	..... วัน		
-	ประธาน/รองประธาน	จำนวน	..... คน วันละ	บาท เป็นเงิน	..... บาท
-	สมาชิกรัฐสภา	จำนวน	..... คน วันละ	บาท:คน เป็นเงิน	..... บาท
-	เจ้าหน้าที่ ระดับ 9-11	จำนวน	..... คน วันละ 850.- บาท:คน	เป็นเงิน	7,650.- บาท
-	เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน	..... คน วันละ 600.- บาท:คน	เป็นเงิน	5,400.- บาท
			รวมเป็นเงิน		13,050.- บาท
-	ค่าเช่าที่พัก ประเภทมิโนสำคัญอย่างจริง	จำนวน	..... วัน (เจ้าหน้าที่:บิกประเภท		
-	ประธาน/รองประธาน	จำนวน	..... คน วันละ	บาท เป็นเงิน	..... บาท
-	สมาชิกรัฐสภา	จำนวน	..... คน วันละ	บาท:คน เป็นเงิน	..... บาท
-	เจ้าหน้าที่ ระดับ 9-11	จำนวน	..... คน วันละ 1,100.- บาท:คน	เป็นเงิน	8,800.- บาท
-	เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน	..... คน วันละ 900.- บาท:คน	เป็นเงิน	7,200.- บาท
			รวมเป็นเงิน		16,000.- บาท
-	ค่าเครื่องบิน				
-	ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน	..... คน ๆ ละ 9,000	เป็นเงิน	18,000.- บาท
-	ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	..... คน ๆ ละ	เป็นเงิน	..... บาท
			รวมเป็นเงิน		18,000.- บาท
-	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
-	ค่ารับรอง			เป็นเงิน	10,000.- บาท
-	ค่าพาหนะ			เป็นเงิน	5,000.- บาท
-	ค่าของขวัญ			เป็นเงิน	10,000.- บาท
-	ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (2 คน)			เป็นเงิน	2,400.- บาท
			รวมเป็นเงิน		27,400.- บาท

รายการที่ ...3.....

ก. ประชุม :	การประชุมสหภาพรัฐสภา (IPU) ครั้งที่ 88			
- จำนวนงบประมาณที่ขอกู้ เป็นเงิน		1,438,250.-		บาท
- สถานที่จัดการประชุม	กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย			
- ระหว่างวันที่	เดือนกันยายน 2535			
- ระยะเวลาการประชุม รวมวันเดินทางไปและกลับ เป็นเวลา		9		วัน
- จำนวนคณะผู้แทน	12	คน	ประกอบด้วย	
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	1	คน	
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน	8	คน	
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน	
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	2	คน	
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มขึ้นปี 2535 อีก 10%)				
- ชั้นหนึ่ง	จำนวน 10	ที่นั่ง ๆ ละ 67,116.-	บาท เป็นเงิน	670,116.- บาท
- ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด	จำนวน ..	ที่นั่ง ๆ ละ ..	บาท เป็นเงิน	..... บาท
- ชั้นประหยัด	จำนวน ..2	ที่นั่ง ๆ ละ 39,792.-	บาท เป็นเงิน	79,584.- บาท
			รวมเป็นเงิน	749,700.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ..0.. จำนวน ..9.. วัน				
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน ..1	คน วันละ 1,200	บาท เป็นเงิน	10,800.- บาท
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน ..8	คน วันละ ..950	บาท:คน เป็นเงิน	68,400.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน ..1	คน วันละ ..750	บาท:คน เป็นเงิน	6,750.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน ..2	คน วันละ ..600	บาท:คน เป็นเงิน	10,800.- บาท
			รวมเป็นเงิน	96,750.- บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภทมิโนสำคัญจ่ายจริง จำนวน ..8.. วัน (เจ้าหน้าที่:มิทประเภท ..0..)				
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1..	คน วันละ 5,000	บาท เป็นเงิน	40,000.- บาท
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน 8..	คน วันละ 3,750	บาท:คน เป็นเงิน	240,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน 1..	คน วันละ 1,100	บาท:คน เป็นเงิน	8,800.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 2..	คน วันละ ..850	บาท:คน เป็นเงิน	13,600.- บาท
			รวมเป็นเงิน	302,400.- บาท
- ค่าเครื่องค่างตัว				
- ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน 10	คน ๆ ละ 9,000	บาท เป็นเงิน	90,000.- บาท
- ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 2	คน ๆ ละ 7,500	บาท เป็นเงิน	15,000.- บาท
			รวมเป็นเงิน	105,000.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
- ค่ารับรอง			เป็นเงิน	100,000.- บาท
- ค่าพาหนะ			เป็นเงิน	30,000.- บาท
- ค่าของขวัญ			เป็นเงิน	40,000.- บาท
- ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (12 คน)			เป็นเงิน	14,400.- บาท
			รวมเป็นเงิน	184,400.- บาท

การประชุม :	การประชุมสมาคมเลขาธิการรัฐสภา (ASGP) ประจำปีไม่ว่าง			
- จำนวนของหน่วยงานที่ขอตั้ง	เป็นเงิน	188,008.-		บาท
- สถานที่จัดการประชุม	กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย			
- ระหว่างวันที่	เดือนกันยายน 2535			
- ระยะเวลาการประชุม รวมวันเดินทางไปและกลับ	เป็นเวลา	9		วัน
- จำนวนคณะผู้แทน	2	คน	ประกอบด้วย	
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	...	คน	
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน	...	คน	
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 9-11	จำนวน	1	คน	
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน	
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มขึ้นปี 2535 อีก 10%)				
- ชั้นหนึ่ง	จำนวน 1. ที่นั่ง ๗ ละ	67,116.-	บาท เป็นเงิน	67,116.- บาท
- ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด	จำนวน 1. ที่นั่ง ๗ ละ	...	บาท เป็นเงิน	...
- ชั้นประหยัด	จำนวน 1. ที่นั่ง ๗ ละ	39,792.-	บาท เป็นเงิน	39,792.- บาท
			รวมเป็นเงิน	106,908.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ... จำนวน 9	วัน			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1. คน วันละ	...	บาท เป็นเงิน	...
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน 1. คน วันละ	...	บาท:คน เป็นเงิน	...
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 9-11	จำนวน 1. คน วันละ	950	บาท:คน เป็นเงิน	8,550.- บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน 1. คน วันละ	750	บาท:คน เป็นเงิน	6,750.- บาท
			รวมเป็นเงิน	15,300.- บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภทมิใช่สำคัญอย่างจริง จำนวน 8	วัน (เจ้าหน้าที่เบิกประเภท ...)			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1. คน วันละ	...	บาท เป็นเงิน	...
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน 1. คน วันละ	...	บาท:คน เป็นเงิน	...
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 9-11	จำนวน 1. คน วันละ	1,450	บาท:คน เป็นเงิน	11,600.- บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน 1. คน วันละ	1,100	บาท:คน เป็นเงิน	8,800.- บาท
			รวมเป็นเงิน	20,400.- บาท
- ค่าเครื่องแต่งตัว				
- ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน 2. คน ๗ ละ	9,000.-	เป็นเงิน	18,000.- บาท
- ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1. คน ๗ ละ	...	เป็นเงิน	...
			รวมเป็นเงิน	18,000.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
- ค่ารับรอง			เป็นเงิน	10,000.- บาท
- ค่าพาหนะ			เป็นเงิน	5,000.- บาท
- ค่าของบริโภค			เป็นเงิน	10,000.- บาท
- ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (2 คน)			เป็นเงิน	2,400.- บาท
			รวมเป็นเงิน	27,400.- บาท

รวม :	การประชุมคณะกรรมการบริหารสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU)		
- จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง	เป็นเงิน	656,893.-	บาท
- สถานที่จัดการประชุม	กรุงเทพฯ ประเทศญี่ปุ่น		
- ระหว่างวันที่	เดือนสิงหาคม 2535		
- ระยะเวลาการประชุม รวมวันเดินทางไปและกลับ	เป็นเวลา	8	วัน
- จำนวนคณะผู้แทน	8 คน ประกอบด้วย		
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	1	คน
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน	5	คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	1	คน
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)			
- ชั้นหนึ่ง	จำนวน 7 ที่นั่ง ๆ ละ 28,446.- บาท	เป็นเงิน	199,122.- บาท
- ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด	จำนวน 7 ที่นั่ง ๆ ละ		
- ชั้นประหยัด	จำนวน 1 ที่นั่ง ๆ ละ 19,371.- บาท	เป็นเงิน	19,371.- บาท
		รวมเป็นเงิน	218,493.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ก. จำนวน 8 วัน			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1 คน วันละ 1,200 บาท	เป็นเงิน	9,600.- บาท
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน 5 คน วันละ 950 บาท/คน	เป็นเงิน	38,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน 1 คน วันละ 750 บาท/คน	เป็นเงิน	6,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1 คน วันละ 600 บาท/คน	เป็นเงิน	4,800.- บาท
		รวมเป็นเงิน	58,400.- บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภทมิโนสำคัญจ่ายจริง จำนวน 7 วัน (เจ้าหน้าที่ประเภท ก.)			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1 คน วันละ 5,000 บาท	เป็นเงิน	35,000.- บาท
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน 5 คน วันละ 3,750 บาท/คน	เป็นเงิน	131,250 บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน 1 คน วันละ 1,100 บาท/คน	เป็นเงิน	7,700.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1 คน วันละ 850 บาท/คน	เป็นเงิน	5,950.- บาท
		รวมเป็นเงิน	179,900.- บาท
- ค่าเครื่องแต่งตัว			
- ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน 7 คน ๆ ละ 9,000.-	เป็นเงิน	63,000.- บาท
- ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1 คน ๆ ละ 7,500.-	เป็นเงิน	7,500.- บาท
		รวมเป็นเงิน	70,500.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่ารับรอง		เป็นเงิน	80,000.- บาท
- ค่าพาหนะ		เป็นเงิน	10,000.- บาท
- ค่าของขวัญ		เป็นเงิน	30,000.- บาท
- ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (8 คน)		เป็นเงิน	9,000.- บาท
		รวมเป็นเงิน	129,600.- บาท

รายการที่ 6

วัตถุประสงค์ :	การประชุมวิชาการทางวัฒนธรรมของศูนย์วัฒนธรรมเอเชียและแปซิฟิก (APCC)		
- จำนวนงบประมาณที่ขออนุมัติ เป็นเงิน	245,832.-		บาท
- สถานที่จัดการประชุม	กรุงเทพฯ ได้ทุกวัน		
- ระหว่างวันที่	เดือนเมษายน 2535		
- ระยะเวลาการประชุม รวมวันเดินทางไปและกลับ เป็นเวลา	7		วัน
- จำนวนคณะผู้แทน	4	คน	ประกอบด้วย
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	1	คน
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน	3	คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	1	คน
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10% และเที่ยวบินไปไต้หวันไม่มีตั๋วชั้นหนึ่ง)			
- ชั้นหนึ่ง	จำนวน	1	ที่นั่ง ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท
- ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด	จำนวน	3	ที่นั่ง ๆ ละ 14,091.- บาท เป็นเงิน 42,273.- บาท
- ชั้นประหยัด	จำนวน	1	ที่นั่ง ๆ ละ 12,809.- บาท เป็นเงิน 12,809.- บาท
			รวมเป็นเงิน 55,082.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท จำนวน วัน			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	1	คน วันละ บาท เป็นเงิน บาท
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน	3	คน วันละ 850 บาท:คน เป็นเงิน 17,850.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน วันละ 600 บาท:คน เป็นเงิน 4,200.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	1	คน วันละ บาท:คน เป็นเงิน บาท
			รวมเป็นเงิน 22,050.- บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภทมิโนสำคัญจ่ายจริง จำนวน วัน (เจ้าหน้าที่เบิกประเภท)			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	1	คน วันละ บาท เป็นเงิน บาท
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน	3	คน วันละ 3,750 บาท:คน เป็นเงิน 67,500.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน วันละ 900 บาท:คน เป็นเงิน 5,400.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	1	คน วันละ บาท:คน เป็นเงิน บาท
			รวมเป็นเงิน 72,900.- บาท
- ค่าเครื่องแต่งตัว			
- ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน	4	คน ๆ ละ 9,000.- เป็นเงิน 36,000.- บาท
- ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	1	คน ๆ ละ เป็นเงิน บาท
			รวมเป็นเงิน 36,000.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่ารับรอง			เป็นเงิน 30,000.- บาท
- ค่าพาหนะ			เป็นเงิน 5,000.- บาท
- ค่าของขวัญ			เป็นเงิน 20,000.- บาท
- ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (4 คน)			เป็นเงิน 4,800.- บาท
			รวมเป็นเงิน 59,800.- บาท

รายการที่ ... 7 ...

ประชุม : การประชุมคณะกรรมการปฏิบัติงานและสมาชิกขององค์การรัฐสภาอาเซียน (AIPO) ครั้งที่ 13

- จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน 1,366,744.- บาท
- สถานที่จัดการประชุม กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- ระหว่างวันที่ เดือนกันยายน 2535
- ระยะเวลาการประชุม รวมวันเดินทางไปและกลับ เป็นเวลา 10 วัน
- จำนวนคณะผู้แทน 18 คน ประกอบด้วย

- ประธาน/รองประธาน จำนวน 1 คน
- สมาชิกวุฒิสภา จำนวน 14 คน
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8 จำนวน 2 คน
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน 1 คน

- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)
 - ชั้นหนึ่ง จำนวน 16 ที่นั่ง ๆ ละ 18,924.- บาท เป็นเงิน 302,784.- บาท
 - ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด จำนวน 7 ที่นั่ง ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท
 - ชั้นประหยัด จำนวน 2 ที่นั่ง ๆ ละ 12,705.- บาท เป็นเงิน 25,410.- บาท

รวมเป็นเงิน 328,194.- บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ... จำนวน 10 วัน
 - ประธาน/รองประธาน จำนวน 1 คน วันละ 950 บาท เป็นเงิน 9,500.- บาท
 - สมาชิกวุฒิสภา จำนวน 14 คน วันละ 850 บาท:คน เป็นเงิน 119,000.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8 จำนวน 2 คน วันละ 600 บาท:คน เป็นเงิน 12,000.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน 1 คน วันละ 550 บาท:คน เป็นเงิน 5,500.- บาท

รวมเป็นเงิน 146,000.- บาท

- ค่าเช่าที่พัก ประเภทมิโนสำคัญจ่ายจริง จำนวน 9 วัน (เจ้าหน้าที่มีประเภท ...)
 - ประธาน/รองประธาน จำนวน 1 คน วันละ 5,000 บาท เป็นเงิน 45,000.- บาท
 - สมาชิกวุฒิสภา จำนวน 14 คน วันละ 3,750 บาท:คน เป็นเงิน 472,500.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8 จำนวน 2 คน วันละ 900 บาท:คน เป็นเงิน 16,200.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา จำนวน 1 คน วันละ 750 บาท:คน เป็นเงิน 6,750.- บาท

รวมเป็นเงิน 540,450.- บาท

- ค่าเครื่องแต่งตัว
 - ระดับ 6 ขึ้นไป จำนวน 17 คน ๆ ละ 9,000.- เป็นเงิน 153,000.- บาท
 - ระดับ 5 ลงมา จำนวน 1 คน ๆ ละ 7,500.- เป็นเงิน 7,500.- บาท

รวมเป็นเงิน 160,500.- บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - ค่ารับรอง เป็นเงิน 100,000.- บาท
 - ค่าพาหนะ เป็นเงิน 30,000.- บาท
 - ค่าของขวัญ เป็นเงิน 40,000.- บาท
 - ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (18 คน) เป็นเงิน 21,600.- บาท

รวมเป็นเงิน 191,600.- บาท

รายการที่ ...8....

รวม :	การเข้าร่วมโครงการเยาวชนของศูนย์วัฒนธรรมเอเชียและแปซิฟิก (APCC)			
- จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง	เป็นเงิน	104.868.-		บาท
- สถานที่จัดการประชุม	เมืองไทเป	ไต้หวัน		
- ระหว่างวันที่	เดือนสิงหาคม	2535		
- ระยะเวลาการประชุม รวมวันเดินทางไปและกลับ	เป็นเวลา	15		วัน
- จำนวนคณะผู้แทน	2	คน	ประกอบด้วย	
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	1	คน	
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน	1	คน	
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน	
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	1	คน	
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)				
- ชั้นหนึ่ง	จำนวน	2	ที่นั่ง ๆ ละ	12,809.- บาท เป็นเงิน 25,618.- บาท
- ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด	จำนวน	2	ที่นั่ง ๆ ละ	12,809.- บาท เป็นเงิน 25,618.- บาท
- ชั้นประหยัด	จำนวน	2	ที่นั่ง ๆ ละ	12,809.- บาท เป็นเงิน 25,618.- บาท
				รวมเป็นเงิน 25,618.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท .ป. จำนวน .15. วัน				
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	2	คน วันละ	600 บาท เป็นเงิน 1,200.- บาท
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน	1	คน วันละ	600 บาท เป็นเงิน 600.- บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน วันละ	600 บาท เป็นเงิน 600.- บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	1	คน วันละ	550 บาท เป็นเงิน 550.- บาท
				รวมเป็นเงิน 17,250.- บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภทมิวโบล่าสำคัญจ่ายจริง จำนวน 14. วัน (เจ้าหน้าที่เบิกประเภท .ป.)				
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	2	คน วันละ	900 บาท เป็นเงิน 1,800.- บาท
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน	1	คน วันละ	900 บาท เป็นเงิน 900.- บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน วันละ	900 บาท เป็นเงิน 900.- บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	1	คน วันละ	750 บาท เป็นเงิน 750.- บาท
				รวมเป็นเงิน 23,100.- บาท
- ค่าเครื่องแต่งตัว				
- ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน	1	คน ๆ ละ	9,000.- บาท เป็นเงิน 9,000.- บาท
- ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	1	คน ๆ ละ	7,500.- บาท เป็นเงิน 7,500.- บาท
				รวมเป็นเงิน 16,500.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
- ค่ารับรอง				เป็นเงิน 10,000.- บาท
- ค่าพาหนะ				เป็นเงิน 5,000.- บาท
- ค่าของขวัญ				เป็นเงิน 5,000.- บาท
- ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (2 คน)				เป็นเงิน 2,400.- บาท
				รวมเป็นเงิน 22,400.- บาท

ประชุม : การประชุมคณะกรรมการพิเศษว่าด้วยสิ่งแวดล้อมของสหภาพรัฐสภา

- จำนวนงบประมาณที่บอกรับ	เป็นเงิน	190,790.-	บาท
- สถานที่จัดการประชุม	กรุงเทพมหานคร		
- ระหว่างวันที่	เดือนมิถุนายน	2535	
- ระยะเวลาการประชุม รวมวันเดินทางไปและกลับ	เป็นเวลา	5	วัน
- จำนวนคณะผู้แทน	2	คน	ประกอบด้วย
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	1	คน
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน	1	คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	1	คน
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)			
- ชั้นหนึ่ง	จำนวน 1 ที่นั่ง ๆ ละ	73,617.-	บาท เป็นเงิน 73,617.- บาท
- ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด	จำนวน 1 ที่นั่ง ๆ ละ	.....	บาท เป็นเงิน บาท
- ชั้นประหยัด	จำนวน 1 ที่นั่ง ๆ ละ	43,873.-	บาท เป็นเงิน 43,873.- บาท
	รวมเป็นเงิน	117,490.-	บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท	จำนวน	วัน	
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1 คน วันละ	.....	บาท เป็นเงิน บาท
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน 1 คน วันละ	950	บาท:คน เป็นเงิน 4,750.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน 1 คน วันละ	750	บาท:คน เป็นเงิน 3,750.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1 คน วันละ	.....	บาท:คน เป็นเงิน บาท
	รวมเป็นเงิน	8,500.-	บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภทมิโนสำคัญอายุจริง จำนวน 4 วัน (เจ้าหน้าที่เบิกประเภท			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1 คน วันละ	.....	บาท เป็นเงิน บาท
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน 1 คน วันละ	3,750	บาท:คน เป็นเงิน 15,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน 1 คน วันละ	1,100	บาท:คน เป็นเงิน 4,400.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1 คน วันละ	.....	บาท:คน เป็นเงิน บาท
	รวมเป็นเงิน	19,400.-	บาท
- ค่าเครื่องค่างตัว			
- ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน 2 คน ๆ ละ	9,000.-	บาท เป็นเงิน 18,000.- บาท
- ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1 คน ๆ ละ	.....	บาท เป็นเงิน บาท
	รวมเป็นเงิน	18,000.-	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่ารับรอง			เป็นเงิน 10,000.- บาท
- ค่าพาหนะ			เป็นเงิน 5,000.- บาท
- ค่าของขวัญ			เป็นเงิน 10,000.- บาท
- ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (2 คน)			เป็นเงิน 2,400.- บาท
	รวมเป็นเงิน	27,400.-	บาท

รายการที่ ... 11 ...

ประชุม :	การประชุมสหภาพรัฐสภาว่าด้วยเรื่องการลดกำลังอาวุธ		
- จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน	522,473.-		บาท
- สถานที่จัดการประชุม	กรุงเทพฯ สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน		
- ระหว่างวันที่	เดือนพฤษภาคม 2535		
- ระยะเวลาการประชุม รวมวันเดินทางไปและกลับ เป็นเวลา	5		วัน
- จำนวนคณะผู้แทน	5	คน	ประกอบด้วย
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	7	คน
- สมาชิกรัฐสภา	จำนวน	4	คน
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	7	คน
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)			
- ชั้นหนึ่ง	จำนวน 4 ที่นั่ง ๆ ละ	68,557.- บาท	เป็นเงิน 274,228.- บาท
- ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด	จำนวน 7 ที่นั่ง ๆ ละ	..... บาท	เป็นเงิน บาท
- ชั้นประหยัด	จำนวน 1 ที่นั่ง ๆ ละ	40,095.- บาท	เป็นเงิน 40,095.- บาท
		รวมเป็นเงิน	314,323.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท 0... จำนวน 5... วัน			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 7 คน วันละ	..... บาท	เป็นเงิน บาท
- สมาชิกรัฐสภา	จำนวน 4 คน วันละ	950 บาท:คน	เป็นเงิน 19,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน 1 คน วันละ	750 บาท:คน	เป็นเงิน 3,750.- บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 7 คน วันละ	..... บาท:คน	เป็นเงิน บาท
		รวมเป็นเงิน	22,750.- บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภทมิโนสำคัญจ่ายจริง จำนวน 4... วัน (เจ้าหน้าที่เบิกประเภท 0...)			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 7 คน วันละ	..... บาท	เป็นเงิน บาท
- สมาชิกรัฐสภา	จำนวน 4 คน วันละ	3,750 บาท:คน	เป็นเงิน 60,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน 1 คน วันละ	1,100 บาท:คน	เป็นเงิน 4,400.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 7 คน วันละ	..... บาท:คน	เป็นเงิน บาท
		รวมเป็นเงิน	64,400.- บาท
- ค่าเครื่องแต่งตัว			
- ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน 5 คน ๆ ละ	9,000.-	เป็นเงิน 45,000.- บาท
- ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 7 คน ๆ ละ	.....	เป็นเงิน บาท
		รวมเป็นเงิน	45,000.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่ารับรอง			เป็นเงิน 50,000.- บาท
- ค่าพาหนะ			เป็นเงิน 10,000.- บาท
- ค่าของขวัญ			เป็นเงิน 10,000.- บาท
- ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (5 คน)			เป็นเงิน 6,000.- บาท
		รวมเป็นเงิน	76,000.- บาท

รายการที่ ...12...

ประชุม : การประชุมสหภาพรัฐสภาว่าด้วยบทบาทของสมาชิกรัฐสภาสตรี

- จำนวนงบประมาณที่ขอกู้ เป็นเงิน 190,790.- บาท
- สถานที่จัดการประชุม กรุงเทพมหานคร ประเทศสวีเดน
- ระหว่างวันที่ เดือนพฤศจิกายน 2535
- ระยะเวลาการประชุม รวมวันเดินทางไปและกลับ เป็นเวลา 5 วัน
- จำนวนคณะผู้แทน 2 คน ประกอบด้วย

- ประธาน/รองประธาน จำนวน คน
- สมาชิกรัฐสภา จำนวน 1 คน
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8 จำนวน 1 คน
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน คน

- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มขึ้นปี 2535 อีก 10%)
 - ชั้นหนึ่ง จำนวน .. 1 .. ที่นั่ง ๆ ละ 73,617.- บาท เป็นเงิน ... 73,617.- บาท
 - ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด จำนวน .. 1 .. ที่นั่ง ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท
 - ชั้นประหยัด จำนวน .. 1 .. ที่นั่ง ๆ ละ 43,873.- บาท เป็นเงิน ... 43,873.- บาท

รวมเป็นเงิน 117,490.- บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท .. 1 .. จำนวน .. 5 .. วัน
 - ประธาน/รองประธาน จำนวน .. 1 .. คน วันละ บาท เป็นเงิน บาท
 - สมาชิกรัฐสภา จำนวน .. 1 .. คน วันละ 950. บาท:คน เป็นเงิน ... 4,750.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8 จำนวน .. 1 .. คน วันละ 750. บาท:คน เป็นเงิน ... 3,750.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน .. 1 .. คน วันละ บาท:คน เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน 8,500.- บาท

- ค่าเช่าที่พัก ประเภทมีใบสำคัญจ่ายจริง จำนวน .. 4 .. วัน (เจ้าหน้าที่ที่มิใช่ประเภท .. 1 ..)
 - ประธาน/รองประธาน จำนวน .. 1 .. คน วันละ บาท เป็นเงิน บาท
 - สมาชิกรัฐสภา จำนวน .. 1 .. คน วันละ 3,750 บาท:คน เป็นเงิน ... 15,000.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8 จำนวน .. 1 .. คน วันละ 1,100 บาท:คน เป็นเงิน ... 4,400.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา จำนวน .. 1 .. คน วันละ บาท:คน เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน 19,400.- บาท

- ค่าเครื่องแต่งตัว
 - ระดับ 6 ขึ้นไป จำนวน .. 2 .. คน ๆ ละ 9,000.- เป็นเงิน ... 18,000.- บาท
 - ระดับ 5 ลงมา จำนวน .. 1 .. คน ๆ ละ เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน 18,000.- บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - ค่ารับรอง เป็นเงิน 10,000.- บาท
 - ค่าพาหนะ เป็นเงิน 5,000.- บาท
 - ค่าของขวัญ เป็นเงิน 10,000.- บาท
 - ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (2 คน) เป็นเงิน 2,400.- บาท

รวมเป็นเงิน 27,400.- บาท

การประชุม :	การประชุมสมาชิกวุฒิสภาสตรีว่าด้วยประชากรและสถานภาพของสตรี		
- จำนวนของประมาณที่บอกรับ	เป็นเงิน	268,597.-	บาท
- สถานที่จัดการประชุม	กรุงเทพมหานคร สาธารณรัฐอินเดีย		
- ระหว่างวันที่	เดือนมีนาคม 2535		
- ระยะเวลาการประชุม รวมวันเดินทางไปและกลับ	เป็นเวลา	5	วัน
- จำนวนคณะผู้แทน	5	คน	ประกอบด้วย
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	2	คน
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน	4	คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	2	คน
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)			
- ชั้นหนึ่ง	จำนวน 4 ที่นั่ง ๆ ละ	15,708.- บาท	เป็นเงิน 62,832.- บาท
- ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด	จำนวน 2 ที่นั่ง ๆ ละ	..... บาท	เป็นเงิน บาท
- ชั้นประหยัด	จำนวน 1 ที่นั่ง ๆ ละ	11,165.- บาท	เป็นเงิน 11,165.- บาท
		รวมเป็นเงิน	73,997.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท จำนวน 5 วัน			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 2 คน วันละ	..... บาท	เป็นเงิน บาท
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน 4 คน วันละ	850 บาท	คน เป็นเงิน 17,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน 1 คน วันละ	600 บาท	คน เป็นเงิน 3,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 2 คน วันละ	..... บาท	คน เป็นเงิน บาท
		รวมเป็นเงิน	20,000.- บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภทมีนสำคัญอย่างจริง จำนวน 4 วัน (เจ้าหน้าที่เบิกประเภท 6-8)			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 2 คน วันละ	..... บาท	เป็นเงิน บาท
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน 4 คน วันละ	3,750 บาท	คน เป็นเงิน 60,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน 1 คน วันละ	900 บาท	คน เป็นเงิน 3,600.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 2 คน วันละ	..... บาท	คน เป็นเงิน บาท
		รวมเป็นเงิน	63,600.- บาท
- ค่าเครื่องแต่งตัว			
- ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน 5 คน ๆ ละ	9,000.-	เป็นเงิน 45,000.- บาท
- ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 2 คน ๆ ละ	.....	เป็นเงิน บาท
		รวมเป็นเงิน	45,000.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่ารับรอง			เป็นเงิน 30,000.- บาท
- ค่าพาหนะ			เป็นเงิน 10,000.- บาท
- ค่าของขวัญ			เป็นเงิน 20,000.- บาท
- ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (5 คน)			เป็นเงิน 6,000.- บาท
		รวมเป็นเงิน	66,000.- บาท

รายการที่ ...14...

การประชุม : การประชุมสมาชิกวุฒิสภาแห่งเอเชียว่าด้วยเรื่องประชากรและการพัฒนา

- จำนวนงบประมาณที่ขอกู้ เป็นเงิน 382,605.- บาท
- สถานที่จัดการประชุม กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย.....
- ระหว่างวันที่ เดือนกันยายน 2535
- ระยะเวลาการประชุม รวมวันเดินทางไปและกลับ เป็นเวลา 7 วัน
- จำนวนคณะผู้แทน 5 คน ประกอบด้วย

- ประธาน/รองประธาน จำนวน คน
- สมาชิกวุฒิสภา จำนวน 4 คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8 จำนวน 1 คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา จำนวน คน

- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)
 - ชั้นหนึ่ง จำนวน 4.. ที่นั่ง ๆ ละ 28,446.- บาท เป็นเงิน 113,784.- บาท
 - ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด จำนวน 1.. ที่นั่ง ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท
 - ชั้นประหยัด จำนวน 1.. ที่นั่ง ๆ ละ 19,371.- บาท เป็นเงิน 19,371.- บาท

รวมเป็นเงิน 133,155.- บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท .0.. จำนวน ..7.. วัน
 - ประธาน/รองประธาน จำนวน ..1.. คน วันละ บาท เป็นเงิน บาท
 - สมาชิกวุฒิสภา จำนวน ..4.. คน วันละ 950 บาท:คน เป็นเงิน 26,600.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8 จำนวน ..1.. คน วันละ 750 บาท:คน เป็นเงิน 5,250.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน ..1.. คน วันละ บาท:คน เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน 31,850.- บาท

- ค่าเช่าที่พัก ประเภทมิโนสำคัญจ่ายจริง จำนวน ..6.. วัน (เจ้าหน้าที่:มิทประเภท .0..)
 - ประธาน/รองประธาน จำนวน ..1.. คน วันละ บาท เป็นเงิน บาท
 - สมาชิกวุฒิสภา จำนวน ..4.. คน วันละ 3,750 บาท:คน เป็นเงิน 90,000.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8 จำนวน ..1.. คน วันละ 1,100 บาท:คน เป็นเงิน 6,600.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา จำนวน ..1.. คน วันละ บาท:คน เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน 96,600.- บาท

- ค่าเครื่องบินเช่าเหมาลำ
 - ระดับ 6 ขึ้นไป จำนวน 5 คน ๆ ละ 9,000.- เป็นเงิน 45,000.- บาท
 - ระดับ 5 ลงมา จำนวน 1 คน ๆ ละ เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน 45,000.- บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - ค่ารับรอง เป็นเงิน 50,000.- บาท
 - ค่าพาหนะ เป็นเงิน 10,000.- บาท
 - ค่าของขวัญ เป็นเงิน 10,000.- บาท
 - ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (5 คน) เป็นเงิน 6,000.- บาท

รวมเป็นเงิน 76,000.- บาท

รายการที่ ...15...

การประชุม :	การประชุมนานาชาติของ Global Parliamentarians Conference ว่าด้วยเรื่อง การลดกำลังอาวุธ		
- จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน	329,400.-		บาท
- สถานที่จัดการประชุม	กรุงมอสโก สหภาพโซเวียต		
- ระหว่างวันที่	เดือนกุมภาพันธ์ 2535		
- ระยะเวลาการประชุม รวมวันเดินทางไปและกลับ เป็นเวลา	8		วัน
- จำนวนคณะผู้แทน	3	คน ประกอบด้วย	
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน	1	คน
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน	2	คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน	1	คน
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน	1	คน
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาซึ่งอาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)			
- ชั้นหนึ่ง	จำนวน 2	ที่นั่ง ๆ ละ 92,200.- บาท	เป็นเงิน 184,400.- บาท
- ชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด	จำนวน 1	ที่นั่ง ๆ ละ	บาท เป็นเงิน
- ชั้นประหยัด	จำนวน 1	ที่นั่ง ๆ ละ 80,000.- บาท	เป็นเงิน 80,000.- บาท
		รวมเป็นเงิน	192,400.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ... ^ก จำนวน ... ^ข วัน			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1	คน วันละ	บาท เป็นเงิน
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน 2	คน วันละ 950	บาท: คน เป็นเงิน 15,200.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน 1	คน วันละ 750	บาท: คน เป็นเงิน 6,000.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1	คน วันละ	บาท: คน เป็นเงิน
		รวมเป็นเงิน	21,200.- บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภทมิโนสำคัญจ่ายจริง จำนวน ... ^ก วัน (เจ้าหน้าที่: บิกประเภท ... ^ข)			
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1	คน วันละ	บาท เป็นเงิน
- สมาชิกวุฒิสภา	จำนวน 2	คน วันละ 3,750	บาท: คน เป็นเงิน 52,500.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 6-8	จำนวน 1	คน วันละ 1,100	บาท: คน เป็นเงิน 7,700.- บาท
- เจ้าหน้าที่ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1	คน วันละ	บาท: คน เป็นเงิน
		รวมเป็นเงิน	60,200.- บาท
- ค่าเครื่องแต่งตัว			
- ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน 3	คน ๆ ละ 9,000.-	เป็นเงิน 27,000.- บาท
- ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1	คน ๆ ละ	เป็นเงิน
		รวมเป็นเงิน	27,000.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่ารับรอง			เป็นเงิน 10,000.- บาท
- ค่าพาหนะ			เป็นเงิน 5,000.- บาท
- ค่าของขวัญ			เป็นเงิน 10,000.- บาท
- ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (3 คน)			เป็นเงิน 3,600.- บาท
		รวมเป็นเงิน	28,600.- บาท

รายการที่ 16.....

รายละเอียดการประชุมนานาชาติ
ประมาณการค่าใช้จ่ายรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพ

จัดประชุมสมัชชาสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU)

ประมาณเดือนสิงหาคม 2535

ณ กรุงเทพมหานคร

การประชุม : การประชุมสมัชชาสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก (APPU)

งบประมาณ : เป็นเงิน 7,140,080.- บาท

สถานที่จัดการประชุม : กรุงเทพมหานคร

ระยะเวลาการประชุม : ประมาณเดือนตุลาคม 2535 เป็นเวลา 7 วัน

ประเทศที่มาร่วมประชุม : ประเทศที่เป็นสมาชิกของสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก 18 ประเทศ คือ ประเทศญี่ปุ่น สาธารณรัฐเกาหลี ใต้หวัน มาเลเซีย สาธารณรัฐนาอูรู สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐวานูอาตู อาณาจักรฟีจี ไมโครนีเซีย สาธารณรัฐมาร์แชล หมู่เกาะโซโลมอน ปาปัวนิวกินี ราชอาณาจักรตองกา รัฐอิสระซามัวตะวันตก สาธารณรัฐปาเลา เกาะกวม หมู่เกาะมาเรียนา รวมทั้งประเทศไทย

จำนวนผู้แทน : 18 ประเทศ ๆ ละ 9 คน = 162 คน

เหตุผลในการจัดประชุม : รัฐสภาไทยเป็นสมาชิกของสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก ซึ่งตามกฎบัตรประเทศสมาชิกจะผลัดเปลี่ยนกันเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมของสหภาพ รัฐสภาไทยได้ผลัดผ่อนการรับเป็นเจ้าภาพจัดประชุมมาโดยตลอด ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2518

รายละเอียดค่าใช้จ่าย : ประกอบด้วย

1. ค่าที่พัก 4,125,600.- บาท

1.1 ค่าที่พักของคณะผู้แทนทุกชาติรวมทั้งประเทศไทย

- ห้องชุด สำหรับหัวหน้าคณะผู้แทน 18 ประเทศ จำนวน 18 ห้อง

ห้องละ 7,700.- บาท เป็นเวลา 6 วัน เป็นเงิน 831,600.- บาท

- ห้องคู่ สำหรับคณะผู้แทน 18 ประเทศ ประเทศละ 7 คน รวมเป็น
126 ห้อง ห้องละ 4,000.- บาท เป็นเวลา 6 วัน เป็นเงิน 3,024,000.- บาท
 - ห้องเดี่ยว สำหรับเจ้าหน้าที่คณะผู้แทนประเทศต่าง ๆ
18 ประเทศ ซึ่งทำหน้าที่เลขานุการคณะฯ
ประเทศละ 1 คน รวมเป็น 18 ห้อง ห้องละ 2,500.- บาท
เป็นเวลา 6 วัน เป็นเงิน 270,000.- บาท
- 1.2 ที่พักของเจ้าหน้าที่ทำงานฝ่ายไทย
- ห้องคู่ รวมทั้งสิ้น 30 ห้อง ห้องละ 1,600.- บาท
เป็นเวลา 6 วัน 288,000.- บาท
2. ค่าพาหนะเดินทาง 150,000.- บาท
- 2.1 ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศและรถยนต์นั่งเก๋ง เพื่อใช้ในการรับ-ส่ง
ผู้เข้าร่วมประชุมจากท่าอากาศยานดอนเมือง-โรงแรมที่พัก
ในวงเงิน 100,000.- บาท
- 2.2 ค่าเช่ารถบัสปรับอากาศ ขนาด 40 ที่นั่ง จำนวน 5 คัน
เพื่อใช้ในการไปทัศนศึกษา ตามกำหนดการรับรอง ในวงเงิน 50,000.- บาท
3. ค่าอาหาร 1,156,680.- บาท
- ค่าอาหารประจำวันของคณะผู้แทน 18 ประเทศ ประเทศละ 9 คน
รวมทั้งสิ้น 162 คน คนละ 1,020.- บาทต่อ 1 วัน
เป็นเวลา 7 วัน เป็นเงิน 1,156,680.- บาท
(ตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ อาหารเช้า 120 บาท
อาหารกลางวัน 400 บาท และอาหารค่ำ 500 บาท)
4. ค่าจัดงานเลี้ยงรับรอง 489,000.-
- 4.1 ค่าจัดเลี้ยงรับรอง เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม
ทุกชาติ และมีบุคคลสำคัญฝ่ายไทยมาร่วมงานด้วย
ฯลฯ ประธานรัฐสภา เป็นเจ้าภาพเลี้ยงอาหารค่ำ
จำนวน 300 คน ๆ ละ 1,000.- บาท 300,000.- บาท

4.2	<u>ค่าจัดเลี้ยงอาหารว่าง</u>		
	- ค่าจัดเลี้ยงอาหารว่าง พร้อมน้ำชา/กาแฟ ในวันทำพิธีเปิดประชุม จำนวน 300 คน หัวละ 70.- บาท 1 ครั้ง		
	เป็นเงิน	21.000.-	บาท
	- ค่าจัดเลี้ยงอาหารว่าง พร้อมน้ำชา/กาแฟ ในวันประชุมทุกวัน เป็นเวลา 6 วัน วันละ 2 ครั้ง จำนวน 200 คน หัวละ 70.- บาท เป็นเงิน	168.000.-	บาท
5.	ค่าเช่าครุภัณฑ์	65.000.-	บาท
5.1	ค่าเช่าเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า จำนวน 10 เครื่อง เครื่องละ 1.500.- บาท เป็นเงิน	15.000.-	บาท
5.2	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 5 เครื่อง เป็นเงิน	50.000.-	บาท
6.	ค่าจ้างเหมาบริการ	384.000.-	บาท
6.1	จ้างทำสติ๊กเกอร์เครื่องหมายการประชุม เป็นพลาสติกใส 3 สี จำนวน 200 แผ่น เป็นเงิน	2.000.-	บาท
6.2	จ้างทำป้ายชื่อผูกกระเป๋าดินทาง กระดาษอาร์ตแก้ว 4 สี เจาะตาไก่ จำนวน 200 แผ่น เป็นเงิน	1.200.-	บาท
6.3	จ้างพิมพ์การ์ดชื่อติดหน้าอกของคณะผู้แทน ผู้สังเกตการณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ นักข่าว เป็นเงิน	2.500.-	บาท
6.4	ค่าจ้างทำคู่มือการประชุม จำนวน 200 เล่ม เป็นเงิน	7.000.-	บาท
6.5	จ้างพิมพ์บัตรเชิญพิธีเปิดการประชุม โดยเชิญสมาชิกรัฐสภา บุคคลสำคัญฝ่ายรัฐสภาและฝ่ายบริหาร จำนวน 1.000 แผ่น เป็นเงิน	8.000.-	บาท
6.6	จ้างพิมพ์บัตรเชิญ ขอบทอง มีมทองเล 3 สี จำนวน 300 แผ่น สำหรับงานเลี้ยงรับรอง 1 ครั้ง โดยประธานรัฐสภาเป็นเจ้าภาพเชิญแขก 300 คน เป็นเงิน	3.000.-	บาท

6.7	จ้างพิมพ์ซองใส่บัตรเชิญพิธีเปิด และบัตรเชิญงานเลี้ยงรับรอง รวมทั้งสิ้น 1.300 ซอง เป็นเงิน	6.500.- บาท
6.8	ค่าจ้างทำสมุดฉีก ขนาด เอ 4 มีตราการประชุม 4 สี ขนาดหน้า 80 แผ่น จำนวน 200 เล่ม ราคาเล่มละ ประมาณ 40.- บาท เป็นเงิน	8.000.- บาท
6.9	ค่าจ้างพิมพ์ซองจดหมายตราการประชุม 4 สี ขนาดใหญ่ และเล็ก 4 สี อย่างละ 500 ซอง เป็นเงิน	4.000.- บาท
6.10	จ้างเหมาพิมพ์กำหนดการสำหรับผู้ติดตาม จำนวน 200 แผ่น เป็นเงิน	400.- บาท
6.11	จ้างเหมาพิมพ์แบบแสดงความประสงค์ร่วมกิจกรรมตามกำหนดการ จำนวน 200 แผ่น เป็นเงิน	400.- บาท
6.12	จ้างเหมาทำ /เวที/ติดตั้งป้ายต้อนรับที่สถานที่สำคัญ 3 จุด/ ประดับธง เป็นเงิน	50.000.- บาท
6.13	จ้างทำป้ายต้อนรับ 3 ป้าย เป็นเงิน	3.000.- บาท
6.14	ค่าเช่าหุ้ฟุ้งพร้อมอุปกรณ์แปล 162 ตัว เป็นเงิน	130.000.- บาท
6.15	ค่าบริการด้านเลขานุการการประชุม 6 คน คนละ 3.000.- บาท ต่อวัน เป็นเวลา 6 วัน และเจ้าหน้าที่พิมพ์ติดที่สามารถติดต่อ ภาษาอังกฤษได้ 5 คน คนละ 1.000.- บาท ต่อวัน เป็นเวลา 6 วัน เป็นเงิน	138.000.- บาท
6.16	ค่าจ้างเหมาการจัดแสดงนาฏศิลป์ไทยและดนตรีประกอบ ในงานเลี้ยงรับรอง 1 ครั้ง	เป็นเงิน 20.000.- บาท
7.	ค่าวัสดุ 63.800.- บาท	
7.1	ม้วนเทป ซี-90 จำนวน 100 ม้วน เป็นเงิน	7.000.- บาท
7.2	พลาสติกเคลือบบัตร 7 กล่อง เป็นเงิน	5.600.- บาท
7.3	คลิปติดบัตร 400 ตัว เป็นเงิน	4.500.- บาท
7.4	กระดาษขาวนอก (เอ 4) 60 รีม ๆ ละ 200.- บาท เป็นเงิน	12.000.- บาท

7.5	ม้วนเทป วิดีโอ ไฮเกรด 10 ม้วน ม้วนละ 300.- บาท เป็นเงิน	3,000.-	บาท
7.6	หลอดไฟเครื่องฉายวิดีโอ เป็นเงิน	2,000.-	บาท
7.7	ฟิล์มสีถ่ายรูป 30 ม้วน ม้วนละ 90.- บาท เป็นเงิน	2,700.-	บาท
7.8	อัลบั้มใส่รูป 10 เล่ม เล่มละ 200.- บาท เป็นเงิน	2,000.-	บาท
7.9	วัสดุสำนักงาน เช่น ปากกาลูกกลิ้ง ปากกาสีเมจิก ผ้าหมักพิมพ์ติด กระดาษลบคำผิด น้้ายาลบคำผิด ไบร่สีธงชาติ เป็นต้น เป็นเงิน	10,000.-	บาท
7.10	ค่าวัสดุไฟฟ้า เป็นเงิน	5,000.-	บาท
7.11	ค่าวัสดุก่อสร้าง เป็นเงิน	10,000.-	บาท
8.	ค่าของที่ระลึก	130,000.-	บาท
8.1	กระเป๋าใส่เอกสาร หนังสือพิมพ์ จำนวน 200 ใบ ๆ ละ 500.- บาท เป็นเงิน	100,000.-	บาท
8.2	ค่าของขวัญสำหรับคณะผู้แทนทุกชาติ (ปากกา เข็มกลัด เน็คไท) จำนวน 162 ชิ้น เป็นเงิน	30,000.-	บาท
9.	เงินรางวัลและค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่	125,000.-	บาท
9.1	เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ฝ่ายต่าง ๆ เป็นเงิน	30,000.-	บาท
9.2	เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ตำรวจฝ่ายต่าง ๆ เป็นเงิน	30,000.-	บาท
9.3	เงินรางวัลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รัฐสภา เป็นเงิน	10,000.-	บาท
9.4	เงินรางวัลพนักงานขับรถ รัฐสภา เป็นเงิน	5,000.-	บาท
9.5	ค่าเบี้ยเลี้ยงแพทย์ พยาบาล เป็นเงิน	20,000.-	บาท
9.6	ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย เป็นเงิน	10,000.-	บาท
9.7	ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่น ๆ เป็นเงิน	20,000.-	บาท
10.	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	20,000.-	บาท
-	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเติมรถยนต์ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ที่สำรองไว้ใช้ในการประชุม เป็นเงิน	20,000.-	บาท

11. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	43.100.-	บาท		
11.1 ค่าพวงมาลัย จำนวน 162 พวง พวงละ 50.-	บาท	เป็นเงิน	8.100.-	บาท
11.2 ค่าล้าง/อัด/ขยาย/ภาพ		เป็นเงิน	10.000.-	บาท
11.3 ค่าบริการยกกระเป๋า ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง		เป็นเงิน	- 5.000.-	บาท
11.4 ค่าเครื่องคุ้มครอง ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง		เป็นเงิน	10.000.-	บาท
11.5 ค่าส่งโทรสาร		เป็นเงิน	10.000.-	บาท

รายการที่ ..1.....

การไปเยือนประเทศ : สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน

- จำนวนงบประมาณที่บอกรับ เป็นเงิน 902,709.- บาท
- วัตถุประสงค์ เพื่อขอแลกเปลี่ยนการเยือนซึ่งกันและกัน เป็นการกระชับสัมพันธไมตรีและส่งเสริมความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน รวมทั้งช่วยให้ได้ทราบข้อเท็จจริงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระดับสมาชิกรัฐสภา
- ระยะเวลาการไปเยือน รวมวันเดินทางไปและกลับ เป็นเวลา 7 วัน
- จำนวนคณะผู้แทน 12 คน ประกอบด้วย
 - ประธาน/รองประธาน จำนวน 1 คน
 - สมาชิกรัฐสภา จำนวน 9 คน
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8 จำนวน 1 คน
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน 1 คน
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ+ราคาที่อาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)
 - ชั้นหนึ่ง ธุรกิจ (ไม่มีชั้นหนึ่ง) จำนวน ..11.. ที่นั่ง ๆ ละ 28,721.- บาท เป็นเงิน ..315,931.- บาท
 - ชั้นประหยัด จำนวน ...1.. ที่นั่ง ๆ ละ 25,228.- บาท เป็นเงิน ..25,228.- บาท

รวมเป็นเงิน 341,159.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ..ป:.. จำนวน ..7..... วัน
 - ประธาน/รองประธาน จำนวน ..1.. คน วันละ ..950.- บาท เป็นเงิน 6,650.- บาท
 - สมาชิกรัฐสภา จำนวน ..9.. คน วันละ ..850.- บาท:คน เป็นเงิน 53,550.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8 จำนวน ..1.. คน วันละ ..600.- บาท:คน เป็นเงิน 4,200.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน ..1.. คน วันละ ..550.- บาท:คน เป็นเงิน 3,850.- บาท

รวมเป็นเงิน 68,250.- บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภท ..ป:.. จำนวน ..6..... วัน
 - * ประธาน/รองประธาน จำนวน ..1.. คน วันละ 5,000.- บาท เป็นเงิน 30,000.- บาท
 - * สมาชิกรัฐสภา จำนวน ..9.. คน วันละ 3,750.- บาท:คน เป็นเงิน 202,500.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8 จำนวน ..1.. คน วันละ ..900.- บาท:คน เป็นเงิน 5,400.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน ..1.. คน วันละ ..750.- บาท:คน เป็นเงิน 4,500.- บาท

หมายเหตุ เบิกค่าน้ำมันสำคัญจ่ายจริง รวมเป็นเงิน 242,400.- บาท
- ค่าเครื่องแต่งตัว
 - ระดับ 6 ขึ้นไป จำนวน 11. คน ๆ ละ 9,000.- บาท เป็นเงิน 99,000.- บาท
 - ระดับ 5 ลงมา จำนวน ..1.. คน ๆ ละ 7,500.- บาท เป็นเงิน 7,500.- บาท

รวมเป็นเงิน 106,500.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - ค่ารับรอง เป็นเงิน 100,000.- บาท
 - ค่าของขวัญ เป็นเงิน 30,000.- บาท
 - ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (12 คน) เป็นเงิน 14,400.- บาท

รวมเป็นเงิน 144,400.- บาท

รายละเอียดการไปเยือนต่างประเทศ

รายการที่ ...2....

การไปเยือนประเทศ :	สาธารณรัฐประชาชนจีน		.....
- จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน	964,943.-			บาท
- วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการเยือนซึ่งกันและกัน เป็นการกระชับสัมพันธไมตรีและส่งเสริมความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน รวมทั้งช่วยให้ได้ทราบข้อเท็จจริงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระดับสมาชิกรัฐสภา				
- ระยะเวลาการไปเยือน รวมวันเดินทางไปและกลับ เป็นเวลา	7			วัน
- จำนวนคณะผู้แทน	15			คน ประกอบด้วย
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1		คน	
- สมาชิกรัฐสภา	จำนวน 12		คน	
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน 1		คน	
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1		คน	
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาที่อาจเพิ่มขึ้นปี 2535 อีก 10%)				
- ชั้นหนึ่ง	จำนวน 13	ที่นั่ง ๆ ละ 18,469.- บาท	เป็นเงิน 240,097.-	บาท
- ชั้นประหยัด	จำนวน 2	ที่นั่ง ๆ ละ 13,673.- บาท	เป็นเงิน 27,346.-	บาท
			รวมเป็นเงิน	267,443.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ...ปี... จำนวน ...7.... วัน				
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1	คน วันละ 950.- บาท	เป็นเงิน 6,650.-	บาท
- สมาชิกรัฐสภา	จำนวน 12	คน วันละ 850.- บาท	เป็นเงิน 10,200.-	บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน 1	คน วันละ 600.- บาท	เป็นเงิน 600.-	บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1	คน วันละ 550.- บาท	เป็นเงิน 550.-	บาท
			รวมเป็นเงิน	86,100.- บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภท ...ปี... จำนวน ...6.... วัน				
- *ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1	คน วันละ 5,000.- บาท	เป็นเงิน 5,000.-	บาท
- *สมาชิกรัฐสภา	จำนวน 12	คน วันละ 3,750.- บาท	เป็นเงิน 45,000.-	บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน 1	คน วันละ 900.- บาท	เป็นเงิน 900.-	บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1	คน วันละ 750.- บาท	เป็นเงิน 750.-	บาท
<u>หมายเหตุ</u> เปิดคณใบสำคัญจ่ายจริง			รวมเป็นเงิน	309,900.- บาท
- ค่าเครื่องแต่งตัว				
- ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน 14	คน ๆ ละ 9,000.- บาท	เป็นเงิน 126,000.-	บาท
- ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1	คน ๆ ละ 7,500.- บาท	เป็นเงิน 7,500.-	บาท
			รวมเป็นเงิน	133,500.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
- ค่ารับรอง			เป็นเงิน 100,000.-	บาท
- ค่าของขวัญ			เป็นเงิน 50,000.-	บาท
- ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (15 คน)			เป็นเงิน 18,000.-	บาท
			รวมเป็นเงิน	168,000.- บาท

รายละเอียดการไปเยือนต่างประเทศ

รายการที่ 3.....

การไปเยือนประเทศ : สาธารณรัฐฟิลิปปินส์

- จำนวนงบประมาณที่ขอกู้ เป็นเงิน 596,838.- บาท

- วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการเยือนซึ่งกันและกัน เป็นการกระชับสัมพันธไมตรีและส่งเสริมความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน รวมทั้งช่วยให้ได้ทราบข้อเท็จจริงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระดับสมาชิกรัฐสภา

- ระยะเวลาการไปเยือน รวมวันเดินทางไปและกลับ เป็นเวลา 7 วัน

- จำนวนคณะผู้แทน 10 คน ประกอบด้วย

- ประธาน/รองประธาน จำนวน ... 1 คน
- สมาชิกวุฒิสภา จำนวน ... 7 คน
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8 จำนวน ... 1 คน
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน ... 1 คน

- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาที่อาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)

- ชั้นหนึ่ง จำนวน 8. ที่นั่ง ๆ ละ 19,464.- บาท เป็นเงิน 155,712.- บาท
 - ชั้นประหยัด จำนวน 2. ที่นั่ง ๆ ละ 17,688.- บาท เป็นเงิน 35,376.- บาท
- รวมเป็นเงิน 191,088.- บาท

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ..ปี.. จำนวน 7 วัน

- ประธาน/รองประธาน จำนวน 1. คน วันละ 950.- บาท เป็นเงิน 6,650.- บาท
 - สมาชิกวุฒิสภา จำนวน 7. คน วันละ 850.- บาท เป็นเงิน 41,650.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8 จำนวน 1. คน วันละ 600.- บาท เป็นเงิน 4,200.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน 1. คน วันละ 550.- บาท เป็นเงิน 3,850.- บาท
- รวมเป็นเงิน 56,350.- บาท

- ค่าเช่าที่พัก ประเภท ..ปี.. จำนวน ..6..... วัน

- * ประธาน/รองประธาน จำนวน 1. คน วันละ 5,000.- บาท เป็นเงิน 30,000.- บาท
 - * สมาชิกวุฒิสภา จำนวน 7. คน วันละ 3,750.- บาท เป็นเงิน 157,500.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8 จำนวน 1. คน วันละ 900.- บาท เป็นเงิน 5,400.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน 1. คน วันละ 750.- บาท เป็นเงิน 4,500.- บาท
- รวมเป็นเงิน 197,400.- บาท

หมายเหตุ เบิกค่าน้ำมันสำคัญจ่ายจริง

- ค่าเครื่องแต่งตัว (เป็นประเทศที่ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว)

- ระดับ 6 ขึ้นไป จำนวน ... คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท
 - ระดับ 5 ลงมา จำนวน ... คน ๆ ละ บาท เป็นเงิน บาท
- รวมเป็นเงิน บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ค่ารับรอง เป็นเงิน 100,000.- บาท
 - ค่าของขวัญ เป็นเงิน 40,000.- บาท
 - ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (10 คน) เป็นเงิน 12,000.- บาท
- รวมเป็นเงิน 152,000.- บาท

การไปเยือนประเทศ : ประเทศเนเธอร์แลนด์ เบลเยียม และสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมัน

- จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน 1,760,798.- บาท
- วัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนการเยือนซึ่งกันและกัน เป็นการกระชับสัมพันธไมตรีและส่งเสริมความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน รวมทั้งช่วยยให้ได้ทราบข้อเท็จจริงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระดับสมาชิกรัฐสภา
- ระยะเวลาการไปเยือน รวมวันเดินทางไปและกลับ เป็นเวลา 12 วัน
- จำนวนคณะผู้แทน 10 คน ประกอบด้วย
 - ประธาน/รองประธาน จำนวน ... 1 คน
 - สมาชิกวุฒิสภา จำนวน ... 7 คน
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8 จำนวน ... 2 คน
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน ... 1 คน
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาที่อาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)
 - ชั้นหนึ่ง จำนวน ... 8. ที่นั่ง ๆ ละ 107,492.- บาท เป็นเงิน 859,936.- บาท
 - ชั้นประหยัด จำนวน ... 2. ที่นั่ง ๆ ละ 62,381.- บาท เป็นเงิน 124,762.- บาท

รวมเป็นเงิน 984,698.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ... ก. จำนวน ... 12.. วัน
 - ประธาน/รองประธาน จำนวน ... 1. คน วันละ 1,200 บาท เป็นเงิน ... 14,400.- บาท
 - สมาชิกวุฒิสภา จำนวน ... 7. คน วันละ ... 950 บาท:คน เป็นเงิน ... 79,800.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8 จำนวน ... 1. คน วันละ ... 750 บาท:คน เป็นเงิน ... 9,000.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน ... 1. คน วันละ ... 600 บาท:คน เป็นเงิน ... 7,200.- บาท

รวมเป็นเงิน 110,400.- บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภท ... ก. จำนวน ... 11.. วัน
 - * ประธาน/รองประธาน จำนวน ... 1. คน วันละ 5,000 บาท เป็นเงิน ... 55,000.- บาท
 - * สมาชิกวุฒิสภา จำนวน ... 7. คน วันละ 3,750 บาท:คน เป็นเงิน 288,750.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8 จำนวน ... 1. คน วันละ 1,100 บาท:คน เป็นเงิน ... 12,100.- บาท
 - เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา จำนวน ... 1. คน วันละ ... 850 บาท:คน เป็นเงิน ... 9,350.- บาท

รวมเป็นเงิน 365,200.- บาท
- หมายเหตุ เบิกค่าน้ำมันสำคัญจ่ายจริง
- ค่าเครื่องแต่งตัว
 - ระดับ 6 ขึ้นไป จำนวน ... 9. คน ๆ ละ ... 9,000.- บาท เป็นเงิน ... 81,000.- บาท
 - ระดับ 5 ลงมา จำนวน ... 1. คน ๆ ละ ... 7,500.- บาท เป็นเงิน ... 7,500.- บาท

รวมเป็นเงิน 88,500.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - ค่ารับรอง เป็นเงิน 150,000.- บาท
 - ค่าของขวัญ เป็นเงิน ... 50,000.- บาท
 - ค่าภาษีออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (10 คน) เป็นเงิน ... 12,000.- บาท

รวมเป็นเงิน 212,000.- บาท

การไปเยือนประเทศ :	ประเทศไทย	.....
- จำนวนงบประมาณที่ขอกู้ เป็นเงิน	1,409,646.-	บาท
- ผล เพื่อแลกเปลี่ยนการเยือนซึ่งกันและกัน เป็นการกระชับสัมพันธไมตรีและส่งเสริมความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกัน รวมทั้งช่วยให้ได้ทราบข้อเท็จจริงและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในระดับสมาชิกรัฐสภา		
- ระยะเวลาการไปเยือน รวมวันเดินทางไปและกลับ เป็นเวลา	10	วัน
- จำนวนคณะผู้แทน	10	คน ประกอบด้วย
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1	คน
- สมาชิกรัฐสภา	จำนวน 7	คน
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน 1	คน
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1	คน
- ค่าโดยสารเครื่องบินไปและกลับ (ราคาราชการ + ราคาที่อาจเพิ่มในปี 2535 อีก 10%)		
- ชั้นหนึ่ง	จำนวน 8 ที่นั่ง ๆ ละ 84,166.- บาท	เป็นเงิน 673,328.- บาท
- ชั้นประหยัด	จำนวน 2 ที่นั่ง ๆ ละ 47,509.- บาท	เป็นเงิน 95,018.- บาท
		รวมเป็นเงิน 768,346.- บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท ก..... จำนวน 10..... วัน		
- ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1 คน วันละ 1,200.- บาท	เป็นเงิน 12,000.- บาท
- สมาชิกรัฐสภา	จำนวน 7 คน วันละ 950.- บาท	เป็นเงิน 66,500.- บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน 1 คน วันละ 750.- บาท	เป็นเงิน 7,500.- บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1 คน วันละ 600.- บาท	เป็นเงิน 6,000.- บาท
		รวมเป็นเงิน 92,000.- บาท
- ค่าเช่าที่พัก ประเภท ก..... จำนวน 9..... วัน		
* ประธาน/รองประธาน	จำนวน 1 คน วันละ 5,000.- บาท	เป็นเงิน 45,000.- บาท
* สมาชิกรัฐสภา	จำนวน 7 คน วันละ 3,750.- บาท	เป็นเงิน 236,250.- บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 6-8	จำนวน 1 คน วันละ 1,100.- บาท	เป็นเงิน 9,900.- บาท
- เจ้าหน้าที่ ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1 คน วันละ 850.- บาท	เป็นเงิน 7,650.- บาท
หมายเหตุ เบิกค่าน้ำมันสำคัญจ่ายจริง		รวมเป็นเงิน 298,800.- บาท
- ค่าเครื่องแต่งตัว		
- ระดับ 6 ขึ้นไป	จำนวน 9 คน ๆ ละ 9,000.- บาท	เป็นเงิน 81,000.- บาท
- ระดับ 5 ลงมา	จำนวน 1 คน ๆ ละ 7,500.- บาท	เป็นเงิน 7,500.- บาท
		รวมเป็นเงิน 88,500.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
- ค่ารับรอง		เป็นเงิน 100,000.- บาท
- ค่าของขวัญ		เป็นเงิน 50,000.- บาท
- ค่าหนังสือออกนอกราชอาณาจักรและภาษีสนามบิน คนละ 1,200.- บาท (10 คน)		เป็นเงิน 12,000.- บาท
		รวมเป็นเงิน 162,000.- บาท

รายละเอียดการรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ

รายการที่ ...1... หน้า 1

การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ ประเทศกัมพูชา = รองประธานรัฐสภาสาธารณรัฐประชาชนจีนและคณะ.....

● จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน 700,000.- บาท

- จำนวนคณะผู้แทนกัมพูชา ..10.. คน เวลา ...7.... วัน

- ค่าที่พักตลอดระยะเวลาที่กัมพูชา

ในกรุงเทพฯ

ห้องชุด ห้องละ	..7.623.-..	บาท	จำนวน	..1..	ห้อง	เวลา	..4..	วัน	เป็นเงิน	..30,492.-..	บาท
ห้องเดี่ยว ห้องละ	..3.812.-	บาท	จำนวน	..9..	ห้อง	เวลา	..4..	วัน	เป็นเงิน	..137,232.-..	บาท
ห้องคู่ ห้องละ	..4.405.-	บาท	จำนวน	..3..	ห้อง	เวลา	..4..	วัน	เป็นเงิน	..52,860.-..	บาท

ในต่างจังหวัด

ห้องชุด ห้องละ	..6.000.-..	บาท	จำนวน	..1..	ห้อง	เวลา	..2..	วัน	เป็นเงิน	..12,000.-..	บาท
ห้องเดี่ยว ห้องละ	..2.500.-	บาท	จำนวน	..9..	ห้อง	เวลา	..2..	วัน	เป็นเงิน	..45,000.-..	บาท
ห้องคู่ ห้องละ	..3.500.-	บาท	จำนวน	..3..	ห้อง	เวลา	..2..	วัน	เป็นเงิน	..21,000.-..	บาท

รวมเป็นเงิน 298,584.- บาท

- ค่าอาหาร

อาหารเช้า	..7..	ครั้ง	๗	ละ	..10..	คน	๗	ละ	..120.-	บาท	เป็นเงิน	..8,400.-..	บาท
อาหารกลางวัน	..7..	ครั้ง	๗	ละ	..10..	คน	๗	ละ	..400.-	บาท	เป็นเงิน	..28,000.-..	บาท
อาหารว่าง	..14..	ครั้ง	๗	ละ	..10..	คน	๗	ละ	..70.-	บาท	เป็นเงิน	..9,800.-..	บาท
อาหารค่ำ	..7..	ครั้ง	๗	ละ	..10..	คน	๗	ละ	..500.-	บาท	เป็นเงิน	..35,000.-..	บาท

รวมเป็นเงิน 81,200.- บาท

- ค่าจัดเลี้ยง เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะผู้มาเยือน 2 ครั้ง

ประธานรัฐสภา	เป็นเจ้าภาพ	เชิญแขก	35	คน	๗	ละ	..1,000.-	บาท	เป็นเงิน	..35,000.-..	บาท
รองประธานรัฐสภา	เป็นเจ้าภาพ	เชิญแขก	35	คน	๗	ละ	..1,000.-	บาท	เป็นเงิน	..35,000.-..	บาท

รวมเป็นเงิน 70,000.- บาท

- ค่าเช่าพาหนะ รับ-ส่ง

ในกรุงเทพฯ

รถแท็กซี่ปรับอากาศ	..5..	คัน	๗	ละ	..800.-..	บาท	วัน	เวลา	..5..	วัน	เป็นเงิน	..20,000.-..	บาท
--------------------	-------	-----	---	----	-----------	-----	-----	------	-------	-----	----------	--------------	-----

ในต่างจังหวัด

รถแท็กซี่ปรับอากาศ	..5..	คัน	๗	ละ	..700.-..	บาท	วัน	เวลา	..2..	วัน	เป็นเงิน	..7,000.-..	บาท
รถตู้ปรับอากาศ	..2..	คัน	๗	ละ	..800.-..	บาท	วัน	เวลา	..2..	วัน	เป็นเงิน	..3,200.-..	บาท

รวมเป็นเงิน 30,200.- บาท

- ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรุงเทพฯ-เชียงใหม่-กรุงเทพฯ หรือ กรุงเทพฯ-ภูเก็ต-กรุงเทพฯ	คณะผู้แทนและเจ้าหน้าที่	จำนวน	..15..	คน	๗	ละ	..3,500.-..	บาท	เป็นเงิน	..52,500.-..	บาท
---	-------------------------	-------	--------	----	---	----	-------------	-----	----------	--------------	-----

รวมเป็นเงิน 52,500.- บาท

/-เงินรวมทั้งสิ้น

- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง ๆ ที่ร่วมในการรับรอง			
- <u>เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานติดตามคณะ</u>			
จำนวน	4... คน ๆ ละ	50:-... บาท	ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน ...1.400.-... บาท
- <u>พนักงานขับรถติดตามคณะ</u>			
จำนวน	2... คน ๆ ละ	50:-... บาท	ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน .....700.-... บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอำนวยความสะดวก</u>			
จำนวน	5... คน ๆ ละ	50:-... บาท	ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน ...1.750.-... บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอารักขาและรักษาความปลอดภัย</u>			
จำนวน	14... คน ๆ ละ	50:-... บาท	ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน ...4.900.-... บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจติดตาม</u>			
จำนวน	5... คน ๆ ละ	50:-... บาท	ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน ...1.750.-... บาท
			รวมเป็นเงิน .....10.500.-... บาท
- ค่าของที่ระลึก (ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาเป็นผู้มอบให้)			
หัวหน้าคณะ	2... ชิ้น ๆ ละ	3.000:-	..... บาท เป็นเงิน ...6.000.-... บาท
ผู้ร่วมคณะ	16... ชิ้น ๆ ละ	1.000:-	..... บาท เป็นเงิน ...16.000.-... บาท
เจ้าหน้าที่ในคณะที่ปรึกษา	2... ชิ้น ๆ ละ	500:-	..... บาท เป็นเงิน ...1.000.-... บาท
			รวมเป็นเงิน .....23.000.-... บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าพวงมาลัยในวันเดินทางมาถึงและกลับ			เป็นเงิน .....1.000.-... บาท
- ค่าเครื่องพิมพ์ ๓ ห้องรับรองทำอากาศยานกรุงเทพฯ			เป็นเงิน .....3.000.-... บาท
- ค่าซีดี-ดีวีดี-ฮาร์ด-ดิสก์-บยาย พร้อมซองปกภาพ			เป็นเงิน .....10.000.-... บาท
- ค่าบนกระเป๋าคู่ ทำอากาศยานกรุงเทพฯ			เป็นเงิน .....1.000.-... บาท
- ค่ารถวีลแชร์และค่ารักษาพยาบาลของคณะ			เป็นเงิน .....15.000.-... บาท
- ค่านำคณะที่สนามจรวดกำหนดการรับรอง			เป็นเงิน .....15.000.-... บาท
- ค่าจ้างนาฏศิลป์และคนควีไทยกรมศิลปากรแสดงในงานเลี้ยงรับรอง			เป็นเงิน .....20.000.-... บาท
- ค่าคอกบ่งเวที			เป็นเงิน .....10.000.-... บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น			เป็นเงิน .....59.016.-... บาท
			รวมเป็นเงิน .....134.016.-... บาท

รายละเอียดการรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ

รายการที่ ...2... หน้า 1

การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ ประเทศที่มาเยือน = รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ออสมุขและคณะฯ

- จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน 700.000.- บาท

- จำนวนคณะผู้แทนที่มาเยือน ..10.. คน เวลา ...7.... วัน

- ค่าที่พักตลอดระยะเวลาที่มาเยือน

ในกรุงเทพฯ

ห้องชุด ห้องละ 7.623.-... บาท จำนวน .1. ห้อง เวลา .4.. วัน เป็นเงิน .30.492,-... บาท

ห้องเดี่ยว ห้องละ 3.812.-... บาท จำนวน .9. ห้อง เวลา .4.. วัน เป็นเงิน .137.232.-... บาท

ห้องคู่ ห้องละ 4.405.-... บาท จำนวน .3. ห้อง เวลา .4.. วัน เป็นเงิน .52.860.-... บาท

ในต่างจังหวัด

ห้องชุด ห้องละ 6.000.-... บาท จำนวน .1. ห้อง เวลา .2.. วัน เป็นเงิน .12.000.-... บาท

ห้องเดี่ยว ห้องละ 2.500.-... บาท จำนวน .9. ห้อง เวลา .2.. วัน เป็นเงิน .45.000.-... บาท

ห้องคู่ ห้องละ 3.500.-... บาท จำนวน .3. ห้อง เวลา .2.. วัน เป็นเงิน .21.000.-... บาท

รวมเป็นเงิน 298.584.-... บาท

- ค่าอาหาร

อาหารเช้า 7... ครั้ง ๆ ละ 10... คน ๆ ละ 120.-... บาท เป็นเงิน 8.400.-... บาท

อาหารกลางวัน 7... ครั้ง ๆ ละ 10... คน ๆ ละ 400.-... บาท เป็นเงิน 28.000.-... บาท

อาหารว่าง 14... ครั้ง ๆ ละ 10... คน ๆ ละ 70.-... บาท เป็นเงิน 9.800.-... บาท

อาหารค่ำ 7... ครั้ง ๆ ละ 10... คน ๆ ละ 500.-... บาท เป็นเงิน 35.000.-... บาท

รวมเป็นเงิน 81.200.-... บาท

- ค่าจัดเลี้ยง เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะผู้มาเยือน 2 ครั้ง

ประธานรัฐสภา เป็นเจ้าภาพ เชิญแขก 35 คน ๆ ละ 1.000.-... บาท เป็นเงิน 35.000.-... บาท

รองประธานรัฐสภา เป็นเจ้าภาพ เชิญแขก 35 คน ๆ ละ 1.000.-... บาท เป็นเงิน 35.000.-... บาท

รวมเป็นเงิน 70.000.-... บาท

- ค่าเช่าพาหนะ รับ-ส่ง

ในกรุงเทพฯ

รถแท็กซี่รับ-ส่ง 5... คัน ๆ ละ 800.-... บาท วัน เวลา .5... วัน เป็นเงิน 20.000.-... บาท

ในต่างจังหวัด

รถแท็กซี่รับ-ส่ง 5... คัน ๆ ละ 700.-... บาท วัน เวลา .2... วัน เป็นเงิน 7.000.-... บาท

รถตู้รับ-ส่ง 2... คัน ๆ ละ 800.-... บาท วัน เวลา .2... วัน เป็นเงิน 3.200.-... บาท

รวมเป็นเงิน 30.200.-... บาท

- ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรุงเทพฯ-เชียงใหม่-กรุงเทพฯ หรือ กรุงเทพฯ-ภูเก็ต-กรุงเทพฯ

คณะผู้แทนและเจ้าหน้าที่ จำนวน .15. คน ๆ ละ 3.500.-... บาท เป็นเงิน 52.500.-... บาท

รวมเป็นเงิน 52.500.-... บาท

/-เงินรวมทั้งสิ้น

- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง ๆ ที่ร่วมในการรับรอง				
- <u>เจ้าหน้าที่คัดต่อประสานงานติดตามคณะ</u>				
จำนวน ...4... คน ๆ ละ ...50:--... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน			1,400.-	บาท
- <u>พนักงานขับรถติดตามคณะ</u>				
จำนวน ...2... คน ๆ ละ ...50:--... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน			700.-	บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอำนวยความสะดวก</u>				
จำนวน ...5... คน ๆ ละ ...50:--... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน			1,750.-	บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอารักขาและรักษาความปลอดภัย</u>				
จำนวน ...14... คน ๆ ละ ...50:--... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน			4,900.-	บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจติดตาม</u>				
จำนวน ...5... คน ๆ ละ ...50:--... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน			1,750.-	บาท
		รวมเป็นเงิน	10,500.-	บาท
- ค่าลงทะเบียน (ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาเป็นผู้มอบให้)				
หัวหน้าคณะ	2	เงิน ๆ ละ 3,000.-	บาท	เป็นเงิน 6,000.- บาท
ผู้ร่วมคณะ	16	เงิน ๆ ละ 1,000.-	บาท	เป็นเงิน 16,000.- บาท
เจ้าหน้าที่ในคณะที่มา	2	เงิน ๆ ละ 500.-	บาท	เป็นเงิน 1,000.- บาท
		รวมเป็นเงิน	23,000.-	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
- ค่าทวงถามคืนในวันคืนทางบกถึงและกลับ			1,000.-	บาท
- ค่าเครื่องพิมพ์ ๘ ห้องรับรองทำอากาศยานกรุงเทพฯ			3,000.-	บาท
- ค่าซีดี-ดีวีดี-ฮาร์ด-ดิสก์-ขยาย พร้อมสมุดภาพ			10,000.-	บาท
- ค่าขนภาระเบ้า ๘ ทำอากาศยานกรุงเทพฯ			1,000.-	บาท
- ค่าประกันอุบัติเหตุ และค่ารักษาพยาบาลของคณะ			15,000.-	บาท
- ค่านำคณะที่สามารถควบคุมกำหนดการรับรอง			15,000.-	บาท
- ค่าจ้างนาฏศิลป์และดนตรีไทยกรมศิลปากรแสดงในงานเลี้ยงรับรอง			20,000.-	บาท
- ค่ารถคันละเวที			10,000.-	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น			59,016.-	บาท
		รวมเป็นเงิน	134,016.-	บาท

รายละเอียดการรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ

รายการที่ ...3... หน้า 1

การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ ประเทศที่มานเยือน = รองประธานวุฒิสภาคนาคาและคณะฯ

- มรดกงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน 700.000.- บาท

- จำนวนคณะผู้แทนที่มานเยือน ..10.. คน เวลา ...7.... วัน

- ค่าที่พักตลอดระยะเวลาที่มานเยือน

ในกรุงเทพฯ

ห้องชุด ห้องละ ..7.623.-.. บาท จำนวน .1. ห้อง เวลา .4.. วัน เป็นเงิน .30.492.-... บาท

ห้องเดี่ยว ห้องละ 3.812.-... บาท จำนวน .9. ห้อง เวลา .4.. วัน เป็นเงิน 137.232.-... บาท

ห้องคู่ ห้องละ 4.405.-... บาท จำนวน .3. ห้อง เวลา .4.. วัน เป็นเงิน .52.860.-... บาท

ในต่างจังหวัด

ห้องชุด ห้องละ 6.000.-... บาท จำนวน .1. ห้อง เวลา .2.. วัน เป็นเงิน .12.000.-... บาท

ห้องเดี่ยว ห้องละ 2.500.-... บาท จำนวน .9. ห้อง เวลา .2.. วัน เป็นเงิน .45.000.-... บาท

ห้องคู่ ห้องละ 3.500.-... บาท จำนวน .3. ห้อง เวลา .2.. วัน เป็นเงิน .21.000.-... บาท

รวมเป็นเงิน 298.584.-... บาท

- ค่าอาหาร

อาหารเช้า 7 ครั้ง ๆ ละ 10 คน ๆ ละ 120.- บาท เป็นเงิน 8.400.-... บาท

อาหารกลางวัน 7 ครั้ง ๆ ละ 10 คน ๆ ละ 400.- บาท เป็นเงิน 28.000.-... บาท

อาหารว่าง 14 ครั้ง ๆ ละ 10 คน ๆ ละ 70.- บาท เป็นเงิน 9.800.-... บาท

อาหารค่ำ 7 ครั้ง ๆ ละ 10 คน ๆ ละ 500.- บาท เป็นเงิน 35.000.-... บาท

รวมเป็นเงิน 81.200.-... บาท

- ค่าจัดเลี้ยง เพื่อเป็นเกียรติกับคณะผู้มาเยือน 2 ครั้ง

ประธานรัฐสภา เป็นเจ้าภาพ เชิญแขก 35 คน ๆ ละ 1.000.- บาท เป็นเงิน 35.000.-... บาท

รองประธานรัฐสภา เป็นเจ้าภาพ เชิญแขก 35 คน ๆ ละ 1.000.- บาท เป็นเงิน 35.000.-... บาท

รวมเป็นเงิน 70.000.-... บาท

- ค่าเช่าพาหนะ รับ-ส่ง

ในกรุงเทพฯ

รถเก๋งปรับอากาศ ... 5 คัน ๆ ละ 800.-... บาท วัน เวลา .5.. วัน เป็นเงิน 20.000.-... บาท

ในต่างจังหวัด

รถเก๋งปรับอากาศ ... 5 คัน ๆ ละ 700.-... บาท วัน เวลา .2.. วัน เป็นเงิน 7.000.-... บาท

รถตู้ปรับอากาศ ... 2 คัน ๆ ละ 800.-... บาท วัน เวลา .2.. วัน เป็นเงิน 3.200.-... บาท

รวมเป็นเงิน 30.200.-... บาท

- ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรุงเทพฯ-เชียงใหม่-กรุงเทพฯ หรือ กรุงเทพฯ-ภูเก็ต-กรุงเทพฯ

คณะผู้แทนและเจ้าหน้าที่ จำนวน 15 คน ๆ ละ 3.500.-... บาท เป็นเงิน 52.500.-... บาท

รวมเป็นเงิน 52.500.-... บาท

/-เงินรวม บาท

- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง ๆ ที่ร่วมในการรับรอง			
- <u>เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานติดตามคณะ</u>			
จำนวน	..4.. คน ๆ ละ	..50:--... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน	เป็นเงิน ...1.400.-... บาท
- <u>พนักงานขับรถติดตามคณะ</u>			
จำนวน	..2.. คน ๆ ละ	..50:--... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน	เป็นเงิน .....700.-... บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอำนวยความสะดวก</u>			
จำนวน	..5.. คน ๆ ละ	..50:--... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน	เป็นเงิน ...1.750.-... บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอารักขาและรักษาความปลอดภัย</u>			
จำนวน	..14.. คน ๆ ละ	..50:--... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน	เป็นเงิน ...4.900.-... บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจติดตาม</u>			
จำนวน	..5.. คน ๆ ละ	..50:--... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน	เป็นเงิน ...1.750.-... บาท
		รวมเป็นเงิน	10.500.- ===== บาท
- ค่าของที่ระลึก (ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาเป็นผู้มอบให้)			
หัวหน้าคณะ	..2.. ชิ้น ๆ ละ	..3.000:--... บาท	เป็นเงิน ...6.000.-... บาท
ผู้ร่วมคณะ	..16.. ชิ้น ๆ ละ	..1.000:--... บาท	เป็นเงิน ...16.000.-... บาท
เจ้าหน้าที่ในคณะที่มา	..2.. ชิ้น ๆ ละ	..500:--... บาท	เป็นเงิน ...1.000.-... บาท
		รวมเป็นเงิน	23.000.- ===== บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าพวงมาลัยในวันคืนทวงมาลัยและกลับ		เป็นเงิน	1.000.-... บาท
- ค่าเครื่องดื่ม ณ ห้องรับรองท่าอากาศยานกรุงเทพฯ		เป็นเงิน	3.000.-... บาท
- ค่าสี่ล้อ-จ้าง-อัด-ขยาย ทรัพย์สินผูกพัน		เป็นเงิน	10.000.-... บาท
- ค่าขนกระเป่า ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ		เป็นเงิน	1.000.-... บาท
- ค่ารถวีลแชร์มือเท้า และค่ารักษาพยาบาลของคณะ		เป็นเงิน	15.000.-... บาท
- ค่านำคณะที่สมควรจะกำหนดการรับรอง		เป็นเงิน	15.000.-... บาท
- ค่าจ้างนาฏศิลป์และดนตรีไทยกรมศิลปากรแสดงในงานเลี้ยงรับรอง		เป็นเงิน	20.000.-... บาท
- ค่าคอกมั่งมั่ง		เป็นเงิน	10.000.-... บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น		เป็นเงิน	59.016.-... บาท
		รวมเป็นเงิน	134.016.- ===== บาท

รายละเอียดการรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ

รายการที่ ...4... หน้า 1

การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ ประเทศที่มานเยือน = รองประธานสภาผู้แทนราษฎรญี่ปุ่นและคณะ

- จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน 700.000.- บาท

- จำนวนคณะผู้แทนที่มานเยือน ...10... คน เวลา ...7..... วัน

- ค่าที่หักตลอดระยะเวลาที่มานเยือน

ในกรุงเทพฯ

ห้องชุด ห้องละ	7.623.-	บาท	จำนวน	1	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	30,492.-	บาท
ห้องเดี่ยว ห้องละ	3.812.-	บาท	จำนวน	9	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	137,232.-	บาท
ห้องคู่ ห้องละ	4.405.-	บาท	จำนวน	3	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	52,860.-	บาท

ในต่างจังหวัด

ห้องชุด ห้องละ	6.000.-	บาท	จำนวน	1	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	12,000.-	บาท
ห้องเดี่ยว ห้องละ	2.500.-	บาท	จำนวน	9	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	45,000.-	บาท
ห้องคู่ ห้องละ	3.500.-	บาท	จำนวน	3	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	21,000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 298,584.- บาท

- ค่าอาหาร

อาหารเช้า	7	ครั้ง	7	คน	10	คน	7	คน	120.-	บาท	เป็นเงิน	8,400.-	บาท
อาหารกลางวัน	7	ครั้ง	7	คน	10	คน	7	คน	400.-	บาท	เป็นเงิน	28,000.-	บาท
อาหารว่าง	14	ครั้ง	7	คน	10	คน	7	คน	70.-	บาท	เป็นเงิน	9,800.-	บาท
อาหารค่ำ	7	ครั้ง	7	คน	10	คน	7	คน	500.-	บาท	เป็นเงิน	35,000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 81,200.- บาท

- ค่าจัดเลี้ยง เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะผู้มานเยือน 2 ครั้ง

ประธานรัฐสภา	เป็นเจ้าภาพ	เชิญแขก	35	คน	7	คน	1.000.-	บาท	เป็นเงิน	35,000.-	บาท
รองประธานรัฐสภา	เป็นเจ้าภาพ	เชิญแขก	35	คน	7	คน	1.000.-	บาท	เป็นเงิน	35,000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 70,000.- บาท

- ค่าเช่าพาหนะ รับ-ส่ง

ในกรุงเทพฯ

รถแท็กซี่รับอากาศ ... 5 ... คัน 7 ... คน 800.- ... บาท วัน เวลา ... 5 ... วัน เป็นเงิน 20,000.- บาท

ในต่างจังหวัด

รถแท็กซี่รับอากาศ	5	คัน	7	คน	700.-	บาท	วัน	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	7,000.-	บาท
รถตู้รับอากาศ	2	คัน	7	คน	800.-	บาท	วัน	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	3,200.-	บาท

รวมเป็นเงิน 30,200.- บาท

- ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรุงเทพฯ-เชียงใหม่-กรุงเทพฯ หรือ กรุงเทพฯ-ภูเก็ต-กรุงเทพฯ

คณะผู้แทนและเจ้าหน้าที่ จำนวน ... 15 ... คน 7 ... คน 3.500.- ... บาท เป็นเงิน 52,500.- บาท

รวมเป็นเงิน 52,500.- บาท

/-เงินรวมทั้งสิ้น

- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่ร่วมในการรับรอง					
- <u>เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อประสานงานติดตามคณะ</u>					
จำนวน ... ⁴ ... คน ๆ ละ ... ⁵⁰ :-... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน				1.400.-	บาท
- <u>พนักงานขับรถติดตามคณะ</u>					
จำนวน ... ² ... คน ๆ ละ ... ⁵⁰ :-... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน				700.-	บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอำนวยความสะดวก</u>					
จำนวน ... ⁵ ... คน ๆ ละ ... ⁵⁰ :-... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน				1.750.-	บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอารักขาและรักษาความปลอดภัย</u>					
จำนวน ... ¹⁴ ... คน ๆ ละ ... ⁵⁰ :-... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน				4.900.-	บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจติดตาม</u>					
จำนวน ... ⁵ ... คน ๆ ละ ... ⁵⁰ :-... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน				1.750.-	บาท
			รวมเป็นเงิน	10.500.-	บาท
- ค่าของที่ระลึก (ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาเป็นมอบให้)					
หัวหน้าคณะ	... ² ... ชิ้น ๆ ละ	3.000.-	บาท	เป็นเงิน	6.000.- บาท
ผู้ร่วมคณะ	... ¹⁶ ... ชิ้น ๆ ละ	1.000.-	บาท	เป็นเงิน	16.000.- บาท
เจ้าหน้าที่ในคณะที่มา	... ² ... ชิ้น ๆ ละ	500.-	บาท	เป็นเงิน	1.000.- บาท
			รวมเป็นเงิน	23.000.-	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ					
- ค่าทวงถามข้อในวันเดินทางจนถึงและกลับ				เป็นเงิน	1.000.- บาท
- ค่าเครื่องพิมพ์ ๘ ห้องรับรองท่าอากาศยานกรุงเทพฯ				เป็นเงิน	3.000.- บาท
- ค่าที่พิมพ์-ถ่าย-อัด-ขยาย พร้อมสมุดภาพ				เป็นเงิน	10.000.- บาท
- ค่าบนกระเป๋ากันน้ำ ๘ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ				เป็นเงิน	1.000.- บาท
- ค่ารถรับส่งเสื้อผ้า และค่ารักษาพยาบาลของคณะ				เป็นเงิน	15.000.- บาท
- ค่านำคณะทัศนาวางรคณกำหนดการรับรอง				เป็นเงิน	15.000.- บาท
- ค่าจ้างนำผู้เขียนและคนครัวไทยกมลศิลป์ให้การแสดงในงานเลี้ยงรับรอง				เป็นเงิน	20.000.- บาท
- ค่าค่าน้ำมันรถ				เป็นเงิน	10.000.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น				เป็นเงิน	59.016.- บาท
			รวมเป็นเงิน	134.016.-	บาท

รายละเอียดการรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ

รายการที่⁵ หน้า 1

การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ ประเทศที่มานเยือน = รองประธานสภาผู้แทนราษฎรสหราชอาณาจักรและคณะฯ

- นามงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน 700.000.- บาท

- จำนวนคณะผู้แทนที่มานเยือน .. 10. คน เวลา ... 7. วัน

- ค่าที่พักตลอดระยะเวลาที่มานเยือน

ในกรุงเทพฯ

ห้องชุด ห้องละ 7.623.- บาท จำนวน 1. ห้อง เวลา 4. วัน เป็นเงิน 30.492.- บาท

ห้องเดี่ยว ห้องละ 3.812.- บาท จำนวน 9. ห้อง เวลา 4. วัน เป็นเงิน 137.232.- บาท

ห้องคู่ ห้องละ 4.405.- บาท จำนวน 3. ห้อง เวลา 4. วัน เป็นเงิน 52.860.- บาท

ในต่างจังหวัด

ห้องชุด ห้องละ 6.000.- บาท จำนวน 1. ห้อง เวลา 2. วัน เป็นเงิน 12.000.- บาท

ห้องเดี่ยว ห้องละ 2.500.- บาท จำนวน 9. ห้อง เวลา 2. วัน เป็นเงิน 45.000.- บาท

ห้องคู่ ห้องละ 3.500.- บาท จำนวน 3. ห้อง เวลา 2. วัน เป็นเงิน 21.000.- บาท

รวมเป็นเงิน 298.584.- บาท

- ค่าอาหาร

อาหารเช้า 7. ครั้ง ๆ ละ 10. คน ๆ ละ 120.- บาท เป็นเงิน 8.400.- บาท

อาหารกลางวัน 7. ครั้ง ๆ ละ 10. คน ๆ ละ 400.- บาท เป็นเงิน 28.000.- บาท

อาหารว่าง 14. ครั้ง ๆ ละ 10. คน ๆ ละ 70.- บาท เป็นเงิน 9.800.- บาท

อาหารค่ำ 7. ครั้ง ๆ ละ 10. คน ๆ ละ 500.- บาท เป็นเงิน 35.000.- บาท

รวมเป็นเงิน 81.200.- บาท

- ค่าจัดเลี้ยง เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะผู้มานเยือน 2 ครั้ง

ประธานรัฐสภา เป็นเจ้าภาพ เชิญแขก 35 คน ๆ ละ 1.000.- บาท เป็นเงิน 35.000.- บาท

รองประธานรัฐสภา เป็นเจ้าภาพ เชิญแขก 35 คน ๆ ละ 1.000.- บาท เป็นเงิน 35.000.- บาท

รวมเป็นเงิน 70.000.- บาท

- ค่าเช่าพาหนะ รับ-ส่ง

ในกรุงเทพฯ

รถเก๋งปรับอากาศ 5. คัน ๆ ละ 800.- บาท วัน เวลา 5. วัน เป็นเงิน 20.000.- บาท

ในต่างจังหวัด

รถเก๋งปรับอากาศ 5. คัน ๆ ละ 700.- บาท วัน เวลา 2. วัน เป็นเงิน 7.000.- บาท

รถตู้ปรับอากาศ 2. คัน ๆ ละ 800.- บาท วัน เวลา 2. วัน เป็นเงิน 3.200.- บาท

รวมเป็นเงิน 30.200.- บาท

- ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรุงเทพฯ-เชียงใหม่-กรุงเทพฯ หรือ กรุงเทพฯ-ภูเก็ต-กรุงเทพฯ

คณะผู้แทนและเจ้าหน้าที่ จำนวน 15. คน ๆ ละ 3.500.- บาท เป็นเงิน 52.500.- บาท

รวมเป็นเงิน 52.500.- บาท

/เงินรวม บาท

- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง ๆ ที่ร่วมในการรับรอง			
- <u>เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานคิดตามคณะ</u>			
จำนวน	..4... คน ๆ ละ	..50:~... บาท ต่อวัน เวลา	.7... วัน เป็นเงิน ...1,400.-... บาท
- <u>พนักงานขับรถคิดตามคณะ</u>			
จำนวน	..2... คน ๆ ละ	..50:~... บาท ต่อวัน เวลา	.7... วัน เป็นเงิน .....700.-... บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอำนวยความสะดวก</u>			
จำนวน	..5... คน ๆ ละ	..50:~... บาท ต่อวัน เวลา	.7... วัน เป็นเงิน ...1,750.-... บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอาชีวอนามัยและรักษาความปลอดภัย</u>			
จำนวน	..14... คน ๆ ละ	..50:~... บาท ต่อวัน เวลา	.7... วัน เป็นเงิน ...4,900.-... บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจจิตศรัทธา</u>			
จำนวน	..5... คน ๆ ละ	..50:~... บาท ต่อวัน เวลา	.7... วัน เป็นเงิน ...1,750.-... บาท
			รวมเป็นเงิน
			10,500.- ===== บาท
- ค่าของโต๊ะเก้าอี้ (ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาเป็นผู้นำให้)			
หัวหน้าคณะ	..2... ชิ้น ๆ ละ	3,000.-..... บาท	เป็นเงิน ...6,000.-... บาท
ผู้ร่วมคณะ	..16... ชิ้น ๆ ละ	1,000.-..... บาท	เป็นเงิน ...16,000.-... บาท
เจ้าหน้าที่ในคณะที่มา	..2... ชิ้น ๆ ละ	500.-..... บาท	เป็นเงิน ...1,000.-... บาท
			รวมเป็นเงิน
			23,000.- ===== บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าทวงถามข้อในวันคืนทางบกถึงและกลับ			เป็นเงิน .....1,000.-... บาท
- ค่านครี่งค่อม ๘ ห้องรับรองท่าอากาศยานกรุงเทพฯ			เป็นเงิน .....3,000.-... บาท
- ค่าซีดี-ดีวีดี-อัล-บาย พร็อพเพอร์ตี้			เป็นเงิน .....10,000.-... บาท
- ค่าบนกระเป๋ากันน้ำ ๘ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ			เป็นเงิน .....1,000.-... บาท
- ค่าประกันอุบัติเหตุ และค่ารักษาพยาบาลของคณะ			เป็นเงิน .....15,000.-... บาท
- ค่านำคณะที่สมควรจะควบคุมกำหนดการรับรอง			เป็นเงิน .....15,000.-... บาท
- ค่าจ้างนายสุทัศน์ และคนครัวไทยกวมสี่ฝ่ายการแสดงในงานเลี้ยงรับรอง			เป็นเงิน .....20,000.-... บาท
- ค่าคอกก่งขวตี			เป็นเงิน .....10,000.-... บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น			เป็นเงิน .....59,016.-... บาท
			รวมเป็นเงิน
			134,016.- ===== บาท

รายละเอียดการรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ

รายการที่ ...6... หน้า 1

การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ ประเทศที่มายเยือน =

รองประธานสภาผู้แทนราษฎรฟิลิปปินส์และคณะ

จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน 700,000.- บาท

- จำนวนคณะผู้แทนที่มายเยือน ..10.. คน เวลา ...7..... วัน

- ค่าที่พักตลอดระยะเวลาที่มายเยือน

ในกรุงเทพฯ

ห้องชุด ห้องละ	7,623.-	บาท	จำนวน	1	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	30,492.-	บาท
ห้องเดี่ยว ห้องละ	3,812.-	บาท	จำนวน	9	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	137,232.-	บาท
ห้องคู่ ห้องละ	4,405.-	บาท	จำนวน	3	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	52,860.-	บาท

ในต่างจังหวัด

ห้องชุด ห้องละ	6,000.-	บาท	จำนวน	1	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	12,000.-	บาท
ห้องเดี่ยว ห้องละ	2,500.-	บาท	จำนวน	9	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	45,000.-	บาท
ห้องคู่ ห้องละ	3,500.-	บาท	จำนวน	3	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	21,000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 298,584.- บาท

- ค่าอาหาร

อาหารเช้า	7	ครั้ง	7	คน	10	คน	7	ละ	120.-	บาท	เป็นเงิน	8,400.-	บาท
อาหารกลางวัน	7	ครั้ง	7	คน	10	คน	7	ละ	400.-	บาท	เป็นเงิน	28,000.-	บาท
อาหารว่าง	14	ครั้ง	7	คน	10	คน	7	ละ	70.-	บาท	เป็นเงิน	9,800.-	บาท
อาหารค่ำ	7	ครั้ง	7	คน	10	คน	7	ละ	500.-	บาท	เป็นเงิน	35,000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 81,200.- บาท

- ค่าจัดเลี้ยง เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะผู้มายเยือน 2 ครั้ง

ประธานรัฐสภา	เป็นเจ้าภาพ	เชิญแขก	35	คน	7	ละ	1,000.-	บาท	เป็นเงิน	35,000.-	บาท
รองประธานรัฐสภา	เป็นเจ้าภาพ	เชิญแขก	35	คน	7	ละ	1,000.-	บาท	เป็นเงิน	35,000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 70,000.- บาท

- ค่าเช่าพาหนะ รับ-ส่ง

ในกรุงเทพฯ

รถแท็กซี่รับอากาศ 5 คัน 7 ละ 800.- บาท วัน เวลา 5 วัน เป็นเงิน 20,000.- บาท

ในต่างจังหวัด

รถแท็กซี่รับอากาศ 5 คัน 7 ละ 700.- บาท วัน เวลา 2 วัน เป็นเงิน 7,000.- บาท

รถตู้รับอากาศ 2 คัน 7 ละ 800.- บาท วัน เวลา 2 วัน เป็นเงิน 3,200.- บาท

รวมเป็นเงิน 30,200.- บาท

- ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรุงเทพฯ-เชียงใหม่-กรุงเทพฯ หรือ กรุงเทพฯ-ภูเก็ต-กรุงเทพฯ

คณะผู้แทนและเจ้าหน้าที่ จำนวน 15 คน 7 ละ 3,500.- บาท เป็นเงิน 52,500.- บาท

รวมเป็นเงิน 52,500.- บาท

/-เงินรวมทั้งสิ้น

เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง ๆ ที่ช่วยในการรับรอง

- เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อประสานงานติดตามคณะ

จำนวน ...4... คน ๆ ละ ...50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน ...1.400.-... บาท

- พนักงานขับรถติดตามคณะ

จำนวน ...2... คน ๆ ละ ...50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน700.-... บาท

- เจ้าหน้าที่สำรวจอำนวยความสะดวก

จำนวน ...5... คน ๆ ละ ...50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน ...1.750.-... บาท

- เจ้าหน้าที่สำรวจฮาร์ดแวร์และรักษาความปลอดภัย

จำนวน ...14... คน ๆ ละ ...50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน ...4.900.-... บาท

- เจ้าหน้าที่สำรวจติดตาม

จำนวน ...5... คน ๆ ละ ...50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7.. วัน เป็นเงิน ...1.750.-... บาท

รวมเป็นเงิน10.500.-... บาท

- ค่าของที่ระลึก (ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาเป็นผู้มอบให้)

หัวหน้าคณะ2... ชิ้น ๆ ละ 3.000.-... บาท เป็นเงิน ...6.000.-... บาท

ผู้ร่วมคณะ16... ชิ้น ๆ ละ 1.000.-... บาท เป็นเงิน ...16.000.-... บาท

เจ้าหน้าที่ในคณะที่มา2... ชิ้น ๆ ละ 500.-... บาท เป็นเงิน ...1.000.-... บาท

รวมเป็นเงิน23.000.-... บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ค่าเช่ารถตู้ในวันเดินทางมาถึงและกลับ เป็นเงิน1.000.-... บาท

- ค่าเครื่องดื่ม ๗ ห้องรับรองท่าอากาศยานกรุงเทพฯ เป็นเงิน3.000.-... บาท

- ค่าซีดี-ดีวีดี-อัลบั้ม-ขยาย หรือแผ่นรูปภาพ เป็นเงิน10.000.-... บาท

- ค่าขนกระเป๋า ๗ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ เป็นเงิน1.000.-... บาท

- ค่าประกันชีวิตและค่ารักษาพยาบาลของคณะ เป็นเงิน15.000.-... บาท

- ค่านำคณะทัศนศึกษาชมกำหนดการรับรอง เป็นเงิน15.000.-... บาท

- ค่าจ้างนำผู้สื่อข่าวและคนครัวไทยกรมประชาสัมพันธ์ไปร่วมงานเลี้ยงรับรอง เป็นเงิน20.000.-... บาท

- ค่ารถแท็กซี่ เป็นเงิน10.000.-... บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น เป็นเงิน59.016.-... บาท

รวมเป็นเงิน134.016.-... บาท

รายละเอียดการรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ

รายการที่ ...7... หน้า 1

รับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ ประเทศที่มานเยือน = ... รองประธานรัฐสภาสาธารณรัฐฝรั่งเศสและคณะฯ

- จำนวนงบประมาณที่ขอล้าง เป็นเงิน 700.000.- บาท
- จำนวนคณะผู้แทนที่มานเยือน ..10.. คน เวลา ...7.... วัน
- ค่าที่พักตลอดระยะเวลาที่มานเยือน

ในกรุงเทพฯ

ห้องชุด ห้องละ	7.623.-	บาท	จำนวน	1	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	30,492.-	บาท
ห้องเดี่ยว ห้องละ	3.812.-	บาท	จำนวน	9	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	137.232.-	บาท
ห้องคู่ ห้องละ	4.405.-	บาท	จำนวน	3	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	52.860.-	บาท

ในต่างจังหวัด

ห้องชุด ห้องละ	6.000.-	บาท	จำนวน	1	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	12.000.-	บาท
ห้องเดี่ยว ห้องละ	2.500.-	บาท	จำนวน	9	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	45.000.-	บาท
ห้องคู่ ห้องละ	3.500.-	บาท	จำนวน	3	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	21.000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 298.584.- บาท

- ค่าอาหาร

อาหารเช้า	7	ครั้ง	7	คน	7	ละ	120.-	บาท	เป็นเงิน	8.400.-	บาท
อาหารกลางวัน	7	ครั้ง	7	คน	7	ละ	400.-	บาท	เป็นเงิน	28.000.-	บาท
อาหารว่าง	14	ครั้ง	7	คน	7	ละ	70.-	บาท	เป็นเงิน	9.800.-	บาท
อาหารค่ำ	7	ครั้ง	7	คน	7	ละ	500.-	บาท	เป็นเงิน	35.000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 81.200.- บาท

- ค่าจัดเลี้ยง เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะผู้มานเยือน 2 ครั้ง

ประธานรัฐสภา	เป็นเจ้าภาพ	เชิญแขก	35	คน	7	ละ	1.000.-	บาท	เป็นเงิน	35.000.-	บาท
รองประธานรัฐสภา	เป็นเจ้าภาพ	เชิญแขก	35	คน	7	ละ	1.000.-	บาท	เป็นเงิน	35.000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 70.000.- บาท

- ค่าเช่าพาหนะ รับ-ส่ง

ในกรุงเทพฯ

รถเก๋งปรับอากาศ	5	คัน	7	ละ	800.-	บาท	วัน	เวลา	5	วัน	เป็นเงิน	20.000.-	บาท
-----------------	---	-----	---	----	-------	-----	-----	------	---	-----	----------	----------	-----

ในต่างจังหวัด

รถเก๋งปรับอากาศ	5	คัน	7	ละ	700.-	บาท	วัน	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	7.000.-	บาท
รถตู้ปรับอากาศ	2	คัน	7	ละ	800.-	บาท	วัน	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	3.200.-	บาท

รวมเป็นเงิน 30.200.- บาท

- ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรุงเทพฯ-เชียงใหม่-กรุงเทพฯ หรือ กรุงเทพฯ-ภูเก็ต-กรุงเทพฯ	คณะผู้แทนและเจ้าหน้าที่	จำนวน	15	คน	7	ละ	3.500.-	บาท	เป็นเงิน	52.500.-	บาท
---	-------------------------	-------	----	----	---	----	---------	-----	----------	----------	-----

รวมเป็นเงิน 52.500.- บาท

/-เงินรวมทั้งสิ้น

- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง ๆ ที่ร่วมในการรับรอง			
- <u>เจ้าหน้าที่คัดต่อประสานงานคิดสายเคเบิ้ล</u>			
จำนวน	..4...	คน ๆ ละ	..50:~... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน ....1,400.-... บาท
- <u>พนักงานขับรถคิดสายเคเบิ้ล</u>			
จำนวน	..2...	คน ๆ ละ	..50:~... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน .....700.-... บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอำนาจความสะดวก</u>			
จำนวน	..5...	คน ๆ ละ	..50:~... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน =..1,750.-... บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอาคาริกขามและรักษาความปลอดภัย</u>			
จำนวน	..14...	คน ๆ ละ	..50:~... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน ....4,900.-... บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจคิดคชย</u>			
จำนวน	..5...	คน ๆ ละ	..50:~... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน ....1,750.-... บาท
		รวมเป็นเงิน	10,500.- บาท
- ค่าของทรัพย์สิน (ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาเป็นผู้มอบให้)			
หัวหน้าคณะ	..2...	วัน ๆ ละ	..3,000.-... บาท เป็นเงิน ....6,000.-... บาท
ผู้ร่วมคณะ	..16...	วัน ๆ ละ	..1,000.-... บาท เป็นเงิน ....16,000.-... บาท
เจ้าหน้าที่ในคณะที่ปรึกษา	..2...	วัน ๆ ละ	..500.-... บาท เป็นเงิน ....1,000.-... บาท
		รวมเป็นเงิน	23,000.- บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าตรวจภาคย์ในวันเดินทางมาจังหวัดและกลับ		เป็นเงิน	1,000.-... บาท
- ค่าเครื่องพิมพ์ ๘ ห้องรับรองท่าอากาศยานกรุงเทพ		เป็นเงิน	3,000.-... บาท
- ค่าศิษย์-ล้าง-ซัก-ขยาย พร้อมดูแลสภาพ		เป็นเงิน	10,000.-... บาท
- ค่าบนกระเป๋าค่าอากาศยานกรุงเทพ		เป็นเงิน	1,000.-... บาท
- ค่าประกันอุบัติเหตุ และค่ารักษาพยาบาลของคณะ		เป็นเงิน	15,000.-... บาท
- ค่าใช้จ่ายที่สถานีตรวจความกำหนดการรับรอง		เป็นเงิน	15,000.-... บาท
- ค่าจ้างนาฏศิลป์และคนตรีไทยกรมศิลปากรแสดงในงานเลี้ยงรับรอง		เป็นเงิน	20,000.-... บาท
- ค่าคณค่งวตี		เป็นเงิน	10,000.-... บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น		เป็นเงิน	59,016.-... บาท
		รวมเป็นเงิน	134,016.- บาท

รายละเอียดการรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ

รายการที่ ...8... หน้า 1

การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ ประเทศที่มานเยือน = รองประธานรัฐสภาบราซิลและคณะ

- จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน 700,000.- บาท

- จำนวนคณะผู้แทนที่มานเยือน ..10.. คน เวลา ...7.... วัน

- ค่าที่พักตลอดระยะเวลาที่มานเยือน

ในกรุงเทพฯ

ห้องชุด ห้องละ	7,623.-	บาท	จำนวน	1	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	30,492.-	บาท
ห้องเดี่ยว ห้องละ	3,812.-	บาท	จำนวน	9	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	137,232.-	บาท
ห้องคู่ ห้องละ	4,405.-	บาท	จำนวน	3	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	52,860.-	บาท

ในต่างจังหวัด

ห้องชุด ห้องละ	6,000.-	บาท	จำนวน	1	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	12,000.-	บาท
ห้องเดี่ยว ห้องละ	2,500.-	บาท	จำนวน	9	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	45,000.-	บาท
ห้องคู่ ห้องละ	3,500.-	บาท	จำนวน	3	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	21,000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 298,584.- บาท

- ค่าอาหาร

อาหารเช้า	7	ครั้ง	๗	คน	๗	ละ	120.-	บาท	เป็นเงิน	8,400.-	บาท
อาหารกลางวัน	7	ครั้ง	๗	คน	๗	ละ	400.-	บาท	เป็นเงิน	28,000.-	บาท
อาหารว่าง	14	ครั้ง	๗	คน	๗	ละ	70.-	บาท	เป็นเงิน	9,800.-	บาท
อาหารค่ำ	7	ครั้ง	๗	คน	๗	ละ	500.-	บาท	เป็นเงิน	35,000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 81,200.- บาท

- ค่าจัดเลี้ยง เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะผู้มาเยือน 2 ครั้ง

ประธานรัฐสภา	เป็นเจ้าภาพ	เชิญแขก	35	คน	๗	ละ	1,000.-	บาท	เป็นเงิน	35,000.-	บาท
รองประธานรัฐสภา	เป็นเจ้าภาพ	เชิญแขก	35	คน	๗	ละ	1,000.-	บาท	เป็นเงิน	35,000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 70,000.- บาท

- ค่าเช่าพาหนะ รับ-ส่ง

ในกรุงเทพฯ

รถเก๋งปรับอากาศ	5	คัน	๗	ละ	800.-	บาท	วัน	เวลา	5	วัน	เป็นเงิน	20,000.-	บาท
-----------------	---	-----	---	----	-------	-----	-----	------	---	-----	----------	----------	-----

ในต่างจังหวัด

รถเก๋งปรับอากาศ	5	คัน	๗	ละ	700.-	บาท	วัน	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	7,000.-	บาท
รถตู้ปรับอากาศ	2	คัน	๗	ละ	800.-	บาท	วัน	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	3,200.-	บาท

รวมเป็นเงิน 30,200.- บาท

- ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรุงเทพฯ-เชียงใหม่-กรุงเทพฯ หรือ กรุงเทพฯ-ภูเก็ต-กรุงเทพฯ	คณะผู้แทนและเจ้าหน้าที่	จำนวน	15	คน	๗	ละ	3,500.-	บาท	เป็นเงิน	52,500.-	บาท
---	-------------------------	-------	----	----	---	----	---------	-----	----------	----------	-----

รวมเป็นเงิน 52,500.- บาท

/-เงินรวม บาท

- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง ๆ ที่ร่วมในการรับรอง				
- <u>เจ้าหน้าที่คิดค่าประสานงานคิดตามคณะ</u>				
จำนวน ..4... คน ๆ ละ ..50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน			1,400.-	บาท
- <u>พนักงานขับรถคิดตามคณะ</u>				
จำนวน ..2... คน ๆ ละ ..50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน			700.-	บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอำนวยความสะดวก</u>				
จำนวน ..5... คน ๆ ละ ..50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน			1,750.-	บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอารักขาและรักษาความปลอดภัย</u>				
จำนวน ..14... คน ๆ ละ ..50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน			4,900.-	บาท
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจคิดค่า</u>				
จำนวน ..5... คน ๆ ละ ..50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน			1,750.-	บาท
		รวมเป็นเงิน	10,500.-	บาท
- ค่าของที่ระลึก (ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาเป็นผู้มอบให้)				
หัวหน้าคณะ ..2... ชิ้น ๆ ละ 3,000.-... บาท เป็นเงิน			6,000.-	บาท
ผู้ร่วมคณะ ..16... ชิ้น ๆ ละ 1,000.-... บาท เป็นเงิน			16,000.-	บาท
เจ้าหน้าที่ในคณะที่มา ..2... ชิ้น ๆ ละ 500.-... บาท เป็นเงิน			1,000.-	บาท
		รวมเป็นเงิน	23,000.-	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
- ค่าพวงมาลัยในวันเดินทางมาถึงและกลับ		เป็นเงิน	1,000.-	บาท
- ค่าเครื่องดื่ม ณ ห้องรับรองท่าอากาศยานกรุงเทพฯ		เป็นเงิน	3,000.-	บาท
- ค่าสี่ล้อ-ถัง-ซัก-ขยาย พร้อมคนลาก		เป็นเงิน	10,000.-	บาท
- ค่าบนกระเปาะ ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ		เป็นเงิน	1,000.-	บาท
- ค่ารถรับส่งที่สนามบิน และค่ารักษาพยาบาลของคณะ		เป็นเงิน	15,000.-	บาท
- ค่านำคณะที่สถานีรถมาที่กำหนดการรับรอง		เป็นเงิน	15,000.-	บาท
- ค่าจ้างนาฏศิลป์ และดนตรีไทยกรมศิลปากรแสดงในงานเลี้ยงรับรอง		เป็นเงิน	20,000.-	บาท
- ค่าคอกมคั่งเวที		เป็นเงิน	10,000.-	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น		เป็นเงิน	59,016.-	บาท
		รวมเป็นเงิน	134,016.-	บาท

รายละเอียดการรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ

รายการที่ ...9... หน้า 1

งบรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ ประเทศเพื่อนบ้าน = งบประมาณรัฐสภาอิตาลีและคณะฯ

- จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน 700,000.-
- จำนวนคณะผู้แทนที่มานเยือน ...10... คน เวลา ...7... วัน
- ค่าที่พักตลอดระยะเวลาที่มานเยือน

ในกรุงเทพฯ

ห้องชุด ห้องละ	7,623.-	บาท	จำนวน	1	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	30,492.-	บาท
ห้องเดี่ยว ห้องละ	3,812.-	บาท	จำนวน	9	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	137,232.-	บาท
ห้องคู่ ห้องละ	4,405.-	บาท	จำนวน	3	ห้อง	เวลา	4	วัน	เป็นเงิน	52,860.-	บาท

ในต่างจังหวัด

ห้องชุด ห้องละ	6,000.-	บาท	จำนวน	1	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	12,000.-	บาท
ห้องเดี่ยว ห้องละ	2,500.-	บาท	จำนวน	9	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	45,000.-	บาท
ห้องคู่ ห้องละ	3,500.-	บาท	จำนวน	3	ห้อง	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	21,000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 298,584.-

- ค่าอาหาร

อาหารเช้า	7	ครั้ง	๗	และ	10	คน	๗	และ	120.-	บาท	เป็นเงิน	8,400.-	บาท
อาหารกลางวัน	7	ครั้ง	๗	และ	10	คน	๗	และ	400.-	บาท	เป็นเงิน	28,000.-	บาท
อาหารว่าง	14	ครั้ง	๗	และ	10	คน	๗	และ	70.-	บาท	เป็นเงิน	9,800.-	บาท
อาหารค่ำ	7	ครั้ง	๗	และ	10	คน	๗	และ	500.-	บาท	เป็นเงิน	35,000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 81,200.-

- ค่าจัดเลี้ยง เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะผู้มาเยือน 2 ครั้ง

ประธานรัฐสภา	เป็นเจ้าภาพ	เชิญแขก	35	คน	๗	และ	1,000.-	บาท	เป็นเงิน	35,000.-	บาท
รองประธานรัฐสภา	เป็นเจ้าภาพ	เชิญแขก	35	คน	๗	และ	1,000.-	บาท	เป็นเงิน	35,000.-	บาท

รวมเป็นเงิน 70,000.-

- ค่าเช่าพาหนะ รับ-ส่ง

ในกรุงเทพฯ

รถแท็กซี่รับ-ส่ง	5	คัน	๗	และ	800.-	บาท	วัน	เวลา	5	วัน	เป็นเงิน	20,000.-	บาท
------------------	---	-----	---	-----	-------	-----	-----	------	---	-----	----------	----------	-----

ในต่างจังหวัด

รถแท็กซี่รับ-ส่ง	5	คัน	๗	และ	700.-	บาท	วัน	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	7,000.-	บาท
รถตู้รับ-ส่ง	2	คัน	๗	และ	800.-	บาท	วัน	เวลา	2	วัน	เป็นเงิน	3,200.-	บาท

รวมเป็นเงิน 30,200.-

ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรุงเทพฯ-เชียงใหม่-กรุงเทพฯ หรือ กรุงเทพฯ-ภูเก็ต-กรุงเทพฯ

คณะผู้แทนและเจ้าหน้าที่	จำนวน	15	คน	๗	และ	3,500.-	บาท	เป็นเงิน	52,500.-	บาท
-------------------------	-------	----	----	---	-----	---------	-----	----------	----------	-----

รวมเป็นเงิน 52,500.-

/-เงินรวม

- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง ๆ ที่ร่วมในการรับรอง				
- <u>เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานศึกษาคณะ</u>				
จำนวน ... ⁴ ... คน ๆ ละ ... ⁵⁰ :-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน ...1.400.-... บาท				
- <u>พนักงานขับรถศึกษาคณะ</u>				
จำนวน ... ² ... คน ๆ ละ ... ⁵⁰ :-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน .....700.-... บาท				
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอำนวยความสะดวก</u>				
จำนวน ... ⁵ ... คน ๆ ละ ... ⁵⁰ :-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน ...1.750.-... บาท				
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจอารักขาและรักษาความปลอดภัย</u>				
จำนวน ... ¹⁴ ... คน ๆ ละ ... ⁵⁰ :-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน ...4.900.-... บาท				
- <u>เจ้าหน้าที่สำรวจศึกษา</u>				
จำนวน ... ⁵ ... คน ๆ ละ ... ⁵⁰ :-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน ...1.750.-... บาท				
		รวมเป็นเงิน	10,500.-	บาท
			
- ค่าของที่ระลึก (ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาเป็นผู้มอบให้)				
หัวหน้าคณะ ... ² ... ชิ้น ๆ ละ ...3.000.-... บาท เป็นเงิน ...6,000.-... บาท				
ผู้ร่วมคณะ ... ¹⁶ ... ชิ้น ๆ ละ ...1.000.-... บาท เป็นเงิน ...16,000.-... บาท				
เจ้าหน้าที่ในคณะที่ปรึกษา ... ² ... ชิ้น ๆ ละ ...500.-... บาท เป็นเงิน ...1,000.-... บาท				
		รวมเป็นเงิน	23,000.-	บาท
			
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
- ค่าพวงมาลัยในวันเดินทางมาถึงและกลับ		เป็นเงิน	1,000.-	บาท
- ค่าเครื่องพิมพ์ ๘ ห้องรับรองทำอาหารสถานกรุงเทพมหานคร		เป็นเงิน	3,000.-	บาท
- ค่าพิมพ์-ลิ้ง-อัล-บชาย หรือสมุดภาพ		เป็นเงิน	10,000.-	บาท
- ค่าขนกระเป๋าคู่ ๘ ทำอาหารสถานกรุงเทพมหานคร		เป็นเงิน	1,000.-	บาท
- ค่ารถกริดเดียม้า และค่ารักษาพยาบาลของคณะ		เป็นเงิน	15,000.-	บาท
- ค่านำคณะทัศนศึกษาจนกำหนดการรับรอง		เป็นเงิน	15,000.-	บาท
- ค่าจ้างนาฏศิลป์และดนตรีไทยกรมศิลปากรแสดงในงานเลี้ยงรับรอง		เป็นเงิน	20,000.-	บาท
- ค่าคณคั่งขวตี		เป็นเงิน	10,000.-	บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น		เป็นเงิน	59,016.-	บาท
		รวมเป็นเงิน	134,016.-	บาท
			

รายละเอียดการรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ

รายการที่ ...10... หน้า 1

การรับรองคณะผู้แทนรัฐสภาต่างประเทศ ประเทศที่มานเยือน = รองประธานรัฐสภาสหภาพโซเวียตและคณะฯ

- จำนวนงบประมาณที่ขอตั้ง เป็นเงิน 700,000.- บาท

- จำนวนคณะผู้แทนที่มานเยือน ...10... คน เวลา ...7..... วัน

- ค่าที่พักตลอดระยะเวลาที่มานเยือน

ในกรุงเทพฯ

ห้องชุด ห้องละ 7,623.-... บาท จำนวน 1. ห้อง เวลา 4. วัน เป็นเงิน 30,492,-... บาท

ห้องเดี่ยว ห้องละ 3,812.-... บาท จำนวน 9. ห้อง เวลา 4. วัน เป็นเงิน 137,232.-... บาท

ห้องคู่ ห้องละ 4,405.-... บาท จำนวน 3. ห้อง เวลา 4. วัน เป็นเงิน 52,860.-... บาท

ในต่างจังหวัด

ห้องชุด ห้องละ 6,000.-... บาท จำนวน 1. ห้อง เวลา 2. วัน เป็นเงิน 12,000.-... บาท

ห้องเดี่ยว ห้องละ 2,500.-... บาท จำนวน 9. ห้อง เวลา 2. วัน เป็นเงิน 45,000.-... บาท

ห้องคู่ ห้องละ 3,500.-... บาท จำนวน 3. ห้อง เวลา 2. วัน เป็นเงิน 21,000.-... บาท

รวมเป็นเงิน 298,584.-... บาท

- ค่าอาหาร

อาหารเช้า 7... ครั้ง ๆ ละ 10... คน ๆ ละ 120.-... บาท เป็นเงิน 8,400.-... บาท

อาหารกลางวัน 7... ครั้ง ๆ ละ 10... คน ๆ ละ 400.-... บาท เป็นเงิน 28,000.-... บาท

อาหารว่าง 14... ครั้ง ๆ ละ 10... คน ๆ ละ 70.-... บาท เป็นเงิน 9,800.-... บาท

อาหารค่ำ 7... ครั้ง ๆ ละ 10... คน ๆ ละ 500.-... บาท เป็นเงิน 35,000.-... บาท

รวมเป็นเงิน 81,200.-... บาท

- ค่าจัดเลี้ยง เพื่อเป็นเกียรติแก่คณะผู้มานเยือน 2 ครั้ง

ประธานรัฐสภา เป็นเจ้าภาพ เชิญแขก 35 คน ๆ ละ 1,000.-... บาท เป็นเงิน 35,000.-... บาท

รองประธานรัฐสภา เป็นเจ้าภาพ เชิญแขก 35 คน ๆ ละ 1,000.-... บาท เป็นเงิน 35,000.-... บาท

รวมเป็นเงิน 70,000.-... บาท

- ค่าเช่าพาหนะ รับ-ส่ง

ในกรุงเทพฯ

รถแท็กซี่รับอากาศ 5... คัน ๆ ละ 800.-... บาท วัน เวลา 5... วัน เป็นเงิน 20,000.-... บาท

ในต่างจังหวัด

รถแท็กซี่รับอากาศ 5... คัน ๆ ละ 700.-... บาท วัน เวลา 2... วัน เป็นเงิน 7,000.-... บาท

รถตู้รับอากาศ 2... คัน ๆ ละ 800.-... บาท วัน เวลา 2... วัน เป็นเงิน 3,200.-... บาท

รวมเป็นเงิน 30,200.-... บาท

- ค่าโดยสารเครื่องบิน

กรุงเทพฯ-เชียงใหม่-กรุงเทพฯ หรือ กรุงเทพฯ-ภูเก็ต-กรุงเทพฯ

คณะผู้แทนและเจ้าหน้าที่ จำนวน 15. คน ๆ ละ 3,500.-... บาท เป็นเงิน 52,500.-... บาท

รวมเป็นเงิน 52,500.-... บาท

/-เงินรวมทั้งสิ้น

- เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ที่ร่วมในการรับรอง

- เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานคิดคะแนน
จำนวน ...4... คน ๆ ละ ...50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน1,400.-... บาท
- พนักงานขับรถคิดคะแนน
จำนวน ...2... คน ๆ ละ ...50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน700.-... บาท
- เจ้าหน้าที่สำรวจอำนวยความสะดวก
จำนวน ...5... คน ๆ ละ ...50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน ...1,750.-... บาท
- เจ้าหน้าที่สำรวจอาคารและรักษาความปลอดภัย
จำนวน ...14... คน ๆ ละ ...50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน ...4,900.-... บาท
- เจ้าหน้าที่สำรวจคิดคะแนน
จำนวน ...5... คน ๆ ละ ...50:-... บาท ต่อวัน เวลา .7... วัน เป็นเงิน ...1,750.-... บาท

รวมเป็นเงิน 10,500.- บาท

- ค่าของที่ระลึก (ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภาเป็นผู้มอบให้)

- หัวหน้าคณะ ...2... ชิ้น ๆ ละ ...3,000:-... บาท เป็นเงิน6,000.-... บาท
- ผู้ร่วมคณะ ...16... ชิ้น ๆ ละ ...1,000:-... บาท เป็นเงิน ...16,000.-... บาท
- เจ้าหน้าที่ในคณะที่มา ...2... ชิ้น ๆ ละ ...500:-... บาท เป็นเงิน ...1,000.-... บาท

รวมเป็นเงิน 23,000.- บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ค่าทวงบาดลยในวันเดินทางมาถึงและกลับ เป็นเงิน1,000.-... บาท
- ค่าเครื่องพิมพ์ ๓ ห้องรับรองทำอาหารสถานกรุงเทพฯ เป็นเงิน3,000.-... บาท
- ค่าสี่ล้อ-ลิฟ-อัค-บชาย พร้อมคนขับรถ เป็นเงิน10,000.-... บาท
- ค่าบนกระเป๋าคู่ ทำอาหารสถานกรุงเทพฯ เป็นเงิน1,000.-... บาท
- ค่ารถกวักเชื้อผ้า และค่ารักษาพยาบาลของคณะ เป็นเงิน15,000.-... บาท
- ค่านำคณะทัศนศึกษาตามกำหนดการรับรอง เป็นเงิน15,000.-... บาท
- ค่าจ้างนาฏศิลป์และคนตรีไทยกรมศิลปากรแสดงในงานเลี้ยงรับรอง เป็นเงิน20,000.-... บาท
- ค่าคณคั่งหวี เป็นเงิน10,000.-... บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น เป็นเงิน59,016.-... บาท

รวมเป็นเงิน 134,016.- บาท

กองการประชาสัมพันธ์

กองการประชาสัมพันธ์

งบประมาณรายจ่าย ปี 2535	<u>165,966,675</u>	บาท
<u>ก. แผนงานบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ</u>	<u>5,748,280</u>	บาท
1. งานกิจการรัฐสภา	5,748,280	บาท
<u>ข. แผนงานส่งเสริมการบริหารและวิชาการ</u>	<u>160,218,395</u>	บาท
1. งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตย	160,218,395	บาท

กองการประชาสัมพันธ์

ก. <u>แผนงานบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ</u>	<u>5,748,280</u>	บาท
1. <u>งานกิจการรัฐสภา</u>	<u>5,748,280</u>	บาท
1. กิจกรรมบริหารงานทั่วไป	4,771,540	บาท
2. กิจกรรมด้านสารสนเทศ	111,600	บาท
3. กิจกรรมด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์	249,000	บาท
4. กิจกรรมด้านพิธีการ	123,340	บาท
5. โครงการประกวดบทความเกี่ยวกับรัฐสภา	38,800	บาท
6. โครงการจัดทำวิดีโอความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา	254,000	บาท
7. โครงการจัดทำสไลด์ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา	200,000	บาท
ข. <u>แผนงานส่งเสริมการบริหารและวิชาการ</u>	<u>160,218,395</u>	บาท
1. <u>งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตย</u>	<u>160,218,395</u>	บาท
1. โครงการจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา	152,073,980	บาท
2. โครงการจัดงานวันสถาปนาสำนักงาน เลขานุการรัฐสภาครบรอบ 60 ปี	4,928,495	บาท
3. โครงการแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา	1,404,920	บาท
4. โครงการผลิตรายการเผยแพร่ทางโทรทัศน์	1,681,000	บาท
5. โครงการผลิตรายการทางวิทยุกระจายเสียง	130,000	บาท

แผนงานและโครงการของกองการประชาสัมพันธ์
ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2535

ก. <u>แผนงานบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ</u>	<u>5.748.280</u>	บาท
1. <u>งานกิจการรัฐสภา</u>	<u>5.748.280</u>	บาท
1.1 <u>กิจกรรมบริหารงานทั่วไป</u>	<u>4.771.540</u>	บาท
1.1.1 <u>หลักการและเหตุผล</u>		
เพื่อให้การบริหารงานภายในของกองการประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว		
1.1.2 <u>วัตถุประสงค์</u>		
<ul style="list-style-type: none">- เพื่อดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของรัฐสภา การเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา การต้อนรับ การติดต่อสอบถาม อำนวยความสะดวก การประสานงาน ตลอดจนด้านพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา- เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไปและงานสารบรรณ		
1.1.3 <u>งานที่ทำหรือกิจกรรม</u>		
<ul style="list-style-type: none">- อำนวยความสะดวกและบริหารงานทั่วไปของกองการประชาสัมพันธ์- บริหารงานและควบคุมการดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ทุกด้านของรัฐสภา การเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา และด้านพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา- ศึกษาและวางแนวทางในการจัดทำโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตย- ศึกษาและวางแนวทางในการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์- ดำเนินการศึกษาเพื่อพัฒนาระบบซ่อมบำรุงทรัพย์สิน ตลอดจนเปลี่ยนแปลงวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ให้ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์- ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา		

1.4 งบประมาณ	<u>4,771,540</u>	บาท
1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ 68 อัตรา	<u>4,285,540</u>	บาท
เงินเดือน		
อัตราเดิม 64 อัตรา	4,002,820	บาท
ค่าจ้างประจำ 4 อัตรา	282,720	บาท
2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	<u>486,000</u>	บาท
ค่าตอบแทน	42,000	บาท
- ค่าอาหารทำการนอกเวลา (40×30×35)		
ค่าใช้สอย	205,000	บาท
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	200,000	บาท
- ค่าจ้างเหมาบริการ	5,000	บาท
ค่าวัสดุ	230,000	บาท
- วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	150,000	บาท
- วัสดุสำนักงาน	80,000	บาท
ค่าสาธารณูปโภค	9,000	บาท
- เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องบริการส่งโทรสาร	9,000	บาท

1.5 ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2534 - 30 กันยายน 2535

I.6 ผู้รับผิดชอบ

กองการประชาสัมพันธ์

2. กิจกรรมด้านสารสนเทศ

111,600 บาท

2.1 หลักการและเหตุผล

เพื่อดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา และการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนดำเนินการด้านการต้อนรับ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ บรรยายสรุปแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือขอเข้าชมรัฐสภาหรือขอเข้าฟังการประชุมสภา

2.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาเป็นไปอย่างแพร่หลาย และบรรลุเป้าหมาย
- เพื่อให้การดำเนินการด้านการต้อนรับ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ บรรยายสรุปแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือเข้าชมรัฐสภาหรือเข้าฟังการประชุมสภาเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเกิดความเข้าใจที่ดี ทำให้ผู้มาติดต่อเกิดความรู้สึกที่ดี มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน

2.3 งานที่ทำหรือกิจกรรม

- ดำเนินการส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา และการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ
- ต้อนรับ อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการและผู้ขอเข้าฟังการประชุม
- ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา หรือผู้มาขอพบสมาชิกรัฐสภา ทั้งในวันประชุม และนอกสมัยประชุม
- ต้อนรับ อำนวยความสะดวก นำชม ตลอดจนบรรยายสรุปความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา แก่ผู้เข้าชมรัฐสภา
- ดำเนินการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ตลอดจนโครงการเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา
- ร่วมดำเนินการต้อนรับ นำชมรัฐสภาแก่นักลหรือคณะบุคคลทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่มาเยือนรัฐสภา
- ประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ฯ

2.4 งบประมาณ	<u>111,600</u>	บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	<u>100,000</u>	บาท
ค่าวัสดุ		
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	100,000	บาท
2. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<u>11,600</u>	บาท
ค่าครุภัณฑ์		
- วิทยุ - เทป แบบกระเป๋าหิ้วระบบสเตอริโอ	3,500	บาท
ตามมาตรฐานครุภัณฑ์ 1 เครื่อง		
- เครื่องขยายเสียงแบบมือถือขนาด	4,500	บาท
กำลังขยายไม่ต่ำกว่า 15 วัตต์		
ตามมาตรฐานครุภัณฑ์ 1 เครื่อง		
- โต๊ะเขียนแบบขนาด 80×80 ซม. 1 ตัว	3,600	บาท

2.5 ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2534 - 30 กันยายน 2535

2.6 ผู้รับผิดชอบ

งานสารสนเทศ กองการประชาสัมพันธ์

3. กิจกรรมด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ 249,000 บาท

3.1 หลักการและเหตุผล

เพื่อดำเนินการด้านการติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกประเภท ในการแจกข่าว ทำข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวและเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอแก้ข่าวชี้แจงข้อเท็จจริง ตลอดจนปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน

3.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกประเภทให้เผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานของรัฐสภา และสมาชิกรัฐสภาให้แพร่หลาย
- เพื่อติดตามรวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวกับรัฐสภา

3.3 งานที่ทำหรือกิจกรรม

- ดำเนินการด้านการประสานงานกับสื่อมวลชนทุกประเภท ในการทำข่าว แจกข่าว การสัมภาษณ์หรือการแถลงข่าวของรัฐสภาและสมาชิกรัฐสภา
- อำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่การเข้าฟังการประชุม การทำข่าวในห้องประชุม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ของสมาชิกรัฐสภา
- ติดตามรวบรวมและวิเคราะห์ข่าวสารที่เกี่ยวกับรัฐสภาเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- ตรวจสอบและตัดข่าวที่เกี่ยวกับการเมืองรัฐสภาและสมาชิกรัฐสภาจากหนังสือพิมพ์
- เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเสนอขอแก้ข่าว ตลอดจนชี้แจงข้อเท็จจริง
- ปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ร่วมดำเนินการต้อนรับ คู่มือประสานงานสื่อมวลชนเพื่อทำข่าว แจกข่าวกรณีคณะบุคคลหรือบุคคลทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่มาเยือนรัฐสภา
- ดูแลกำกับกำกับการดำเนินการด้านภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ทุกด้านของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

3.4 งบประมาณ 249,000 บาท

1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 80,000 บาท

ค่าใช้สอย

- ค่าจ้าง - อัด - ขยายภาพ (สี - ขาวดำ) 80,000 บาท

2. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<u>169,000</u>	บาท
ค่าครุภัณฑ์		
- เครื่องถ่ายเอกสารแบบเรียงหน้าได้	99,000	บาท
ความเร็วในการถ่ายไม่น้อยกว่า 20 แผ่น/นาที 1 เครื่อง		
- ขาดังไมโครโฟน ชนิดขาเดียว	30,000	บาท
แต่เสียบไมโครโฟนได้พร้อมกัน 7 ตัว 1 เครื่อง		
- กล้องถ่ายภาพนิ่ง อัตโนมัติ เลนส์สามารถซูมได้	40,000	บาท
(35 - 105) 2 ตัว ๆ ละ 20,000 บาท		

3.5 ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2534 - 30 กันยายน 2535

3.6 ผู้รับผิดชอบ

งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ กองการประชาสัมพันธ์

4. กิจกรรมด้านพิธีการ	123,340	บาท
4.1 หลักการและเหตุผล		
เพื่อดำเนินการด้านพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา ทั้งด้านรัฐพิธี ราชพิธีและงานพิธีของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา		
4.2 วัตถุประสงค์		
- เพื่อให้การดำเนินการด้านงานพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภาเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเรียบร้อย		
- เพื่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นอันจะทำให้งานด้านพิธีการบรรลุเป้าหมาย ด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง		
4.3 งานที่ทำหรือกิจกรรม		
- รับผิดชอบดำเนินการด้านพิธีการต่าง ๆ ของงานรัฐพิธี ราชพิธีและงานของรัฐสภา		
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับพิธีการนั้น ๆ เพื่อให้งานเรียบร้อย ถูกต้อง		
- กำหนดแผนปฏิบัติงานล่วงหน้าเพื่อเตรียมการ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติในวันงาน		
- ร่วมดำเนินการต้อนรับด้านพิธีการในกรณีบุคคลหรือคณะบุคคลทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่มาเยือนรัฐสภา		
4.4 งบประมาณ	123,340	บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	85,000	บาท
ค่าใช้สอย		
- ค่าช่อดอกไม้ พวงมาลัย สำหรับรับ - ส่ง	20,000	บาท
แขกชาวต่างประเทศ		
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำพวงมาลา	30,000	บาท
พานพุ่มดอกไม้		
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีสงฆ์	15,000	บาท
เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตของ ร.7		

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีสงฆ์	15.000	บาท
เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงาน ฯ		
- ค่ากฐินพระราชทานของสำนักงาน ฯ	5.000	บาท
2. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	<u>38.340</u>	<u>บาท</u>
ค่าครุภัณฑ์		
- พานกะไหล่ทอง ขนาดปากพานกว้าง 10 นิ้ว ก้นลึก	6.000	บาท
จำนวน 2 พาน ๆ ละ 3.000 บาท		
- พานกะไหล่ทอง ปากพานกว้าง 9 นิ้ว ปากพานปิดด้วยผ้าคาดทอง	4.000	บาท
สำเร็จรูป ก้นลึก จำนวน 2 พาน ๆ ละ 2.000 บาท		
- พานกะไหล่ทอง ปากแบน ขนาดปากพานกว้าง 9 นิ้ว	6.000	บาท
จำนวน 4 พาน ๆ ละ 1.500 บาท		
- ผ้าคาดทอง สีเหลืองจัตุรัส ขนาดกว้าง × ยาว	340	บาท
14×14 นิ้ว จำนวน 2 ผืน ๆ ละ 170 บาท		
- ผ้าคาดทอง สีเหลืองจัตุรัส ขนาดกว้าง × ยาว	600	บาท
10×10 นิ้ว จำนวน 4 ผืน ๆ ละ 150 บาท		
- แฉก้นรูปทรงรี ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 นิ้ว	600	บาท
จำนวน 2 ใบ ๆ ละ 300 บาท		
- แฉก้นรูปทรงรี ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 9 นิ้ว	500	บาท
จำนวน 2 ใบ ๆ ละ 250 บาท		
- แฉก้นทรงกลมสูง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 - 4 นิ้ว	400	บาท
จำนวน 2 ใบ ๆ ละ 200 บาท		
- แฉก้นทรงกลมเตี้ย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 - 4 นิ้ว	400	บาท
จำนวน 2 ใบ ๆ ละ 200 บาท		
- พ້ารองแฉก้นสักหลาด ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 7 นิ้ว	1.800	บาท
จำนวน 6 ผืน ๆ ละ 300 บาท		

- ผ้ารองแฉกกันสีกหลาด ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว จำนวน 6 ผืน ๆ ละ 250 บาท	1,500	บาท
- ผ้ารองแฉกกันบีกฉลุ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 7 นิ้ว จำนวน 6 ผืน ๆ ละ 250 บาท	1,500	บาท
- ผ้ารองแฉกกันบีกฉลุ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว จำนวน 6 ผืน ๆ ละ 200 บาท	1,200	บาท
- ภาคทองเหลืองทรงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 16 นิ้ว จำนวน 3 ภาค ๆ ละ 2,000 บาท	6,000	บาท
- ภาคทองเหลืองทรงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 20 นิ้ว จำนวน 3 ภาค ๆ ละ 2,500 บาท	7,500	บาท

4.5 ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2534 - 30 กันยายน 2535

4.6 ผู้รับผิดชอบ

งานพิธีการ กองการประชาสัมพันธ์

5. โครงการประกวดบทความเกี่ยวกับรัฐสภา

38,800 บาท

5.1 หลักการและเหตุผล

เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียน นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไปได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาและเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองในวิถีทางที่ถูกต้องในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

5.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา
- เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียน นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไปได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบรัฐสภา ตามวิถีทางที่ถูกต้องในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

5.3 เป้าหมาย

จัดให้มีการประกวดบทความเกี่ยวกับรัฐสภา 1 ครั้ง

5.4 กิจกรรม/วิธีดำเนินการ

- ดำเนินการตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อดำเนินการจัดการประกวดบทความ
- ประชุมคณะกรรมการ กำหนดหัวข้อเรื่อง ขอบเขตของบทความ คุณสมบัติของผู้ส่งบทความ เงื่อนไขต่าง ๆ เกณฑ์การตัดสิน ตลอดจนการประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้สนใจส่งบทความเข้าประกวด
- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนไปยังกลุ่มเป้าหมาย
- รับบทความที่มีผู้ส่งเข้าประกวด
- พิจารณาบทความที่ส่งเข้าประกวด
- ตัดสินบทความ
- รายงานผลการตัดสินและขออนุมัติเบิกเงินรางวัลและค่าตอบแทนกรรมการ
- ประกาศผลการตัดสินบทความและมอบรางวัล

5.5 ระยะเวลาดำเนินการ

15 มกราคม 2534 - 28 มิถุนายน 2535

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2535												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ตั้งคณะกรรมการดำเนินการ					—								
ประชุมคณะกรรมการ					—	—							
ประชาสัมพันธ์เชิญชวนกลุ่มเป้าหมาย						—	—	—					
รับบทความ						—	—	—					
พิจารณาบทความ										—			
ตัดสินบทความ										—			
รายงานผลการตัดสิน										—			
ประกาศผลและมอบรางวัล										—			

5.6 งบประมาณ		<u>38,800</u>	บาท
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		<u>38,800</u>	บาท
ค่าตอบแทน			
เงินรางวัลค่าเขียนบทความ		31,000	บาท
ประเภทที่ 1 นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย			
สายสามัญและอาชีวศึกษามี 5 รางวัล			
รางวัลชนะเลิศ 1 รางวัล	4,000	บาท	
รางวัลรองชนะเลิศ 1 รางวัล	3,000	บาท	
รางวัลชมเชย 3 รางวัล ๆ ละ	2,000	บาท	
ประเภทที่ 2 นิสิต นักศึกษาและบุคคลทั่วไปมี 5 รางวัล			
รางวัลชนะเลิศ 1 รางวัล	5,000	บาท	
รางวัลรองชนะเลิศ 1 รางวัล	4,000	บาท	
รางวัลชมเชย 3 รางวัล ๆ ละ	3,000	บาท	
ค่าตอบแทนคณะกรรมการ 12 คน ๆ ละ	500	บาท	6,000
ค่าใช้สอย			
โล่รางวัลชนะเลิศ 1 โล่		1,000	บาท
โล่รางวัลรองชนะเลิศ 1 โล่		800	บาท

5.7 ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการจัดการประกวดบทความเกี่ยวกับรัฐสภา กองการประชาสัมพันธ์

5.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ทำให้นักเรียน นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไปมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา
- ทำให้นักเรียน นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไปสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบรัฐสภาตามวิถีทางที่ถูกต้องในระบอบประชาธิปไตย

6. โครงการจัดทำวิดีโอความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา

254,000

บาท

6.1 หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยปัจจุบันนี้นักเรียน นิสิต นักศึกษา ข้าราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนประชาชนทั่วไปได้ให้ความสนใจกับการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยมากขึ้น โดยพิจารณาจากจำนวนของคณะบุคคลที่ขอเข้าเยี่ยมชมและศึกษางานในรัฐสภามากขึ้นทุกปี

ดังนั้น เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภาให้คณะบุคคลดังกล่าวได้เกิดความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนเกิดทัศนคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา จึงเห็นควรผลิตวิดีโอความรู้เกี่ยวกับรัฐสภาเพื่อเป็นสื่อโสตทัศนศึกษา ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กับคณะบุคคลต่าง ๆ อีกทั้งใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนให้กับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

6.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นสื่อทัศนูปกรณ์ประกอบการบรรยาย เมื่อมีคณะบุคคล นักเรียน นิสิต นักศึกษา ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และประชาชนทั่วไป เข้าชมรัฐสภาหรือศึกษาดูงานในรัฐสภา
- เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอน โดยเผยแพร่ไปยังสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

6.3 เป้าหมาย

ดำเนินการผลิตวิดีโอเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา ความยาวประมาณ 20 - 30 นาที จำนวน 2 เรื่อง

6.4 กิจกรรม/วิธีดำเนินการ

- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการและงบประมาณ
- ตั้งคณะกรรมการกำหนดเรื่อง เนื้อหาสาระตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่
- ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ ๆ ว่าด้วยการจัดจ้าง
- จัดจ้างผู้มีความรู้ความชำนาญเชี่ยวชาญในการดำเนินการผลิตวิดีโอเผยแพร่
- ดำเนินการผลิตวิดีโอโดยผู้ที่ได้รับการว่าจ้าง
- ตรวจสอบรับงานจ้าง
- ใช้เป็นสื่อโสตทัศนศึกษาเพื่อการประชาสัมพันธ์

6.5 ระยะเวลาดำเนินการ

1 ธันวาคม 2534 - 30 กันยายน 2535

6.6 งบประมาณ		<u>254.000</u>	บาท
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		<u>254.000</u>	บาท
ค่าตอบแทน			
- ค่าจ้างผลิตวิดีโอความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา		254.000	บาท
จำนวน 2 เรื่อง ๆ ละ 127,000 บาท			
ค่าใช้จ่ายในการผลิต 1 เรื่อง			
บทบรรยาย	10.000		บาท
ดำเนินการถ่ายทำ	40.000		บาท
ลำดับภาพด้วยเทคนิคพิเศษ	45.000		บาท
ผู้บรรยายและการประกอบเสียง	15.000		บาท
กำกับการถ่ายทำ	15.000		บาท
เทปยูเมติก 1 ม้วน VHS 3 ม้วน	<u>2.000</u>		บาท
	รวม	<u>127.000</u>	บาท

6.7 ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการผลิตวิดีโอความรู้ด้านรัฐสภา กองการประชาสัมพันธ์

6.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ทำให้คณะบุคคล นักเรียน นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไปที่เข้าชมรัฐสภาหรือเข้าศึกษางานในรัฐสภา มีความรู้ความเข้าใจงานด้านรัฐสภาดีขึ้น
- สถาบันการศึกษาต่าง ๆ สามารถนำไปใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนอันจะทำให้ให้นักเรียน นิสิต นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาดียิ่งขึ้น

7. โครงการจัดทำสไลด์ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา

200,000 บาท

7.1 หลักการและเหตุผล

เนื่องจากในปัจจุบันนี้มีคณะบุคคลคณะต่าง ๆ อันประกอบด้วย นักเรียน นิสิต นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ข้าราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งจากหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ และ เอกชน มีความสนใจในการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยเพิ่มมากขึ้น ซึ่งพิจารณาได้จากจำนวนผู้ที่ขอเข้าเยี่ยมชมและศึกษางานในรัฐสภาเพิ่มมากขึ้นทุกปี

ดังนั้น เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภาให้คณะบุคคลดังกล่าวได้เกิดความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนเกิดทัศนคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย จึงเห็นสมควรผลิตสไลด์ประกอบเสียงในระบบ Dissolves เกี่ยวกับความรู้ด้านรัฐสภา ขึ้นเพื่อเป็นสื่อโสตทัศนศึกษาในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่กับคณะบุคคลต่าง ๆ

7.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นสื่อทัศนูปกรณ์ประกอบการบรรยายเมื่อมีคณะบุคคล นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไปเข้าชมรัฐสภา และเข้าศึกษางานในรัฐสภา
- เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของรัฐสภา
- เพื่อใช้เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา

7.3 เป้าหมาย

ดำเนินการผลิตสไลด์ประกอบเสียงในระบบ Dissolves ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา ความยาวชุดละ ประมาณ 10 - 15 นาที (ประมาณเรื่องละ 150 - 160 ภาพ) จำนวน 2 ชุด สำหรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา 1 ชุด และประชาชนทั่วไป 1 ชุด

7.4 กิจกรรม/วิธีดำเนินการ

- เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการและงบประมาณ
- ตั้งคณะกรรมการกำหนดเรื่อง เนื้อหาสาระ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่
- ดำเนินการตามขั้นตอนระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดจ้าง ฯ
- จัดจ้างผู้มีความชำนาญเชี่ยวชาญในการดำเนินการผลิตสไลด์ประกอบเสียงในระบบ Dissolves

- ดำเนินการจัดทำสไลด์ประเมินความเสี่ยงในระบบ Dissolves
- ตรวจสอบรับงานจ้าง
- ใช้เป็นสื่อสไลด์ทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

7.5 ระยะเวลาดำเนินการ

1 ธันวาคม 2534 - 30 กันยายน 2535

7.6 งบประมาณ		<u>200.000</u>	บาท
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		<u>200.000</u>	บาท
ค่าตอบแทน			
- ค่าจ้างผลิตสไลด์ประกอบเสียงในระบบ Dissolves		200.000	บาท
จำนวน 2 ชุด ๆ ละ 100,000 บาท			
ค่าใช้จ่ายในการผลิตสไลด์ 1 เรื่อง			
บทบรรยายและแนวคิดภาพ	15.000		บาท
ถ่ายภาพสไลด์และจัดทำอาร์ตเวิร์ค	40.000		บาท
(อัตรา 1:5) รวมสไลด์ใช้งาน 150-160 ภาพ			
งานอาร์ตเวิร์ค	15.000		บาท
ผู้บรรยายและการประกอบเสียง	10.000		บาท
ระบบการจัดสไลด์และงานกำกับ	<u>20.000</u>		บาท
	รวม	<u>100.000</u>	บาท

7.7 ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการการจัดทำสไลด์ประกอบเสียงความรู้ด้านรัฐสภา กองการประชาสัมพันธ์

7.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ทำให้คณะบุคคล นักเรียน นิสิต นักศึกษาและประชาชนทั่วไปที่เข้าชมรัฐสภาหรือ
เข้าศึกษางานในรัฐสภาเกิดความรู้ความเข้าใจในระบบงานรัฐสภา การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาดีมากยิ่งขึ้น

ข. <u>แผนงานส่งเสริมการบริหารและวิชาการ</u>	<u>160.218.395</u>	บาท
1. <u>งานส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตย</u>	<u>160.218.395</u>	บาท
1. <u>โครงการจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา</u>	<u>152.073.980</u>	บาท

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยรัฐสภาเป็นสถาบันด้านนิติบัญญัติอันเป็นสถาบันหนึ่งที่มีความสำคัญต่อประเทศชาติสมควรที่จะดำเนินการจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงของตนเองเพื่อใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวงงานในหน้าที่ด้านนิติบัญญัติ กิจการของรัฐสภา ผลการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา ตลอดจนการสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่สถาบันนิติบัญญัติ และสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้มีความรู้ความเข้าใจการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
2. เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของรัฐสภา รวมทั้งผลการดำเนินงานของรัฐสภา
3. เพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ ตลอดจนทัศนคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

3. เป้าหมาย

จัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา 2 ระบบ ทั้งระบบ เอ เอ็ม และ เอฟ เอ็ม

4. วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการ

1. ตั้งคณะกรรมการเตรียมการจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียง เพื่อใช้ในกิจการของรัฐสภา
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติใช้ความถี่วิทยุกระจายเสียงระบบ เอ เอ็ม และระบบ เอฟ เอ็ม เพื่อจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงต่อคณะกรรมการบริหารวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์
3. ดำเนินการจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

3.1 การจัดหาที่ดินและก่อสร้างสถานี

การจัดหาสถานที่ตั้งสถานี ควรเลือกสถานที่ที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนหนาแน่นพอสมควร หากเป็นไปได้ควรห่างประมาณระยะทาง 2 กิโลเมตร เพื่อป้องกันความถี่ที่ไม่ต้องการจากเครื่องส่ง (SPURIOUS FREQUENCY) ออกไปรบกวนเครื่องรับวิทยุของประชาชน อันจะเป็นปัญหาถูกร้องเรียน

และต้องติดตามแก้ไข ควรอยู่ริมถนน มีสายไฟแรงสูงผ่าน น้ำประปาผ่าน ไม่ควรอยู่ใกล้สนามบิน ไม่ควรอยู่ห่างจากรัฐสภา เกิน 20 กิโลเมตร

ลักษณะพื้นที่ควรเป็นพื้นที่สี่เหลี่ยมจัตุรัส เนื้อที่ประมาณ 25 ไร่ ทั้งนี้เพื่อให้มีพื้นที่สำหรับการก่อสร้างสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

3.1.1. ตั้งเสาอากาศแบบ VERTICAL ซึ่งใช้กับความถี่ทั้งระบบ เอ เอ็ม และ เอฟ เอ็ม

3.1.2. อาคารสถานีส่งพร้อมห้องติดตั้งเครื่องส่งวิทยุ สร้างอยู่ติดกับตัวเสาอากาศ โดยสร้างเป็นอาคารแบบเอนกประสงค์ ประกอบด้วย ห้องตั้งเครื่องส่งวิทยุ ห้องผู้ประกาศ พร้อมห้องควบคุมเสียง ห้องช่าง ห้องรับแขก และห้องทำงานหัวหน้าสถานี (ลักษณะอาคารควรเป็นชั้นเดียวไม่สูงนัก เพื่อเป็นการประหยัดเครื่องปรับอากาศ และเพื่อให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานส่งกระจายเสียง)

3.1.3. อาคารที่พักเจ้าหน้าที่

3.2. เครื่องมือและอุปกรณ์ทางเทคนิค

เมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงแล้ว ต้องดำเนินการจัดหาเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียงและอุปกรณ์ประกอบเพื่อดำเนินการส่งวิทยุกระจายเสียง ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ.2520 ว่าด้วยการกำหนดลักษณะฟังประสงค์ทางเทคนิคสำหรับสถานีวิทยุกระจายเสียง ดังนี้

3.2.1. สำหรับวิทยุกระจายเสียงระบบ เอฟ เอ็ม ประกอบด้วย

กลุ่มเครื่องส่ง (Transmitter Group)

1. FM, 10 KW Broadcast Transmitter 1 ชุด 1,963,137.00
FCC - notified For output powers From
5 KW to 10 KW; 3 - 1/8" EIA (Female)
output connector. Includes THE - 1 55
watt FM Exciter one 4 CX 7500A PA tube
znd one set of technical manuals.

2. Stereo/....

2. Stereo Generator	1 ชุด	224,640.00
3. Multi Band limiter	1 ชุด	93,350.00
4. Stereo Spatial Enhances	1 ชุด	42,510.00
5. Stereo Graphic Panaretric	1 ชุด	55,498.00
6. FM/Stereo Modulation Monitor	1 ชุด	204,602.00
7. Audio Program Monitor	1 ชุด	28,839.00
8. Audio Patch Panel with 4 Jack Field Cords	1 ชุด	5,767.00
9. 19" Equipment Rack and Wiring	1 ชุด	13,161.00
<u>กลุ่มสายอากาศ</u> (Radiator Group)		
10. 8 Bay Omni - Directional FM Antenna SPECIFY : FREQUENCY 87.5 MHZ	1 ชุด	484,868.00
11. F.M. Tower 100 M. Height Complete with grounding system.	1 ชุด	4,272,334.00
12. 1 - 5/8", 50 ohm Coaxial Cable 330 ฟุต ๗ ละ 563.00		213,510.00
13. 1 - 5/8", EIA Flange Gas Barrier	1 ชุด	9,912.00
14. 3 - 1/8" - 1 - 5/8" Reducer ชุด ๗ ละ 9.570.00		19,140.00
15. 1 - 5/8", EIA Flange, 50 ohm 3 ชุด ๗ ละ 8.754.00		26,275.00
16. Grouding Kit 2 ชุด ๗ ละ 2.307.00		4,614.00
17. Hanger Kit (10) 7 ชุด ๗ ละ 1.709.00		11,963.00
18. Automatic Dehydrator 220 VAC 50 Hz	1 ชุด	62,162.00

กลุ่มห้องควบคุม/.....

กลุ่มห้องควบคุมเสียงและผู้ประกาศ (Studio Group)

19. 8 channel dual stereo	1 ชุด	275,779.00
audio console, less attenuators, less monitor power amp, with 2 mic preamps, 2 stereo program amps, headphone amp/speaker, monitor line level drive amp, self - contained power supply, power transformer/fuse panel, 100 - 125/200 - 250 volts, 50 Hz.		
19.1. Plastic Linear Attenuator Included in 19 Module, Plug - in Connector		
20. Reel - Reel Professional	3 ชุดๆ ละ 128,170.00	384,510.00
Recorder/Repro For 1/4" Tape 2/4 Track		
21. Broadcast Cassette	2 ชุดๆ ละ 47,380.00	94,760.00
Recorder/Reproducer		
22. Direct Drive Quartz	2 ชุด ๆ ละ 43,237.00	86,474.00
Controlled Two Speed Turntable 220 VAC 50 Hz		
23. Mastering Quality Phono	2 ชุดๆ ละ 38,451.00	76,902.00
Turntable Preamplifier		
24. Professional Programmable	1 ชุด	58,275.00
Compact Disc Player with Remote Control		
25. Digital Tuner	1 ชุด	11,187.00
26. Digital sound effectprocessor	1 ชุด	32,903.00
27. Monitor Amplifier	2 ชุด ๆ ละ 23,583.00	47,166.00

28. Program/.....

28. Program Recorder	1 ชุด	111,870.00
29. Audio Distribution Amp	2 ชุดๆละ 11,108.00	22,216.00
30. 2 - Way Monitor Speaker	4 ชุดๆละ 24,779.00	99,116.00
31. Microphone with Stand	2 ชุดๆละ 6,297.00	98,092.00
32. Headphones, 600 ohms,	2 ชุด ๆ ละ 1,181.00	18,114.00
10 Ft. Cable, Soft Plastic Earpad Cups		
33. Audio Patch Panel with	1 ชุด	5,767.00
4 Jack Field Cords		
34. Studio Console Desk with	1 ชุด	32,903.00
One Armchair		
35. Single phase Transient	1 ชุด	32,170.00
Voltage Surge Protactor		
36. Three phase Voltage Surge	1 ชุด	70,494.00
Protactor		
37. 100 A.41.5 KVA Voltage Reguletor	1 ชุด	400,317.00
38. 40 A 20 KVA Single Phese	1 ชุด	128,170.00
Voltage Regulator		
39. Engineer Tool Kit	1 ชุด	27,770.00
40. VOM Meter With High Voltage	1 ชุด	19,742.00
Probe		
41. Digital Frequency counter	1 ชุด	53,404.00
42. Installation Materials and services		<u>131,611.00</u>
		<u>10,055,994.00</u>

3.2.2. สำหรับวิทยุกระจายเสียงระบบ เอ เอ็ม ประกอบด้วย

1. 10 KW AM Transmitter power	1 ชุด	2,587,325.00
output 1 KW to 11 KW Operating		
Frequency 765 KHZ		

2. AM/.....

2. AM Stereo exciter	1 ชุด	269,798.00
3. Stereo audio Processor,	1 ชุด	276,591.00
consisting of:		
Stereo gain Controller		
Spectral energy compressor		
TRI - Band AM Stereo matrix processor		
4. Antenna coupler for 10 KW	1 ชุด	229,852.00
5. A.M.Tower 24" Face, 103 M	1 ชุด	2,136,166.00
Height Complete with grounding system		
6. 1 5/8" Air dielectric cable 300 ฟุตๆละ	647.00	194,100.00
7. Connectors for transmission line,	1 ชุด	18,670.00
8. Stereo Modulation monitor	1 ชุด	215,881.00
9. Three phase voltage Surge protector	1 ชุด	70,494.00
10. 100 A 41.3 KVA Voltage Regulator	1 ชุด	400,317.00
11. STL Stereo program Links	1 ชุด	854,467.00
12. Installation Materials and services		<u>65,805.00</u>
		<u>7,319,466.00</u>

5. บุคคลากรปฏิบัติงานประจำสถานี

เมื่อดำเนินการจัดตั้งสถานีเรียบร้อยแล้ว ต้องกำหนดให้มีบุคคลากรด้านต่าง ๆ ประจำสถานี เพื่อบริหารสถานี ปฏิบัติงานดำเนินการออกอากาศ ตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งกำหนดลักษณะงานและกรอบอัตรากำลังของสถานีวิทยุกระจายเสียงไว้ ดังนี้

ลักษณะงานและกรอบอัตรากำลังของสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา

ลักษณะงานของสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา แบ่งกลุ่มงานเป็น 5 ลักษณะ คือ

1. ด้านธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานธุรการทั่วไป และงานพิมพ์หนังสือของหน่วยงานต่าง ๆ ในสถานีวิทยุกระจายเสียง งานการเงินและบัญชี ตลอดจนงานพัสดุ และยานพาหนะของสถานี

2. ด้านข่าว มีหน้าที่รับผิดชอบการผลิตรายการข่าวของสถานีในรูปแบบ และวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับข่าวสารที่ทันต่อเหตุการณ์ มีสาระและเป็นประโยชน์ ประสานงานกับหน่วยงานข่าวของรัฐบาล และส่วนราชการภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ประมวลข่าวเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำรายการข่าว

3. ด้านรายการ มีหน้าที่ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานี รับผิดชอบวางแผนการจัดทำรายการวิทยุ และผังรายการประจำวัน ผังรายการประจำเดือน และการจัดทำรายการสดทั้งในและนอกสถานที่

4. ด้านกระจายเสียง มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการกระจายเสียงและวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามผังรายการ ตรวจสอบและจัดเตรียมเทปแผ่นเสียงและวัสดุประกอบรายการต่าง ๆ เพื่อประกอบการส่งกระจายเสียง จัดทำตารางเวรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของสถานี รับผิดชอบการเขียนคำประกาศ คำขวัญ การประกาศ ความหมายและการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของรัฐบาล จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร และรายการประจำวันเพื่อการรายงานและอ้างอิง

5. ด้านช่างเทคนิค ทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานห้องส่ง และเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียง ในการดำเนินการส่งกระจายเสียงเป็นประจำทุกวัน ควบคุมดูแลอุปกรณ์ห้องส่ง ตลอดจนดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

อัตรากำลังของสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐบาล ประกอบด้วย

- นายสถานี (เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ ระดับ 6 - 7)	1	ตำแหน่ง
- ผู้สื่อข่าว (ระดับ 3 - 5)	5	"
- ผู้เรียบเรียงเอกสาร (ระดับ 3 - 5)	3	"
- ผู้รายงานข่าว (ระดับ 1 - 3)	4	"
- ผู้จัดรายการ (ระดับ 3 - 5)	6	"
- เจ้าหน้าที่กระจายเสียง (ระดับ 3 - 5)	2	"
- ผู้ประกาศ (ระดับ 1 - 3)	4	"
- นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร (ระดับ 5)	2	"
- นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร (ระดับ 2 - 4)	4	"

- ช่างไฟฟ้าสื่อสาร (ระดับ 1 - 3)	6	ตำแหน่ง
- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ (ระดับ 4)	1	"
- เจ้าหน้าที่ธุรการ (ระดับ 1 - 3)	3	"
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด (ระดับ 1 - 3)	<u>3</u>	"
	รวม	<u>44</u> ตำแหน่ง

บัญชีแสดงอัตราค่าจ้างและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ.....

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิ	เงินเดือน	จำนวนตำแหน่ง	งบประมาณที่ใช้จ่ายแต่ละตำแหน่งตลอดปีงบประมาณ
1.	นายสถานี (เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์)	6 - 7	-	7,780	1	93,360
2.	ผู้สื่อข่าว	3 - 5	ปริญญาตรี	4,250	5	255,000
3.	ผู้เรียบเรียงเอกสาร	3 - 5	ปริญญาตรี	4,250	3	153,000
4.	ผู้รายงานข่าว	1 - 3	ปวช.	3,050	4	146,400
5.	ผู้จัดรายการ	3 - 5	ปริญญาตรี	4,250	6	306,000
6.	เจ้าหน้าที่กระจายเสียง	3 - 5	ปริญญาตรี	4,250	2	102,000
7.	ผู้ประกาศ	1 - 3	ปวช.	3,050	4	146,400
8.	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร	5	ปวส.	6,230	2	149,520
9.	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร	2 - 4	ปวส.	3,800	4	182,400
10.	ช่างไฟฟ้าสื่อสาร	1 - 3	ปวช.	3,050	6	219,600
11.	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	4	-	5,020	1	60,240
12.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1 - 3	ปวช.	3,050	3	109,800
13.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1 - 4	ปวช.	3,050	3	109,800
<p>หมายเหตุ อัตราเงินเดือนแต่ละตำแหน่ง คิดคำนวณจากขั้นต้นของแต่ละระดับตำแหน่ง เช่น ระดับ 1 - 3 คิดคำนวณจากระดับ 1</p>						2,033,520

6. ค่าติดตั้งสาธารณูปโภค

- 6.1 ค่าติดตั้งไฟฟ้าแรงสูง 3 เฟส พร้อมหม้อแปลงไฟ ค่าบิกเสอาพาดสาย
ประมาณ 500,000 บาท
- 6.2 ค่าติดตั้งประปา ประมาณ 100,000 บาท

7. งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ

152,073,980 บาท

- 7.1 ค่าที่ดินก่อสร้างสถานี ๑ 25 ไร่ ๗ ละ 5,000,000 บาท 125,000,000 บาท
- 7.2 ค่าเครื่องส่งอุปกรณ์ประกอบพร้อมเสาสายอากาศ ทั้ง 2 ระบบ 17,375,460 บาท
- 7.3 ค่าอาคารสถานีและอาคารที่พักเจ้าหน้าที่ 6,600,000 บาท
- 7.4 เงินเดือนบุคคลากรประจำสถานี ๑ ทั้งปี (12 เดือน) 2,033,520 บาท
- 7.5 ค่าติดตั้งสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา 600,000 บาท
- 7.6 ค่าใช้ไฟฟ้า ประปา ประมาณปีละ 450,000 บาท
- 7.7 ค่าใช้โทรศัพท์ ประมาณปีละ 15,000 บาท

8. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ประมาณ 12 เดือน

9. ผู้ดำเนินการ

สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

2. โครงการจัดงานวันสถาปนาสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาครบรอบ 60 ปี

4.928.495

บาท

1. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งเป็นส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของรัฐสภา ตลอดจนรักษาความสงบเรียบร้อยในบริเวณรัฐสภา เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกรัฐสภามาโดยตลอด เป็นส่วนราชการส่วนหนึ่งของฝ่ายนิติบัญญัติที่มีความสำคัญ ซึ่งในปี 2535 นี้จะสถาปนามาครบ 60 ปี แล้ว สมควรจะมีการเฉลิมฉลอง ในวาระที่สถาปนาสำนักงานมา 60 ปี เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมที่สำนักงานได้ดำเนินการมาโดยตลอดให้เป็นที่ยอมรับแพร่หลายทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่กิจกรรมผลงาน ตลอดจนการดำเนินงานของรัฐสภาและสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาให้แพร่หลายทั่วไป

3. เป้าหมาย

จัดให้มีการเฉลิมฉลองในวาระที่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาได้สถาปนามาครบ 60 ปี ในวันที่ 28 มิถุนายน 2535 โดยดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขึ้น

4. วิธีดำเนินการ

- ตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณากำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงาน ฯ ครบรอบ 60 ปี
- ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดแนวทาง กิจกรรมการดำเนินงาน ตลอดจนประมาณการงบประมาณในการดำเนินการ
- ดำเนินการจัดทำโครงการโดยกำหนดกิจกรรมที่จะทำและงบประมาณที่ต้องการ
- เสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

5. กิจกรรม

- จัดทำหนังสือเกี่ยวกับรัฐสภาไทย 5 เล่ม เพื่อเป็นที่ระลึก (หนังสือรัฐสภาไทย ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ 2 เล่ม หนังสือประวัติสมาชิกรัฐสภา ตั้งแต่ปี 2475 - ปัจจุบัน 1 เล่ม หนังสือประวัติความเป็นมาของสำนักงาน ฯ 1 เล่ม หนังสือสำหรับเด็กเรื่อง "ผู้แทนของเรา" 1 เล่ม)

- จัดทำโครงการประกวดคำขวัญเกี่ยวกับรัฐสภา
- จัดทำโครงการประกวดเรียงความเกี่ยวกับรัฐสภา
- จัดทำโครงการจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา
- จัดทำของที่ระลึกในวันสถาปนาสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาครบ 60 ปี
- จัดให้มีการอภิปรายเกี่ยวกับการเมือง โดยนักการเมืองอาวุโส

6. ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2534 - 31 กรกฎาคม 2535

7. งบประมาณ 4,928,495 บาท

7.1 ค่าจ้างเหมาจัดพิมพ์หนังสือที่ระลึก 4,500,000 บาท

ครบรอบวันสถาปนาสำนักงาน ฯ ครบ 60 ปี ดังนี้

- หนังสือรัฐสภาไทย ฉบับภาษาไทย จำนวน 3,000 เล่ม
เล่มละ 300 บาท เป็นเงิน 90,000 บาท
- หนังสือรัฐสภาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน 3,000 เล่ม
เล่มละ 300 บาท เป็นเงิน 90,000 บาท
- หนังสือประวัติศาสตร์รัฐสภาตั้งแต่ปี 2475 - ปัจจุบัน จำนวน 3,000 เล่ม
เล่มละ 300 บาท เป็นเงิน 90,000 บาท
- หนังสือประวัติความเป็นมาของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
จำนวน 3,000 เล่ม ๆ ละ 300 บาท เป็นเงิน 90,000 บาท
- หนังสือสำหรับเด็กเรื่อง "ผู้แทนของเรา" จำนวน 3,000 เล่ม
เล่มละ 300 บาท เป็นเงิน 90,000 บาท

7.2 การประกวดคำขวัญเกี่ยวกับรัฐสภา 39,000 บาท

กำหนดกลุ่มผู้ส่งคำขวัญเข้าประกวด 2 ประเภท

1. ประเภทนักเรียน

รางวัลชนะเลิศ 1 รางวัล	5,000	บาท
รางวัลรองชนะเลิศ 1 รางวัล	3,000	บาท
รางวัลชมเชย 3 รางวัล ๆ ละ 2,000 บาท	6,000	บาท

2. ประเภทนิสิตนักศึกษาและประชาชนทั่วไป			
รางวัลชนะเลิศ 1 รางวัล	6.000	บาท	
รางวัลรองชนะเลิศ 1 รางวัล	4.000	บาท	
รางวัลชมเชย 3 รางวัล ๆ ละ 3.000 บาท	9.000	บาท	
3. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ 1 12 คน ๆ ละ 500 บาท	6.000	บาท	
7.3 การประกวดเรียงความเกี่ยวกับรัฐสภา			<u>45.000</u> บาท
กำหนดกลุ่มผู้ส่งเรียงความเข้าประกวด 3 ประเภท			
1. ประเภทนักเรียนระดับประถมศึกษา			
รางวัลชนะเลิศ 1 รางวัล	3.000	บาท	
รางวัลรองชนะเลิศ 1 รางวัล	2.000	บาท	
รางวัลชมเชย 3 รางวัล ๆ ละ 1.000 บาท	3.000	บาท	
2. ประเภทนักเรียนระดับมัธยมศึกษา			
รางวัลชนะเลิศ 1 รางวัล	4.000	บาท	
รางวัลรองชนะเลิศ 1 รางวัล	3.000	บาท	
รางวัลชมเชย 3 รางวัล ๆ ละ 2.000 บาท	6.000	บาท	
3. ประเภทนิสิตนักศึกษาและประชาชนทั่วไป			
รางวัลชนะเลิศ 1 รางวัล	5.000	บาท	
รางวัลรองชนะเลิศ 1 รางวัล	4.000	บาท	
รางวัลชมเชย 3 รางวัล ๆ ละ 3.000 บาท	9.000	บาท	
4. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ 1 12 คน ๆ ละ 500 บาท	6.000	บาท	
7.4 การจัดนิทรรศการรัฐสภาไทยในรอบ 60 ปี			<u>213.495</u> บาท
1. ค่าตอบแทน	108.000	บาท	
- ค่าทำการล่วงเวลาของผู้จัดทำนิทรรศการ 60 คน (60×45×40)			
2. ค่าวัสดุ	50.000	บาท	
- ค่าจ้าง ล้าง อัดขยายภาพ (สี-ขาวดำ)			
3. ค่าวัสดุ	55.495	บาท	
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการจัดนิทรรศการ 56 รายการ			

7.5 ค่าจ้างเหมาจัดทำของที่ระลึก			<u>120,000</u>	บาท
1. พวงกุญแจสัญลักษณ์ของรัฐสภา	40,000	บาท		
1,000 อัน ๆ ละ 40 บาท				
2. สติกเกอร์สัญลักษณ์ของรัฐสภา	40,000	บาท		
พร้อมพิมพ์คำขวัญ 60 ปี พลาสติกใสพิมพ์ 4 สี				
10,000 แผ่น ๆ ละ 4 บาท				
3. ที่คั่นหนังสือมีสัญลักษณ์ของรัฐสภา	40,000	บาท		
พร้อมพิมพ์คำขวัญ 60 ปี พลาสติกใส				
อย่างตีพิมพ์ 4 สี 5,000 อัน ๆ ละ 8 บาท				
7.6 การจัดอภิปรายความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง			<u>11,000</u>	บาท
1. ค่าตอบแทน	7,500	บาท		
ผู้อภิปราย 20 คน ๆ ละ 2 ชั่วโมง ประกอบด้วย				
- นักวิชาการ 5 คน ๆ ละ 150 บาท (5×2×150)	1,500	บาท		
- นักการเมือง 15 คน ๆ ละ 200 บาท (15×2×200)	6,000	บาท		
2. ค่าน้ำชากาแฟพร้อมของว่างและเครื่องดื่ม	2,500	บาท		
- ค่าเครื่องดื่มน้ำชากาแฟพร้อมของว่าง				
สำหรับพิธีเปิด-ปิดและผู้อภิปราย				
3. ค่าจัดทำเวทีและดอกไม้	1,000	บาท		

8. ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

3. โครงการแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา

1.404.920

บาท

3.1 หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบวรรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ได้พัฒนาก้าวหน้าและมีรากฐานที่เข้มแข็งขึ้น การพัฒนาของระบอบประชาธิปไตย นอกจากจะดำเนินการปลูกฝังอุดมการณ์และให้ความรู้ด้านรัฐสภา ตลอดจนกระบวนการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปแล้วยังจะต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการเร้าความสนใจของนักเรียน นักศึกษาทั่วไปโดยตรงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ซึ่งเป็นหลักและกำลังสำคัญของประเทศชาติในอนาคตได้มีความเข้าใจและสนใจติดตามการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาอย่างต่อเนื่อง อันจะทำให้นักเรียน นักศึกษาได้ให้ความสนับสนุนและมีทัศนคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย ซึ่งจะส่งผลให้การปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบวรรัฐสภามีความมั่นคงและพัฒนาก้าวหน้ายิ่ง ๆ ขึ้น

สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาได้เล็งเห็นถึงความสำคัญนี้จึงได้จัดให้มีการแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภาเป็นประจำทุกปีและเพื่อขยายผลการประชาสัมพันธ์และการดำเนินการไปสู่นักเรียนในระดับภูมิภาค จึงได้ดำเนินการจัดการแข่งขันตอบปัญหา ฯ ในแต่ละเขตการศึกษาและคัดเลือกผู้ชนะของแต่ละเขตการศึกษามาแข่งขันชิงชนะเลิศที่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

3.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบวรรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข รวมทั้งบทบาทหน้าที่ของสมาชิกรัฐสภาแก่นักเรียน นักศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั่วประเทศ
- เพื่อกระตุ้นให้นักเรียน นักศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั่วประเทศให้ความสนใจศึกษาหาความรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบวรรัฐสภา ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง รวมทั้งการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาอย่างต่อเนื่อง
- เพื่อส่งเสริมทัศนคติและความเข้าใจที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบวรรัฐสภา

3.3 เป้าหมาย

- จัดให้มีการแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภาขึ้น 13 เขตการศึกษาทั่วประเทศ

- จัดให้มีการแข่งขันตอบปัญหา ๑ รอบชิงชนะเลิศที่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา โดยแข่งขันจากผู้ชนะเป็นตัวแทนของแต่ละเขตการศึกษาทั้ง 13 เขต

3.4 กิจกรรม/วิธีดำเนินการ

- จัดทำโครงการจัดการแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
- ตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา
- ประชุมคณะกรรมการ ๑ กำหนดแนวทางวิธีดำเนินการในการจัดการแข่งขัน
- ดำเนินการร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการโดยขอความร่วมมือ กำหนดเขตการศึกษาทั้ง 13 เขต เป็นศูนย์กลางรับสมัคร ตลอดจนดำเนินการแข่งขันรอบแรก และรอบสอง จนได้ตัวแทนผู้ชนะของแต่ละเขต
- ประชุมคณะกรรมการร่วมกับตัวแทนกระทรวงศึกษาธิการและศึกษาธิการเขตทั่วประเทศ เพื่อชี้แจงหลักการ วัตถุประสงค์ กำหนดแนวทาง ตลอดจนวิธีดำเนินการในการแข่งขัน
- จัดทำและส่งแผ่นพับประชาสัมพันธ์และหนังสือเชิญชวนโรงเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ สายอาชีพ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนทั่วประเทศเข้าร่วมแข่งขัน
- รอการตอบรับเข้าร่วมการแข่งขันจากโรงเรียนต่าง ๆ
- ประชุมคณะกรรมการกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการแข่งขันของแต่ละเขต รวมทั้งการจับสลากแบ่งรอบการแข่งขันของโรงเรียนต่าง ๆ
- จัดทำหนังสือยืนยันการแบ่งรอบ การกำหนดวัน เวลา และสถานที่แข่งขันแจ้งไปยังโรงเรียนที่เข้าแข่งขัน
- เชิญสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้มีเกียรติของแต่ละเขตเป็นประธานในการแข่งขันแต่ละวัน
- ดำเนินการแข่งขัน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2535 ถึง วันที่ 9 ธันวาคม 2535

3.5 ระยะเวลาดำเนินการ

1 มีนาคม 2535 - 9 ธันวาคม 2535

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2535											
	ร.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
จัดทำโครงการ ฯ เพื่อขออนุมัติ			—									
ตั้งคณะกรรมการจัดการแข่งขัน ฯ			—									
ประชุมคณะกรรมการ ฯ				—								
ประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการ					—							
ประชุมคณะกรรมการ ฯ ร่วมกับตัวแทน กระทรวงศึกษา ฯ					—							
จัดทำแผ่นพับและหนังสือเชิญชวน โรงเรียนทั่วประเทศเข้าแข่งขัน					—							
รอการตอบรับจากโรงเรียนต่าง ๆ						—						
ประชุมคณะกรรมการ ฯ กำหนดวัน เวลา สถานที่แข่งขันรวมทั้งจับสลากแบ่งรอบ							—					
จัดทำหนังสือแจ้งยืนยันกำหนดการแข่งขัน ไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ที่เข้าแข่งขัน								—				
เชิญสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้มีเกียรติ ของแต่ละเขตเป็นประธาน ฯ									—			
ดำเนินการแข่งขัน										—		

3.6 งบประมาณ	<u>1,404,920</u>	บาท
- ค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการ	749,720	บาท
ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯ ของคณะกรรมการและตัวแทนของกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนศึกษาริการเขตที่ดำเนินการเตรียมการและจัดการแข่งขันให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา		
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการแข่งขัน	130,000	บาท
ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการแข่งขันในรอบแรกและรอบสอง ซึ่งเป็นค่าเตรียมการในด้านการจัดสถานที่แข่งขัน ตลอดจนค่าอุปกรณ์ เขตละประมาณ 10,000 บาท รวม 13 เขตการศึกษา เป็นเงิน 130,000 บาท		
- ค่ารับรองของคณะกรรมการ ฯ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา	36,000	บาท
เขตการศึกษาละ 3,000 บาท = 3,000 × 12 = 36,000 บาท		
- การแข่งขันรอบแรก	248,100	บาท
ค่าพาหนะและอาหารสำหรับนักเรียนที่เข้าแข่งขัน		
800 โรงเรียน ๆ ละ 2 คน ๆ ละ 150 บาท	เป็นเงิน	240,000 บาท
ค่าเครื่องคีมรอบแรก จำนวน 54 ครั้ง ๆ ละ 150 บาท	เป็นเงิน	8,100 บาท
รวมค่าใช้จ่ายรอบแรก 248,100 บาท		
- การแข่งขันรอบสอง	45,150	บาท
ค่าพาหนะและอาหารสำหรับนักเรียนที่เข้าแข่งขัน		
108 โรงเรียน ๆ ละ 2 คน ๆ ละ 200 บาท	เป็นเงิน	43,200 บาท
ค่าเครื่องคีมรอบสอง จำนวน 13 ครั้ง ๆ ละ 150 บาท	เป็นเงิน	1,950 บาท
รวมค่าใช้จ่ายรอบสอง 45,150 บาท		

- การแข่งขันรอบชนะเลิศ 89,950 บาท

มีนักเรียนเข้าแข่งขันในรอบนี้ 13 โรงเรียน

ค่าโล่รางวัล

- โล่รางวัลชนะเลิศราคาประมาณ 1,000 บาท
- โล่รางวัลรองชนะเลิศราคาประมาณ 800 บาท 1,800 บาท

ทุนการศึกษา

- รางวัลชนะเลิศ 12,000 บาท
- รางวัลรองชนะเลิศ 10,000 บาท
- รางวัลชมเชย 11 รางวัล ๆ ละ 6,000 บาท รวม 66,000 บาท 88,000 บาท

ค่าเครื่องดื่ม 1 ครั้ง 150 บาท 150 บาท

รวมค่าใช้จ่ายรอบชนะเลิศ 89,950 บาท

- ค่าใช้จ่ายอื่น 106,000 บาท

- ค่าจัดเลี้ยงอาหารกลางวันสำหรับแขกผู้มีเกียรติ อาจารย์ นักเรียน และคณะกรรมการ ฯ 20,000 บาท

- ค่าตอบแทนคณะกรรมการและอนุกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก คนละ 200 บาท 26,000 บาท

- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าฟิล์ม ล้างอัดขยายภาพ เป็นต้น 30,000 บาท

- ค่ายานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง 30,000 บาท

รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 106,000 บาท

3.7 ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการจัดการแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา กองการประชาสัมพันธ์

3.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. จะทำให้นักเรียน นักศึกษาระดับมัธยมปลายทั่วประเทศติดตามความเคลื่อนไหว และการดำเนินงานของรัฐสภาอยู่ตลอดเวลา

2. จะทำให้นักเรียน นักศึกษาระดับมัธยมปลายทั่วประเทศมีทัศนคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบวรรัฐสภา
3. เป็นการกระตุ้นให้นักเรียน นักศึกษาระดับมัธยมปลายทั่วประเทศให้ความสำคัญต่อการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยมากขึ้น
4. จะทำให้นักเรียน นักศึกษาที่เข้าร่วมแข่งขันตอบปัญหา ๑ มีความรู้ความเข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบวรรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

4. โครงการผลิตรายการเผยแพร่ทางโทรทัศน์

1.681.000 บาท

4.1 หลักการและเหตุผล

เพื่อให้ประชาชน นักเรียน นิสิต นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจและศรัทธาในบทบาทอำนาจหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติมากขึ้น การดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่การปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตลอดจนผลการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา จึงจำเป็นต้องดำเนินการทุกรูปแบบเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

อนึ่ง เนื่องด้วยกลุ่มเป้าหมายของรัฐสภามีอยู่ทั่วประเทศ สื่อมวลชนทุกแขนง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายได้ การผลิตรายการเพื่อเผยแพร่ทางโทรทัศน์จะเป็นการนำเสนอสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างได้ผล เพราะเป็นการนำเสนอทั้งภาพและเสียง อันจะทำให้การประชาสัมพันธ์ของรัฐสภารับรู้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

4.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของรัฐสภา
- เพื่อก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

4.3 เป้าหมาย

- จัดทำสปอตโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรัฐสภา เวลา 45 - 60 วินาที จำนวน 4 สปอต
- จัดทำรายการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา ผลการดำเนินงานของรัฐสภา ในรูปแบบรายการนิตยสารทางโทรทัศน์ เวลาประมาณ 25 นาที เดือนละ 1 ครั้ง จำนวน 12 เรื่อง

4.4 กิจกรรม/วิธีดำเนินการ

ดำเนินการโดยคณะกรรมการและจัดจ้างผลิตรายการ

- ตั้งคณะกรรมการผลิตรายการโทรทัศน์ด้านรัฐสภา กำหนดรูปแบบรายการ เนื้อหารายการ แต่ละเดือน

- จัดจ้างบริษัทที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการดำเนินการผลิตรายการตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ดำเนินการขอความอนุเคราะห์สถานีโทรทัศน์เพื่อจัดสรรเวลาออกอากาศรายการ
- ประชุมคณะกรรมการร่วมกับตัวแทนบริษัทเพื่อตรวจพิจารณาทรายการในแต่ละตอนก่อนอนุมัติให้บริษัทดำเนินการผลิตรายการ
- บริษัทดำเนินการผลิตรายการตามที่คณะกรรมการได้อนุมัติทรายการแล้ว
- ประชุมคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบรายการที่บริษัทได้ดำเนินการผลิตเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่มีการแก้ไขก็ดำเนินการต่อไป ถ้าแก้ไขให้บริษัทดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย
- ประสานงานกับสถานีโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่รายการ

4.5 ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2534 - 30 กันยายน 2535

4.6 งบประมาณ	1,681,000	บาท
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,681,000	บาท
ค่าใช้สอย		
- ค่าจ้างผลิตสโปดโทรทัศน์	380,000	บาท
เพื่อการประชาสัมพันธ์ 45 - 60 วินาที		
ดำเนินการจัดทำ 2 รูปแบบ รวม 4 สโปด		
<u>แบบที่ 1</u> จัดทำในรูปแบบปกติไม่มีการแสดง		
2 สโปด ๆ ละ 40,000 บาท		
<u>แบบที่ 2</u> จัดทำในรูปแบบมีการแสดงประกอบ		
2 สโปด ๆ ละ 150,000 บาท		
- ค่าจ้างผลิตรายการนิตยสารทางโทรทัศน์	720,000	บาท
เพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจการปกครองระบอบ		
ประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา ผลการดำเนินงาน		
ของรัฐสภา ตอนละ ประมาณ 25 นาที		
จำนวน 12 ตอน ๆ ละ 60,000 บาท		
- ค่าสนับสนุนเวลาออกอากาศรายการ	540,000	บาท
สถานีโทรทัศน์ 3 สถานี ๆ ละ 12 ครั้ง ๆ ละ 15,000 บาท		
ค่าวัสดุ		
- เทปยูเมติก 5 นาที 20 ม้วน ๆ ละ 700 บาท	14,000	บาท
- เทปยูเมติก 30 นาที 30 ม้วน ๆ ละ 900 บาท	27,000	บาท

4.7 ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการผลิตรายการโทรทัศน์ด้านรัฐสภา กองการประชาสัมพันธ์

4.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ทำให้ประชาชนทุกอาชีพ นักเรียน นิสิต นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภาอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขมากยิ่งขึ้น ได้รับรู้รับทราบอำนาจหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

5. โครงการผลิตรายการทางวิทยุกระจายเสียง

130,000 บาท

5.1 หลักการและเหตุผล

เนื่องจากการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ของรัฐสภาโดยใช้เฉพาะสื่อที่สำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีอยู่ในปัจจุบัน นั้น ไม่สามารถเข้าถึงประชาชนทั่วไปอย่างทั่วถึง ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของประธานรัฐสภาและประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้การเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา และผลการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภาได้เข้าถึงประชาชนทั่วไปอย่างฉับไว และทั่วถึง และเพื่อให้การประชาสัมพันธ์ของรัฐสภามีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ กองการประชาสัมพันธ์จึงได้จัดทำโครงการผลิตรายการทางวิทยุกระจายเสียงขึ้น ด้วยความร่วมมือของศูนย์ผลิตรายการ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย โดยใช้ชื่อรายการ "เสียงจากรัฐสภา" ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวม 43 สถานี

5.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อเผยแพร่ความรู้ในด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา
- เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา

5.3 เป้าหมาย

- จัดทำรายการความรู้ด้านรัฐสภา ตลอดจนผลการดำเนินการของสมาชิกรัฐสภาเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ๆ ละ ประมาณ 25 นาที รวมทั้งปี 52 ครั้ง

5.4 กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

รูปแบบรายการ

- นิตยสารทางอากาศ
- สรุปความเคลื่อนไหวในแวดวงการเมืองการปกครอง
 - บทความ
 - สนทนา สัมภาษณ์ แสดงความคิดเห็น
 - ศัพท์ในวงงานรัฐสภา
 - ตอบปัญหาหรือคำถามที่มีผู้ถามมา

5.6 งบประมาณ	<u>130,000</u>	บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	<u>130,000</u>	บาท
ค่าตอบแทน		
- ค่าตอบแทนคณะผู้เขียนบทความสคริป และผู้ดำเนินการจัดทำรายการ ครั้งละ 1,000 บาท รวม 52 ครั้ง	52,000	บาท
ค่าวัสดุ:		
- เทปรีล 1,200 ฟุต (60 นาที) จำนวน 52 ม้วน ม้วนละ 420 บาท	21,840	บาท
- เทปคาสเซต 60 นาที จำนวน 1,170 ม้วน ม้วนละ 48 บาท	56,160	บาท

5.6 ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงด้านรัฐสภา กองการประชาสัมพันธ์

5.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ทำให้ประชาชนทุกสาขาอาชีพ ตลอดจนนักเรียน นิสิต นักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ
ในด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา ตลอดจนผลการดำเนินงาน
ของรัฐสภาดีขึ้น ก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อระบอบประชาธิปไตย

กองการประชาสัมพันธ์

<u>รายละเอียดรายจ่าย</u>	เป็นเงิน	<u>165,966,675.- บาท</u>
<u>1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</u>	68 อัตรา	4,285,540.- บาท
อัตราเดิม 68 อัตรา		<u>4,285,540.- บาท</u>
1.1 เงินเดือน 64 อัตรา		4,002,820.- บาท
<u>งานบริหารงานทั่วไป 2 อัตรา</u>	353,280.- บาท	
- ผู้อำนวยการกอง (จนท.บริหารงานทั่วไป 7)	1 อัตรา	176,640.- บาท
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง (จนท.บริหารงานทั่วไป 6)	1 อัตรา	176,640.- บาท
<u>งานธุรการทั่วไป 7 อัตรา</u>	465,840.- บาท	
- หัวหน้างานธุรการทั่วไป (จนท.บริหารงานธุรการ 5)	1 อัตรา	115,200.- บาท
- จนท.ธุรการ 3	1 อัตรา	78,960.- บาท
- จนท.ธุรการ 3	1 อัตรา	74,760.- บาท
- จนท.ธุรการ 1	1 อัตรา	36,600.- บาท
- จนท.พิมพ์ดีด 3	1 อัตรา	60,240.- บาท
- จนท.พิมพ์ดีด 3	1 อัตรา	57,000.- บาท
- จนท.พิมพ์ดีด 1	1 อัตรา	43,080.- บาท
<u>งานสารสนเทศ 26 อัตรา</u>	1,365,100.- บาท	
- หัวหน้างานสารสนเทศ (จนท.บริหารงานประชาสัมพันธ์ 6)	1 อัตรา	143,160.- บาท
- นักประชาสัมพันธ์ 5	1 อัตรา	93,360.- บาท
- นักประชาสัมพันธ์ 4	1 อัตรา	103,800.- บาท
- นักประชาสัมพันธ์ 3	1 อัตรา	78,960.- บาท
- จนท.ประชาสัมพันธ์ 4	1 อัตรา	88,440.- บาท
- จนท.ประชาสัมพันธ์ 3	1 อัตรา	60,240.- บาท

- จนท. ประชาสัมพันธ์ 2	1	อัตรา	45,600	บาท
- จนท. ประชาสัมพันธ์ 1	1	อัตรา	21,100	บาท
- จนท. พิมพ์ดีด 1	2	อัตรา	77,040	บาท
- ผู้จัดการ 3	4	อัตรา	204,000	บาท
- เจ้าหน้าที่ขยายเสียง 3	2	อัตรา	102,000	บาท
- ผู้ประกาศ 1	2	อัตรา	73,200	บาท
- นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร 2	2	อัตรา	91,200	บาท
- ช่างไฟฟ้าสื่อสาร 1	2	อัตรา	73,200	บาท
- เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1	2	อัตรา	73,200	บาท
- เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	1	อัตรา	36,600	บาท
<u>งานพิธีการ</u>	4	อัตรา	303,480	บาท
- หัวหน้างานพิธีการ	1	อัตรา	115,200	บาท
(จนท. บริหารงานทั่วไป 5)				
- จพง. ธุรการ 4	1	อัตรา	78,960	บาท
- นักประชาสัมพันธ์ 4	1	อัตรา	70,800	บาท
- จนท. ธุรการ 1	1	อัตรา	38,520	บาท
<u>งานสื่อมวลชนสัมพันธ์</u>	25	อัตรา	1,515,120	บาท
- หัวหน้างานสื่อมวลชนสัมพันธ์	1	อัตรา	167,640	บาท
(จนท. บริหารงานประชาสัมพันธ์ 6)				
- นักประชาสัมพันธ์ 5	3	อัตรา	280,080	บาท
- นักประชาสัมพันธ์ 4	1	อัตรา	103,800	บาท
- จนท. พิมพ์ดีด 3	1	อัตรา	60,240	บาท
- จนท. พิมพ์ดีด 1	1	อัตรา	38,520	บาท
- จนท. ธุรการ 2	1	อัตรา	48,240	บาท

- ผู้สื่อข่าว 3	7	อัตรา	357,000	บาท
- นักประชาสัมพันธ์ 3	2	อัตรา	102,000	บาท
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 3	2	อัตรา	102,000	บาท
- เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา 2	3	อัตรา	136,800	บาท
- เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา 1	2	อัตรา	73,200	บาท
- นายช่างศิลป์ 2	1	อัตรา	45,600	บาท
1.2 ค่าจ้างประจำ	4	อัตรา	282,720	บาท
<u>งานธุรการทั่วไป</u>	3	อัตรา	199,200	บาท
- พนักงานโทรศัพท์	1	อัตรา	88,440	บาท
- พนักงานโทรศัพท์	1	อัตรา	78,960	บาท
- พนักงานโทรศัพท์	1	อัตรา	31,800	บาท
<u>งานสื่อมวลชนสัมพันธ์</u>	1	อัตรา	83,520	บาท
- <u>ช่างภาพ</u>	1	อัตรา	83,520	บาท

2. หมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ 742.000 บาท

2.1 ค่าตอบแทน 42.000 บาท

- ค่าอาหารทำการนอกเวลา 42.000 บาท

เหตุผลสรุป

เป็นค่าอาหารทำนอกเวลา (ประมาณ 30 วัน (3 เดือน) อัตรา 40 บาท จำนวน 35 คน วันละประมาณ 1.400 บาท สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา

($40 \times 30 \times 35 = 42.000$ บาท)

2.2 ค่าใช้จ่าย 370.000 บาท

2.2.1 เป็นค่าล้าง-อัด-ขยายภาพ (สี-ขาวดำ) 80.000 บาท

เหตุผลสรุป

เป็นค่าวัสดุ-อุปกรณ์ในการใช้ล้าง-อัด-ขยายภาพ เช่น น้ำยาเคมี กระดาษอัดรูป ขยายรูป ฯลฯ

2.2.2 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ 200.000 บาท

เหตุผลสรุป

เป็นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของสำนักงาน ฯ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ ตลอดจนอุปกรณ์เกี่ยวกับห้องส่งวิทยุกระจายเสียง และอุปกรณ์เกี่ยวกับโทรศัพท์

2.2.3 ค่าจ้างเหมาบริการ 5.000 บาท

เหตุผลสรุป

เป็นค่าจ้างเหมาบริการในกรณีเร่งด่วน

2.2.4 ค่าซื้อดอกไม้-พวงมาลัย สำหรับรับ-ส่ง แขกชาวต่างประเทศ 20.000 บาท

เหตุผลสรุป

เป็นค่าจัดทำพวงมาลัย-ช่อดอกไม้สด สำหรับส่งคณะผู้แทนรัฐสภาไทยที่เดินทางไปร่วมประชุม ณ ต่างประเทศ และรับสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ในฐานะแขกของรัฐสภาไทย

2.2.5 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำพวงมาลา - พานพุ่มดอกไม้ 30.000 บาท

เหตุผลสรุป

เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำพวงมาลา - พานพุ่มดอกไม้สักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ต่าง ๆ เช่น วันจักรี กรมพระยาดำรง ฯ วันเทิดพระเกียรติ ฯ และเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีถวายราชสดุดีเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันฉัตรมงคล วันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ

2.2.6 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีสงฆ์เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตของ ร.7 15.000 บาท

เหตุผลสรุป

เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีสงฆ์เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตของ ร.7 ที่จะต้องกระทำเป็นประจำทุกปี

2.2.7 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีสงฆ์เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงาน ฯ 15.000 บาท

เหตุผลสรุป

เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีสงฆ์เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งต้องกระทำเป็นประจำทุกปี

2.2.8 ค่ากฐินพระราชทานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา 5.000 บาท

เหตุผลสรุป

เป็นค่ากิจกรรมทางศาสนาในการนำผ้าพระกฐินพระราชทานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ไปถวาย ณ พระอารามต่าง ๆ

2.3 หมวดค่าวัสดุ 330.000 บาท

2.3.1 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ 150.000 บาท

- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องเวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาล
ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

เหตุผลสรุป

ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา มีห้องพยาบาลเป็นของตนเอง โดยได้รับความร่วมมือจากกรมการแพทย์ จัดส่งแพทย์และพยาบาลจากโรงพยาบาลต่าง ๆ ในเครือของกรมการแพทย์มาประจำห้องพยาบาลของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เพื่ออำนวยความสะดวกและบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ และพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ในกรณีที่มีสมาชิกรัฐสภาหรือข้าราชการ ตลอดจนพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ฯ เกิดการเจ็บป่วยฉุกเฉินเกิดขึ้น จะได้ให้การรักษาพยาบาลได้ทันทั่วถึง โดยกรมการแพทย์ได้ขอให้สำนักงาน ฯ ตั้งงบประมาณเพื่อช่วยสนับสนุนกรมการแพทย์บ้าง ซึ่งสำนักงาน ฯ ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2531 เป็นต้นมา เพื่อช่วยสนับสนุนกรมการแพทย์เป็นค่าเวชภัณฑ์พยาบาลต่าง ๆ

2.3.2 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ 100.000 บาท

- เป็นค่าวัสดุในการจัดทำโครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา เช่น
- โครงการประกวดบทความเกี่ยวกับรัฐสภา
- โครงการแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา

- การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
- การจัดนิทรรศการเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ เช่น
- วันสถาปนาสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- วันรัฐธรรมนูญ

เหตุผลสรุป

เนื่องจากงานสารสนเทศ กองการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาและระบอบประชาธิปไตย โดยการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดประกวดบทความ การจัดการแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา วันฉลองวันเด็กแห่งชาติ การจัดนิทรรศการต่าง ๆ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นนี้ ก็เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาให้แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนบุคคลทั่วไป ได้มีความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ ตลอดจนมีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยในระบอบรัฐสภา อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

2.3.3 วัสดุสำนักงาน 80,000.- บาท

- เป็นค่าวัสดุสำนักงาน

เหตุผลสรุป

เพื่อเป็นค่าวัสดุต่าง ๆ ของสำนักงาน

3. หมวดค่าสาธารณูปโภค 9,000.- บาท

- เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องบริการส่งโทรสารในการติดต่อ
ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ประมาณ 3,000 ครั้ง ๆ ละ 3 บาท

เหตุผลสรุป

ปัจจุบันงานสารสนเทศ กองการประชาสัมพันธ์ ได้รับการติดตั้งเครื่องโทรสารเพื่อใช้ในราชการติดต่อกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการโครงการต่าง ๆ ทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ทำให้การติดต่อประสานงานมีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

218,940.- บาท

4.1 ค่าครุภัณฑ์

4.1.1 วิทยุ - เทป แบบกระเป๋าทัวร์ ระบบสเตอริโอ

3,500.- บาท

ตามมาตรฐานครุภัณฑ์ 1 เครื่อง

เหตุผลสรุป

เนื่องจากปัจจุบันมีคณะนักเรียน นิสิต นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ขอเข้าชมรัฐสภา และเข้าฟังบรรยายสรุปอยู่เป็นประจำ และเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากขึ้นทุกปี วิทยุ - เทป มีความจำเป็นในการใช้ประกอบการบรรยาย เช่น นำเอาเทปบันทึกเสียงการอภิปรายของสมาชิกสภา ฯ ในการพิจารณาเรื่องสำคัญ ๆ มาเปิดให้ฟัง

นอกจากนี้ยังใช้ฟังข่าวสารเกี่ยวกับวงงานของรัฐสภา และโดยเฉพาะอย่างยิ่งรายการเสียงจากรัฐสภา ซึ่งทางรัฐสภาผลิตรายการเพื่อเผยแพร่ระบอบประชาธิปไตย และผลงานของสมาชิกรัฐสภา

4.1.2 เครื่องขยายเสียง แบบมือถือ ขนาดกำลังขยายไม่ต่ำกว่า

4,500.- บาท

15 วัตต์ ตามมาตรฐานครุภัณฑ์ 1 เครื่อง

เหตุผลสรุป

เนื่องจากปัจจุบันมีคณะนักเรียน นิสิต นักศึกษา และบุคคลทั่วไป ขอเข้าชมรัฐสภา และเข้าชมพระที่นั่งอนันตสมาคม เป็นอันมาก และคณะหนึ่ง ๆ มีจำนวนเป็นร้อย ๆ ขึ้นไป เครื่องขยายเสียงจึงเป็นเครื่องช่วยผ่อนแรงในการบรรยายแนะนำสถานที่ และประวัติความเป็นมาแก่ผู้เข้าชม อีกทั้งสะดวกในการใช้และพกพา

เครื่องขยายเสียงที่มีอยู่ไม่เพียงพอในการใช้งาน ในกรณีที่มีคณะเข้าชมหลายคณะในเวลาเดียวกัน และต่างสถานที่กัน

4.1.3 โต๊ะเขียนแบบ ขนาด 80 x 80 ซม. 1 ตัว

3,600.- บาท

เหตุผลสรุป

เพื่อใช้ประกอบกับเครื่องเขียนชุดภาษาไทยในกิจการเผยแพร่ประชาธิปไตย กิจกรรมเกี่ยวกับการบรรยายด้านรัฐสภา ให้กับคณะนักเรียน นักศึกษา และประชาชนที่ขอเข้าชมรัฐสภา

4.1.4 เครื่องถ่ายเอกสาร แบบเรียงหน้าได้

99,000.- บาท

ความเร็วในการถ่ายไม่น้อยกว่า 20 แผ่น/นาที 1 เครื่อง

เหตุผลสรุป

เนื่องจากงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการแถลงข่าวของสมาชิกรัฐสภา และรับผิดชอบในการแก้ข่าว เมื่อการส่งข่าวผิดพลาด ฉะนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องตรวจเช็คข่าวเป็นประจำทุกวัน และในปัจจุบันสมาชิกรัฐสภามาขอข่าวที่งานสื่อมวลชน ๓ ได้ตรวจเช็คข่าวเป็นประจำสมาชิกรัฐสภาต้องการข่าวที่ท่านให้สัมภาษณ์ หรือข่าวเกี่ยวกับการเมืองในทางปฏิบัติงานสื่อมวลชนต้องนำข่าวไปถ่ายเอกสารที่ศูนย์ถ่ายเอกสาร และสมาชิกรัฐสภาต้องการเร่งด่วนก็ไม่อาจให้บริการได้ทัน เนื่องจากต้องไปเข้าคิวรอถ่ายเอกสาร และเพื่อเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระแก่กองการพิมพ์ และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

4.1.5 ขาดังไมโครโฟน 30,000.- บาท

ชนิดขาเดี่ยวแต่เสียบไมโครโฟนได้พร้อมกัน 7 ตัว 1 เครื่อง

เหตุผลสรุป

1. ขาดังไมโครโฟน เพื่อสะดวกต่อการใช้
2. ใช้ประกอบกับเทป เพื่อทำการบันทึกเสียงสมาชิกรัฐสภาให้สัมภาษณ์ผู้สื่อข่าวสถานีวิทยุ และโทรทัศน์ ครั้งเดียวจำนวนหลาย ๆ สถานี
3. เนื่องจากสมาชิกรัฐสภามีจำนวนเพิ่มมากขึ้น และการใช้บริการด้านให้ข่าวผู้สื่อข่าวก็เพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เพิ่มขึ้น

4.1.6 กล้องถ่ายภาพนิ่ง อัดโนมัติ เลนซ์สามารถซูมได้ 40,000.- บาท

(35 - 105) จำนวน 2 ตัว ๆ ละ 20,000.- บาท

เหตุผลสรุป

เนื่องจากโครงการของงานสื่อมวลชน ๓ จะมีการบันทึกภาพสมาชิกที่มาแถลงข่าว พร้อมทั้งสรุปประเด็นในการแถลงข่าว ดิคตอร์ค หรือแจกบรรดาศื่อมวลชนเพื่อเป็นการเผยแพร่กิจกรรมของสมาชิกรัฐสภา ส่วนหนึ่ง ปัจจุบันงานสื่อมวลชน ๓ มีช่างภาพอยู่เพียง 1 คน กิจกรรมต่าง ๆ มาก อาจจะมีช่างภาพไม่ทันจะต้องให้นักประชาสัมพันธ์ ไปบันทึกภาพเอง จำเป็นต้องใช้กล้องอัดโนมัติ และสามารถซูมได้ ขนาด (35 - 105) ทั้งนี้เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และภาพที่ได้มาจะได้ไม่เสีย

4.1.7	พานกะไหล่ทอง ขนาดปากพานกว้าง 10 นิ้ว ก้นลึก	6,000.- บาท
	จำนวน 2 พาน ๆ ละ 3,000.- บาท	
4.1.8	พานกะไหล่ทอง ปากพานกว้าง 9 นิ้ว ปากพานปิดด้วยผ้าคาดทอง	4,000.- บาท
	สำเร็จรูป ก้นลึก จำนวน 2 พาน ๆ ละ 2,000.- บาท	
4.1.9	พานกะไหล่ทอง ปากแบน ขนาดปากพานกว้าง 9 นิ้ว	6,000.- บาท
	จำนวน 4 พาน ๆ ละ 1,500.- บาท	

เหตุผลสรุป

ขอเพิ่มจากที่มีอยู่เดิม เพราะมีจำนวนไม่เพียงพอปฏิบัติงาน

4.1.10	ผ้าคาดทอง สีเหลืองมัจฉ์รัส ขนาดกว้าง × ยาว	340.- บาท
	14 × 14 นิ้ว จำนวน 2 ผืน ๆ ละ 170.- บาท	
4.1.11	ผ้าคาดทอง สีเหลืองมัจฉ์รัส ขนาดกว้าง × ยาว	600.- บาท
	10 × 10 นิ้ว จำนวน 4 ผืน ๆ ละ 150.- บาท	
4.1.12	แจกันรูปทรงรี ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 นิ้ว	600.- บาท
	จำนวน 2 ใบ ๆ ละ 300.- บาท	
4.1.13	แจกันรูปทรงรี ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 9 นิ้ว	500.- บาท
	จำนวน 2 ใบ ๆ ละ 250.- บาท	
4.1.14	แจกันทรงกลมสูง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 - 4 นิ้ว	400.- บาท
	จำนวน 2 ใบ ๆ ละ 200.- บาท	
4.1.15	แจกันทรงกลมเตี้ย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 - 4 นิ้ว	400.- บาท
	จำนวน 2 ใบ ๆ ละ 200.- บาท	
4.1.16	ฝ້ารองแจกันสักหลาด ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 7 นิ้ว	1,800.- บาท
	จำนวน 6 ผืน ๆ ละ 300.- บาท	
4.1.17	ฝ້ารองแจกันสักหลาด ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว	1,500.- บาท
	จำนวน 6 ผืน ๆ ละ 250.- บาท	

4.1.18	ผ้ารองแฉกกันบีกฉลุ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 7 นิ้ว	1.500.- บาท
	จำนวน 6 ผืน ๆ ละ 250.- บาท	
4.1.19	ผ้ารองแฉกกันบีกฉลุ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว	1.200.- บาท
	จำนวน 6 ผืน ๆ ละ 200.- บาท	
4.1.20	ถาดทองเหลืองทรงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 16 นิ้ว	6.000.- บาท
	จำนวน 3 ถาด ๆ ละ 2.000.- บาท	
4.1.21	ถาดทองเหลืองทรงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 20 นิ้ว	7.500.- บาท
	จำนวน 3 ถาด ๆ ละ 2.500.- บาท	

เหตุผลสรุป

อุปกรณ์เหล่านี้เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องมีใช้ในงานพิธีต่าง ๆ แต่เนื่องจากปัจจุบันนี้ยังไม่มีอุปกรณ์เหล่านี้
ประจำอยู่ในงาน

5. <u>หมวดรายจ่ายอื่น</u>	<u>160,711,195</u>	บาท
5.1 โครงการประกวดบทความเกี่ยวกับรัฐสภา	38,800	บาท
5.2 โครงการจัดทำวิดีโอความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา	254,000	บาท
5.3 โครงการจัดทำสไลด์ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา	- 200,000	บาท
5.4 โครงการจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา	152,073,980	บาท
5.5 โครงการจัดงานวันสถาปนาสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ครบรอบ 60 ปี	4,928,495	บาท
5.6 โครงการแข่งขันตอบปัญหาความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา	1,404,920	บาท
5.7 โครงการผลิตรายการเผยแพร่ทางโทรทัศน์	1,681,000	บาท
5.8 โครงการผลิตรายการทางวิทยุกระจายเสียง	130,000	บาท

รายละเอียดการขอรับค่าจ้างราชการ เงินเดือน

ประจำปีงบประมาณ 2535

สำนักงานเทศบาล

หน้า 1 จาก 1

กระทรวง

กรม

แขวง

งาน/โครงการ

วันที่

หน่วยงาน

บัญชี

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเต็ม (ตามปกติหรือราย)				อัตราใหม่หรือคง				ค่าจ้างจริง	
		ระดับ ขั้น	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน จ้าง	ระดับ ขั้น	อัตรา เงินเดือน	จำนวน		
				มีอยู่จริง	อัตราว่าง				อัตรา		ว่าง
<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>											
1.	ผู้อำนวยการกอง (จนท.บริหารงานทั่วไป 7)	7	14,720	1	-	176,640					
2.	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง (จนท.บริหารงานทั่วไป 6)	6	14,720	1	-	176,640					
<u>งานธุรการทั่วไป</u>											
3.	หัวหน้างานธุรการทั่วไป (จนท.บริหารงานธุรการ)	5	9,600	1	-	115,200					
4.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	6,580	1	-	78,960					
5.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	6,230	1	-	74,760					
6.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,050	1	-	36,600					
7.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	3	5,020	1	-	60,240					
8.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	3	4,750	1	-	57,000					
9.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	1	-	38,520					

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีที่จ่าย)				อัตราใหม่ที่ขอตั้ง				ค่าจ้าง	
		ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงินทั้งปี	ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงินทั้งปี
				มีคุณครุ	ผู้สำเร็จ						
19.	ผู้จัดรายการ	3	4,250	-	4	204,000				เข้าเยี่ยมคารวะประธานสภาฯ เข้าฟังการประชุมสภาฯ เข้าฟังบรรยายสรุปตลอดจนผู้รับผิดชอบราชการและในวันประชุมสภาฯ ก่อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนทั่วไปที่ขอเข้าพบสมาชิกรัฐสภา ทั้งทางโทรศัพท์ และมาติดต่อด้วยตนเอง	
20.	เจ้าหน้าที่ชายเสียบ	3	4,250	-	2	102,000					
21.	ผู้ประกาศ	1	3,050	-	2	73,200					
22.	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร	2	3,800	-	2	91,200					
23.	ช่างไฟฟ้าสื่อสาร	1	3,050	-	2	73,200					
24.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,050	-	2	73,200					
25.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,050	-	1	36,600					

ก	ข	ค					ง				จ
		ก	ข	ค		ง	ก	ข	ค	ง	
				ด	ด						
ก	ข	ค	ด	ด	ง	ก	ข	ค	ง	จ	
	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา มีคุณครุ	อัตราว่าง	จำนวนเงิน ทั้งปี	ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวน อัตรา	จำนวนเงิน ทั้งปี	ค่าจ้าง
	<u>งานพิธีการ</u>										
6.	หัวหน้างานพิธีการ (จนท.บริหารงานทั่วไป 5)	5	9,600	1	-	115,200					
7.	เจ้าพนักงานธุรการ	4	6,580	1	-	78,960					
8.	นักประชาสัมพันธ์	4	5,900	1	-	70,800					
9.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,210	1	-	38,520					
	<u>งานสื่อมวลชนสัมพันธ์</u>										
0.	หัวหน้างานสื่อมวลชนสัมพันธ์	6	13,970	1	-	167,640					
1.	นักประชาสัมพันธ์	5	7,780	3	-	280,080					
2.	นักประชาสัมพันธ์	4	8,650	1	-	103,800					
3.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	2	4,020	1	-	60,240					
4.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	3	5,020	1	-	60,240					
5.	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	1	-	38,520					
6.	ผู้สื่อข่าว	3	4,250	-	7	357,000					
7.	นักประชาสัมพันธ์	3	4,250	-	2	102,000					
8.	นักวิชาการ โสภณศึกษา	3	4,250	-	2	102,000					

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม(ตามบัญชีที่กระจาย)				อัตราใหม่ที่ขอตั้ง				ค่าจ้าง	
		ระ ดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	ระ ดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี
				มีคณกรก	อิสระวาง						
19.	เจ้าพนักงานไลศหัตสนศึกษา	2	3.800	-	3	136.800					
10.	เจ้าหน้าใที่ไลศหัตสนศึกษา	1	3.050	-	2	73.200					
10.	นายช่างลิลปี	2	3.800	-	1	45.600					

กระทรวง ทบวงอิสระ
กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
งาน/โครงการ รมบริหารทั่วไป

รายละเอียดการของบประมาณรายการค่าจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ 2535

สำนักงานงบประมาณ แบบ ง. ๑๐๖ ข.

รหัส	
หน่วยงาน	บัญชี
๒ ๑ ๕ ๐ ๐	๑ ๑ ๐ ๑

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามมติที่จ่าย)			อัตราใหม่ที่ขอตั้ง			ค่าจ้าง	
		อัตรา ค่าจ้าง	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน อัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี
			มีคณกรอง	อัตราว่าง					
<u>งานธุรการทั่วไป</u>									
1.	พนักงานโทรศัพท์	7,370	1	-	88,440				
2.	พนักงานโทรศัพท์	6,580	1	-	78,960				
3.	พนักงานโทรศัพท์	2,650	1	-	31,800				
<u>งานสื่อมวลชนสัมพันธ์</u>									
1.	ช่างภาพ	6,960	1	-	83,520				

กระทรวง **ทบวงอิสระ**
กรม **สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา**
แผนงาน **การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ**
งาน/โครงการ **งานบริหารทั่วไป**

รายละเอียดการของประมาณค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ **2535**

สำนักงานประมาณ

แบบ ง.๑๓๕

รหัส	
หน่วยงาน	ปี
๒๒๕๐๑๐๑๐๑๐๑	๒๕๓๕

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณสอดคล้อง ปี	คำชี้แจง เหตุผลสรุป
ค่าตอบแทน					
1.	ค่าอาหารที่การล่วงเวลา			42.000	เป็นค่าอาหารที่การนอกเวลา (ประมาณ 30 วัน (3 เดือน) อัตรา 40 บาท จำนวน 35 คน วันละ ประมาณ 1.400 บาท สำหรับข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลา (40×30×35 = 42.000 บาท)
ค่าใช้สอย					
1.	เป็นค่าล้าง อัด ขยายภาพ (สี - ขาวดำ)			80.000	เป็นค่าวัสดุ - อุปกรณ์ ในการใช้ล้าง - อัด - ขยายภาพ เช่น น้ำยาเคมี กะดาษอัดภาพ - ขยายภาพ ฯลฯ
2.	ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์			200.000	เป็นค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่งาน ฯ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องบันทึกเสียง กล้องถ่ายภาพ กล้องถ่ายวิดีโอ ตลอดจนอุปกรณ์เกี่ยวกับห้องส่งวิทยุกระจายเสียง และอุปกรณ์โทรศัพท์
3.	ค่าจ้างเหมาบริการ			5.000	เป็นค่าจ้างเหมาบริการในกรณีเร่งด่วน
4.	ค่าซื้อดอกไม้ - พวงมาลัย สำหรับรับ - ส่ง แขกชาวต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย ในฐานะแขกของรัฐสภาไทย ๓ ทำอาภรณ์คนแทน ๑			20.000	เป็นค่าจัดพาหนะมาลัย - ซอคดอกไม้สด สำหรับส่งคณะผู้แทนหน่วยรัฐสภาที่ เดินทางไปร่วมประชุมต่างประเทศ และวันสมาชิกรัฐสภาต่างประเทศที่เดินทาง

๑ รหัสหมวด รายการ	๒ หมวด -- รายการ	๓ รายจ่ายจริง ปี	๔ งบประมาณได้รับ ปี	๕ งบประมาณขอตั้ง ปี	๖ ค่าจ้างเหมาบุคคล
5.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำพวงมาลา - พานพุ่มดอกไม้สักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ต่าง ๆ และจัดเครื่องบูชาในพิธีถวายราชสดุดีเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ			30,000	มาเยือนประเทศไทยในฐานะแขกของรัฐบาลไทย เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดทำพวงมาลา - พานพุ่มดอกไม้สักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ต่าง ๆ เช่น วันจักรีกรมพระยาดำรงฯ ๑ วันเกิดพระเกี้ยวฯ ๑ และเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการถวายราชสดุดีเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ
6.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีสงฆ์ เนื่องในวันสวรรคตของ ร.๗			15,000	เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีสงฆ์ เนื่องในวันสวรรคตของ ร.๗ ซึ่งต้องกระทำเป็นประจำทุก ๆ ปี
7.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีสงฆ์ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา			15,000	เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีสงฆ์เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งต้องกระทำเป็นประจำทุกปี
8.	ค่ากฐินพระราชทานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา			5,000	เป็นค่ากิจกรรมทางศาสนาในการนำผ้าพระกฐินพระราชทานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ไปถวาย ณ พระอารามต่าง ๆ
1.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องเวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาลของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา			150,000	ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการรัฐสภามีโรงพยาบาลเป็นของตนเอง โดยได้รับความร่วมมือจากกรมการแพทย์ จัดส่งแพทย์และพยาบาล

หมวดวิศวกรรมศาสตร์
หรือการแพทย์

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด -- รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้วัน ปี	งบประมาณขอตั้ง ปี	กำลังแรงเหวี่ยงสรุป
<u>ค่าวัสดุ</u>					<p>มาประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ ตลอดจนพนักงาน เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ฯ ในกรณีที่เกิดการเจ็บป่วยฉุกเฉินเกิดขึ้น โดยกรมการแพทย์ ขอลงใ้สำนักงาน ฯ ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้ ตั้งแต่ปี 2531 เป็นต้นมา</p>
1.	<p>เป็นค่าวัสดุสำนักงาน ฯ</p>			80.000	เป็นค่าวัสดุต่าง ๆ ของสำนักงาน ฯ
<u>ค่าวัสดุโฆษณา และเผยแพร่</u>					
1.	<p>เป็นค่าวัสดุในการจัดทำโครงการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการประกวดเทเลทอล์กเกี่ยวกับรัฐสภา - โครงการแข่งขันคอนเทนต์ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา 			100.000	<p>งานสารสนเทศมีหน้าที่ควมรับผิดชอบในด้านการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภา และระบอบประชาธิปไตย โดยจัดกิจกรรม เช่น การจัดประกวดเทเลทอล์ก จัดการแข่งขันท่องศัพท์ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา จัดนิทรรศการในวันเด็กแห่งชาติ</p>

* รหัสหมวด รายการ	๒ หมวด - รายการ	๓ รายการจริง ปี	๔ งบประมาณได้ ปี	๕ งบประมาณขอ ปี	๖ กำลังแรง หน่วยสรุป
<u>ค่าเช่ารถพยาบาล</u>	<ul style="list-style-type: none"> - การแพทย์ประชาชนไทยในเรือนเด็ก แปะพาคี - การจัดนิทรรศการในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันสถาปนาสำนักงาน ฯ วันเด็กแห่งชาติ วันรัฐธรรมนูญ วันเสด็จสวรรคต ๗.๗ เป็นต้น <p>เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องมือรถพยาบาล ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>			<p>9,000</p>	<p>วันสถาปนาสำนักงาน ฯ วันรัฐธรรมนูญ เป็นต้น และจัดนิทรรศการ แพทย์ในวันเด็ก และไฟท์นักเรียน นิสิต นักศึกษา และบุคคล ทั่วไป ได้มีความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ ตลอดจนมีความ เดือนใสในครอบครัวของประชาชนไทยในระบอบรัฐสภา</p> <p>ปัจจุบันงานสารสนเทศ กองการประชาสัมพันธ์ ได้รับการคิด เครื่องมือสารสนเทศเพื่อใช้ราชการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน ดำเนินการโครงการต่าง ๆ ทั้งในกรุงเทพฯ ฯ และต่างจังหวัดที่ไม่ การติดต่อประสานงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

กระทรวง ทบวงอิสระ
กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
งาน/โครงการ งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดค่าของงบประมาณ
หมวดค่าวัสดุ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ประจำปีงบประมาณ 2535

สำนักงบประมาณ

แบบ ง.๑๓๖

รวม	
หน่วยงาน	มูลค่า
๒	๕๐:๐๐
๑	๑๐:๑

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	๔ จำนวน หลักตั้ง	๕ ราคา ต่อหน่วย	๖ รวมเงิน	๗ ค่าจ้างและเทศบาล		
						ความคอง การทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว	
							โยกย้าย	โยกย้าย
<u>งานสารสนเทศ</u>								
<u>คอมพิวเตอร์ไฟฟ้า</u>								
<u>และวิทยุ</u>								
1.	วิทยุ - เทป แบบกระเป๋านิ้ว ระบบ สเตอริโอ	ตามมาตรฐานคอมพิวเตอร์	1	3,500	3,500	1	-	-
2.	เครื่องขยายเสียง แบบมือถือ ขนาดกำลังขยายไม่ต่ำกว่า 10 วัตต์	ตามมาตรฐานคอมพิวเตอร์	1	4,500	4,500	1	-	-
<u>คอมพิวเตอร์</u>								
1.	โต๊ะเขียนแบบ ขนาดประมาณ 80 X 80 ซม. สามารถปรับ ระดับความสูงได้และใช้กราฟฟิคได้	โต๊ะเขียนแบบที่สามารถใช้เป็นที่กราฟฟิค	1	3,600	3,600	1	-	-

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะหรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวนที่ตั้ง	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	กำลังงานและแหล่งจ่ายไฟ		
						ความถี่	มือขวา	
							ไอการ ไค	ไอการ โยโค
งานซ่อมรถขนถัณฑ์								
คุณวุฒิ								
1.	เครื่องถ่ายเอกสารแบบเรียงหน้าได้	ความเร็วในการถ่ายไม่น้อยกว่า 20 แผ่น/นาที	1	99.000	99.000	1	-	-
2.	ขาตั้ง ไมโครโฟน	ขาตั้งขาเดียวแต่เสียบไมโครโฟนได้พร้อมกัน 7 ตัว	1	30.000	30.000	1	-	-
3.	กล้องถ่ายภาพนิ่ง	กล้องถ่ายภาพนิ่งอัตโนมัติเลนส์สามมุดซูมได้ (35 - 105)	2	20.000	40.000	2	-	-
งานพิธีการ								
คุณวุฒิ								
1.	พานกะโหลกทอง	ขนาดพานกว้าง 10 นิ้ว ก้นลึก	2	3.000	6.000	2	-	-
2.	พานกะโหลกทอง	พานพานกว้าง 9 นิ้ว ปากพานปิดด้วยผ้าตาลทองสำริ้วรูป ก้นลึก	2	2.000	4.000	2	-	-

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวน ที่ต้อง	เวลา โดยเฉลี่ย	รวมเงิน	ค่าจ้างและ เหยื่อละไป		
						ความคง การทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว	
							ใจการ ใจ	ใจการ ใจใจ
3. ✓	พานกะโหล่ง	ปกตเนน ขนาดปกตเนนกว้าง 9 นิ้ว	4	1,500	6,000	4	-	-
4. ✓	ผ้าคาดทอง	สี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาด 14 × 14 นิ้ว	2	170	340	2	-	-
5. ✓	ผ้าคาดทอง	สี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาด 10 × 10 นิ้ว	4	150	600	4	-	-
6. ✓	แจกันรูปทรงรี	ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 นิ้ว	2	300	600	2	-	-
7. ✓	แจกันรูปทรงรี	ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 9 นิ้ว	2	250	500	2	-	-
8. ✓	แจกันทรงกลมสูง	ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 - 4 นิ้ว	2	200	400	2	-	-
9. ✓	แจกันทรงกลมแคบ	ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3 - 4 นิ้ว	2	200	300	2	-	-
10. ✓	ฝารองแจกันสี่เหลี่ยม	ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 7 นิ้ว	6	300	1,800	6	-	-
11. ✓	ฝารองแจกันสี่เหลี่ยม	ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว	6	250	1,500	6	-	-

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะหรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวน พัสดุ	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	ค่าจ้างและ แยกตามรูปแบบ		
						ความคอง การจ้าง	มีอยู่แล้ว	
							โครงการใด	โครงการใด
12.	ผ้ารองแจกันเบ็ดจตุ	ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 7 นิ้ว	6	250	1,500	6	-	-
13.	ผ้ารองแจกันเบ็ดจตุ	ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว	6	200	1,200	6	-	-
14.	ถาดทองเหลืองทรงกลม	ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 16 นิ้ว	3	2,000	6,000	3	-	-
15.	ถาดทองเบ็ดทรงกลม	ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 20 นิ้ว	3	2,500	7,500	3	-	-

รายละเอียดประกอบคำชี้แจงการ เสนอถึงงบประมาณปี 2535
ประเภทค่าตอบแทน
รายการค่าอาหารทำการนอกเวลา

กอง/ศูนย์

กิจกรรมและระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง		จำนวนวันที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา	อัตรากาล่วงเวลา/วัน	งบประมาณปี
	มีทั้งสิ้น	ปฏิบัติงานล่วงเวลา			
๑. งาน บริหารงานทั่วไป					
๑.๑ ระดับ ๗			30	40.60	1.200
๑.๒ ระดับ ๕	1	1	30	40.60	1.200
๒. งาน สุรการทั่วไป					
๒.๑ ระดับ ๕ - ๖	7	7	30	40.60	8.400
๒.๒ ระดับ ลูกจ้าง	3	3	30	40.60	3.600
๓. งาน สารสนเทศ					
๓.๑ ระดับ ๕ - ๖	10	10	30	40.60	12.000
๓.๒ ระดับ					
๔. งาน พัสดุ					
๔.๑ ระดับ ๕ - ๖	4	4	30	40.60	4.800
๔.๒ ระดับ					
๕. งาน สื่อมวลชนสัมพันธ์					
๕.๑ ระดับ ๕ - ๖	8	8	30	40.60	9.600
๕.๒ ระดับ ลูกจ้าง	1	1	30	40.60	1.200
๖. งาน					
๖.๑					
๖.๒					
รวมทั้งสิ้น	35	35	30		42.000

งบประมาณค่าอาหารล่วงเวลา	ปี	ปี	ปี
๑. ใ้กับงบประมาณ			
๒. ระบายจริง			

รายละเอียดหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - จำแนกตามลำดับความสำคัญ
ครุภัณฑ์ที่ทองใช้ในราชการปกติ
ประจำปีงบประมาณ 2535

ปีที่	รายการ	จำนวน ที่ขอตั้ง	จำนวนเงิน	ครุภัณฑ์ คงคลัง	หมายเหตุ
1.	วิทยุ - เทป แบบกระเป่าหัว ระบบสเตอริโอ	1	3,500	-	
2.	เครื่องขยายเสียง แบบมือถือ ขนาดกำลังขยายไม่ต่ำกว่า 10 วัตต์	1	4,500	-	
3.	โต๊ะเขียนแบบ ขนาด 80×80 ซม.	1	3,600	-	
4.	เครื่องถ่ายเอกสารแบบเรียงลงหน้าได้	1	99,000	-	
	ขาดังไมโครโฟน	1	40,000	-	
6.	กล้องถ่ายภาพนิ่งอัตโนมัติ เลนซ์ สามารถซูมได้ (35-105)	2	40,000	-	
7.	พานกะไหล่ทอง ขนาดปากพาน กว้าง 10 นิ้ว ก้นลึก	2	6,000	-	
8.	พานกะไหล่ทอง ปากพานกว้าง 9 นิ้ว ปากพานปิดด้วยผ้าคาดทองสำเร็จรูป ก้นลึก	2	4,000	-	
9.	พานกะไหล่ทอง ปากแบน ขนาดปากพานกว้าง 9 นิ้ว	4	6,000	-	
10.	ผ้าคาดทอง สีเหลืองมัจจุรัส ขนาด 14×14 นิ้ว	2	340	-	
11.	ผ้าคาดทอง สีเหลืองมัจจุรัส ขนาด 10×10 นิ้ว	4	600	-	
12.	แจกันรูปทรงรี ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 นิ้ว	2	600	-	

รายละเอียดหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - จำแนกตามลำดับความสำคัญ

ครุภัณฑ์ที่ใช้ในราชการปกติ

ประจำปีงบประมาณ 2535

ปีที่	รายการ	จำนวน ที่ขอกู้	จำนวนเงิน	ครุภัณฑ์ คงคลัง	หมายเหตุ
13.	แจกันรูปทรงรี ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 9 นิ้ว	2	500	-	
14.	แจกันทรงกลมสูง ขนาดเส้นผ่า ศูนย์กลาง 3-4 นิ้ว	2	400	-	
15.	แจกันทรงกลมเตี้ย ขนาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 3-4 นิ้ว	2	400	-	
16.	ฝ້ารองแจกันสักหลาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 7 นิ้ว	6	1,800	-	
17.	ฝ້ารองแจกันสักหลาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว	6	1,500	-	
18.	ฝ້ารองแจกันปีกฉลุ เส้นผ่าศูนย์กลาง 7 นิ้ว	6	1,500	-	
19.	ฝ້ารองแจกันปีกฉลุ เส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว	6	1,200	-	
20.	ถาดทองเหลืองทรงกลม เส้นผ่าศูนย์กลาง 16 นิ้ว	3	6,000	-	
21.	ถาดทองเหลืองทรงกลม เส้นผ่าศูนย์กลาง 20 นิ้ว	3	7,500	-	

รายละเอียดหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - จำแนกตามลำดับความสำคัญ
ครุภัณฑ์ที่ต้องการได้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ 2535

ลำดับที่	รายการ	จำนวน ที่ขอตั้ง	จำนวนเงิน	ครุภัณฑ์ คงเหลือ	หมายเหตุ
1.	วิทยุ - เทป แบบกระเป่าหัว ระบบสเตอริโอ	1	3,500	-	
2.	เครื่องถ่ายเอกสารแบบเรียงหน้าได้	1	99,000	-	
3.	เครื่องขยายเสียง แบบมือถือ ขนาดกำลังขยายไม่ต่ำกว่า 10 วัตต์	1	4,500	-	
4.	กล้องถ่ายภาพนิ่งอัตโนมัติ เลนส์สามารถซูมได้ (35-105) ขาดังไมโครโฟน	2	40,000	-	
6.	โต๊ะเขียนแบบ ขนาด 80x80 ซม.	1	3,600	-	
7.	ถาดทองเหลืองทรงกลม เส้นผ่าศูนย์กลาง 20 นิ้ว	3	7,500	-	
8.	ถาดทองเหลืองทรงกลม เส้นผ่าศูนย์กลาง 16 นิ้ว	3	6,000	-	
9.	พานกะไหล่ทอง ปากแบน ขนาดปากพานกว้าง 10 นิ้ว ก้นลึก	4	6,000	-	
10.	พานกะไหล่ทอง ปากแบน ขนาดปากพานกว้าง 9 นิ้ว	4	6,000	-	
11.	พานกะไหล่ทอง ปากพาน กว้าง 9 นิ้ว ปากพานปิดด้วย ผ้าดาดทองสำเร็จรูป ก้นลึก	2	4,000	-	
12.	แจกันรูปทรงรี ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 12 นิ้ว	2	600	-	

รายละเอียดหมวดค่าวัสดุที่ติดและสิ่งก่อสร้าง - จำแนกตามลำดับความสำคัญ
 วัสดุที่ติดต้องการได้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 ประจำปีงบประมาณ 2535

ลำดับที่	รายการ	จำนวน ที่ขอตั้ง	จำนวนเงิน	ครุภัณฑ์ คงเหลือ	หมายเหตุ
13.	แจกันรูปทรงรี ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 9 นิ้ว	2	500	-	
14.	แจกันทรงกลมสูง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3-4 นิ้ว	2	400	-	
15.	แจกันทรงกลมเตี้ย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 3-4 นิ้ว	2	400	-	
16.	ผ้ารองแจกันสักหลาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 7 นิ้ว	6	1,800	-	
17.	ผ้ารองแจกันสักหลาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว	6	1,500	-	
18.	ผ้ารองแจกันปักฉลุ เส้นผ่าศูนย์กลาง 7 นิ้ว	6	1,500	-	
19.	ผ้ารองแจกันปักฉลุ เส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว	6	1,200	-	
20.	ผ้าคาดทอง สีเหลืองจตุรัส ขนาด 10×10 นิ้ว	4	600	-	
21.	ผ้าคาดทอง สีเหลืองจตุรัส ขนาด 14×14 นิ้ว	2	340	-	

กองสถานที่

กองสถานที่

ก แผนงานบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ

1. งานบริหารทั่วไป

ปี 2534

1.1 วัตถุประสงค์

มีความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ และเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ติดกับตัวอาคาร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก บำรุง ตกแต่ง บริเวณ อาคารสถานที่ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการโดยตรวจ สอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อย ภายในบริเวณสถานที่ของรัฐสภา วางแผนการใช้สถานที่ เพื่อปฏิบัติงานของรัฐสภา สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และงานพิธีต่าง ๆ ของสำนักงาน ฯ

1.2 งานที่ทำ

- รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ จัดสถานที่ ตกแต่ง วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่ เพื่อความสะดวก ในการปฏิบัติงานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ
- ร่วมมือและประสานงานระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในและภายนอกสำนักงาน ฯ เพื่อให้ราชการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการตรวจสอบ ประเมินผลงาน จัดทำงบประมาณประจำปีต่างๆ
- รับผิดชอบในการรักษาความสะอาดของตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก ดูแลบริเวณสนามหญ้า สวนหย่อม ให้มีความสะอาดเรียบร้อย และสวยงาม รวมทั้งปรับปรุง บำรุงพันธุ์ไม้ประดับต่าง ๆ เพาะชำกล้าไม้ประดับ รวมทั้งตัด ตกแต่งสถานที่ และไม้ประดับ ภายในอาคารสำนักงาน ฯ
- รับผิดชอบในการสร้าง การออกแบบ ควบคุมและซ่อมบำรุง รักษาอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ต่าง ๆ
- รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่และรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณรัฐสภา และการรักษาความปลอดภัยด้านอื่นๆ ในการปฏิบัติงานของรัฐสภา และสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย

2 เป้าหมาย

เพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี ข้าราชการ ลูกจ้าง
ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ประสานงาน กับ สำนักงานฯ

3 กิจกรรม วิธีดำเนินงาน

ดำเนินการทำงานในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมายโดยที่มีการวางแผน การทำงาน ตลอด
จนลงมือปฏิบัติใน งานที่รับผิดชอบในแต่ละโครงการ หรือแผนงานของแต่ละงานที่วางไว้

4 ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดทั้งปี

5 บุคลากร งบประมาณ

อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างของกองสถานที่ ที่ ก.ร. ได้พิจารณาอนุมัติและได้
รับงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- ข้าราชการ	110	อัตรา
- ลูกจ้าง	112	อัตรา
รวมอัตราทั้งสิ้น	222	อัตรา

อัตราใหม่ที่ได้รับแล้วแต่ยังไม่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง ดังต่อไปนี้

- ลูกจ้าง	20	อัตรา	เงินเดือน	2,350	(12เดือน)
-----------	----	-------	-----------	-------	-----------

รวมงบประมาณ เงินเดือน และค่าจ้างประจำทั้งสิ้น 13,417,040-บาท

6 ผู้รับผิดชอบ

กองสถานที่ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อที่จะได้เกิดความคล่องตัวสะดวก รวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ
2. สามารถเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานราชการในทุกหน่วยงาน
ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
3. การบริการต่าง ๆ เป็นไปอย่างคล่องตัว รวดเร็ว ถูกต้องและสมบูรณ์ ทั้งในด้านเอกสาร
และการปฏิบัติ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายของกองสถานที่ ปีงบประมาณ 2535

งบประมาณรายจ่าย

ก. แผนงานบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ

1. งานบริหารทั่วไป

1.1 เงินเดือนและค่าจ้าง	13,417,040.-
- เงินเดือน	6,838,400.-
- ค่าจ้าง	6,578,640.-

2. ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ

2.1 ค่าตอบแทน	2,205,000.- บาท
---------------	-----------------

- ค่าอาหารทำการนอกเวลา
(ค่าอาหารทำการนอกเวลาของข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น การดูแลรักษาความสะอาด การจัดสถานที่ การทำความสะอาดบริเวณรอบสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม การตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค ภายในสำนักงานฯ การดูแลด้านการรักษาความปลอดภัย ในวันประชุมและบริเวณพระที่นั่งอนันตสมาคม ตลอดจนการบริการด้านเครื่องดื่มแก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา)

2.2 ค่าใช้สอย	10,999,000.- บาท
---------------	------------------

- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน 7,475,000.- บาท
(สำหรับใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ เครื่องครุภัณฑ์ รถตัดหญ้า เครื่องสูบน้ำ และทรัพย์สินอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ)
- ค่าจ้างเหมาบริการ 814,000.- บาท
(เป็นค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ และลิฟท์
 - ค่าบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศเดือนละ 66,000.-บาท
 - ค่าบำรุงรักษาลิฟท์ เดือนละ 6,000.-บาท)
- ค่าควบคุมไฟฟ้า 495,000.-บาท
(เป็นค่าควบคุมไฟฟ้าภายในสำนักงานฯ ในวันประชุมรัฐสภา ประชุมกรรมการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และพระราชพิธีต่าง ๆ ที่พระที่นั่งอนันตสมาคม และการรับรองบุคคลชาวต่างประเทศ ณ ห้องรับรองพระที่นั่งอนันตสมาคม เป็นบางครั้งเท่าที่จำเป็น ซึ่งจ่ายให้แก่การไฟฟ้านครหลวง)
- ค่าประดับดวงไฟฟารอบสำนักงาน ฯ และพระที่นั่งอนันตสมาคม 1,500,000.- บาท

(เป็นค่าใช้จ่ายในการประดับดวงไฟฟ้า รอบองค์พระที่นั่ง-
อนันตสมาคม จรดบริเวณสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เนื่องใน
โอกาส เถลิงพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
วันที่ 5 ธันวาคม ของทุกปี)

- ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมพระบรมราชานุสาวรีย์
รัชกาล ที่ 7 165,000.- บาท
(เป็นค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้
ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดบริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 7
ทำความสะอาด รมคำพระบรมรูป(ประมาณปีละ 3 ครั้ง) ซ่อมแซม
อุปกรณ์เครื่องสูบน้ำบ่อน้ำพุ ประปา และดูแล ซ่อมแซมสายไฟ
หลอดไฟ โคมไฟ ทำความสะอาด ขัดพื้น เคลือบเงาหินอ่อน
บริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์(ประมาณปีละ 1 ครั้ง) ตลอดจน
เป็นค่าใช้จ่าย ซ่อมแซมขาค้างในการวางพวงมาลา ชั้นที่วางพุ่ม
ดอกไม้สักการะ พร้อมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในพิธีฉลองวัน
รัฐธรรมนูญ)

- ค่าซ่อมแซมบำรุงองค์พระที่นั่งอนันตสมาคม 400,000.- บาท
(เป็นค่าใช้จ่ายในการใช้ทำความสะอาด ผนังห้อง กระจกหน้า-
ต่าง ทั้งภายในและภายนอก ล้างขัดเคลือบเงาพื้นพร้อมทั้งบรรได
ทางขึ้น-ลง ชักพรมห้องโถง ห้องพระโรงทั้งหมด(ประมาณปีละ
2 ครั้ง) ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ประปา เครื่องสูบน้ำ และเปลี่ยน
อุปกรณ์ไฟฟ้า หลอดไฟฟ้าที่ชำรุดทั้งภายในและภายนอก รอบ
บริเวณพระที่นั่งอนันตสมาคม)

- ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาแม่ข่ายเครื่องรับ-ส่งวิทยุมือถือ
100,000.- บาท
(เป็นค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับปรุง รวมทั้ง
อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึง การตรวจสอบแม่ข่าย เครื่องวิทยุมือถือ
พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

2.3 ค่าวัสดุ 1,754,400.- บาท

- ค่าวัสดุสำนักงาน 165,000.- บาท
(เป็นค่าใช้จ่ายภายในกองสถานที่ อันได้แก่ กระดาษบันทึกข้อ
ความ กระดาษสำเนา ดินสอ ยางลบ หมึกกลบ ฟ้าหมึกพิมพ์ติด
สมุดปกแข็ง และวัสดุอื่น ๆ)

- ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 84,000.- บาท
(เป็นค่าเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าน้ำมันเครื่อง จารบี ซึ่งใช้กับ
รถตัดหญ้า เครื่องสูบน้ำ และรถบดถนน)

- ค่าวัสดุในการทำความสะดวก 600,000.- บาท
(เป็นค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาทำความสะอาดภายในสำนักงานฯ
ที่เบิกจ่ายจากกองสถานที่ เป็นค่าน้ำยาในการทำความสะดวก ขัด
และเคลือบเงาพื้น อาคารสำนักงานฯ และพระที่นั่งอนันตสมาคม)

ไม้กวาด ที่ดูพื้น พวงชักฟอก น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาล้าง
เครื่องสุขภัณฑ์ และอื่น ๆ)

- ค่าวัสดุไฟฟ้า และวิทยุ 420,000.- บาท
(เป็นค่าวัสดุของงานไฟฟ้า กงสถานที่จะต้องดูแล บำรุง
รักษา เปลี่ยนและเพิ่มเติม สายไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยว
กับไฟฟ้าทุกชนิด)
- วัสดุงานบ้านและการเกษตร 94,000.- บาท
(เป็นค่าจัดซื้อพันธุ์ไม้ หญ้า ปุ๋ย ยาฆ่าแมลง ยากำจัด
ตะไคร่น้ำ กระจกตันไม้ ดินปรับปรุงแปลงไม้ และวัสดุเกี่ยว
กับการบำรุงรักษาพันธุ์ไม้บริเวณสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
และบริเวณพระที่นั่งอนันตสมาคม)
- วัสดุเครื่องแต่งกาย 391,400.- บาท
 - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (คนละ 7,000.- บาท)
คนละ 2 ชุด เป็นเงิน 308,000.- บาท (เป็นค่า
เครื่องแบบแต่งกาย ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
จำนวน 44 นาย)
 - พนักงานสโมสร ชาย (คนละ 2,000.- บาท) คนละ
2 ชุด เป็นเงิน 24,000.- บาท (เป็นค่าเครื่องแต่งกาย
พนักงานสโมสรชาย จำนวน 12 คน โดยเบิกจ่ายตาม
บัญชี ถือจ่ายค่าจ้างประจำของพนักงานสโมสรรัฐสภา แต่
ละปี)
 - พนักงานสโมสร หญิง (คนละ 1,800.- บาท) คนละ
2 ชุด เป็นเงิน 16,200.- บาท (เป็นค่าเครื่องแต่งกาย
พนักงานสโมสร หญิง จำนวน 9 คน โดยเบิกจ่ายตาม
บัญชีถือจ่ายค่าจ้างประจำของพนักงานสโมสรรัฐสภา แต่
ละปี)
 - เสื้อสำหรับกันฝนชนิดหนา (ราคา 600.- บาท) เป็น
เงิน 43,200.- บาท (ใช้ใส่สำหรับกันฝนเวลาปฏิบัติ
หน้าที่ราชการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ทั้งด้าน
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม
ซึ่งส่วนมากจะอยู่กลางแจ้ง)

งานบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารทั่วไป

๒. หลักการและเหตุผล

เพื่อรับนิคมขอบในการควบคุมดูแลรักษาอาคารสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่ติด
กับตัวอาคาร รักษาความสะอาดตัวอาคารทั้งภายในและภายนอก ตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่
ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม รักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ โดยตรวจสอบดูแลความสงบ
เรียบร้อยภายในบริเวณสถานที่ของรัฐสภา ควบคุมวางแผนการใช้สถานที่ เพื่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา งานพิธีต่าง ๆ ตลอดจนดูแลควบคุม ในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
แก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงาน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงาน
กับทางสำนักงานฯ

๓. วัตถุประสงค์

- ควบคุมดูแล สั่งการและอำนวยความสะดวก การปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของกอง
ในดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ควบคุมดูแล สั่งการ และอำนวยความสะดวกในการรักษาความปลอดภัย แก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา
นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี ข้าราชการ ลูกจ้าง ตลอดจนแขกผู้มีเกียรติทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
ที่มาเยือนรัฐสภาทั้งในสำนักงานฯ และนอกสำนักงานฯ

- ควบคุมดูแล ประสานงานและร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
สำนักงานฯ

- ควบคุม ดูแล สั่งการ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการอาหารและ
เครื่องดื่ม แก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี ข้าราชการ ลูกจ้าง และบรรดา
แขกผู้มีเกียรติ

- ตรวจสอบ วิจัย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง รวมทั้งการให้คะแนน
และให้โทษ แก่บรรดาข้าราชการ และลูกจ้างของกอง

๔. เป้าหมาย

เพื่ออำนวยความสะดวก รวมทั้งควบคุมการให้บริการแก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา
คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ข้าราชการ ลูกจ้าง ตลอดจนแขกผู้มีเกียรติ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาติดต่อประสานงานกับทางสำนักงานฯ

๕. กรรมวิธี และวิธีดำเนินการ

- ควบคุมดูแล แนะนำ คำสั่ง รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างของกองให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน
- ตรวจสอบ ควบคุม วิจัย วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง รวมทั้งให้คำปรึกษา และให้โทษ แก่บรรดาข้าราชการและลูกจ้างของกอง

๖. รายการดำเนินงาน

- ทำอย่างต่อเนื่องตลอดปี

๗. บุคลากร และงบประมาณ

๗.๑ บุคลากร

อัตรากำลังของฝ่ายบริหารทั่วไป

- อัตราเดิม (ระดับ ๖ - ๘)	๓	อัตรา
- อัตราใหม่	-	อัตรา
รวมทั้งสิ้น	๓	อัตรา

๗.๒ งบประมาณ

๗.๒.๑ หมวดเงินเดือน (ระดับ ๖ - ๘) จำนวน ๓ อัตรา	๒๑,๘๕๐.-
๗.๒.๒ หมวดค่าตอบแทน	๒๗,๐๐๐.-
๗.๒.๓ ค่าวัสดุ	
- ค่ากระดาษบันทึกข้อความ กระดาษสำเนา	
- ยางลบ ดินสอ ยาลบหมึก	
- วัสดุอื่น ๆ	๑๐,๐๐๐.-
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	๕๘,๘๕๐.-

งานธุรการทั่วไป กองสถานที่

1. งานบริหารทั่วไป

2. หลักการและเหตุผล

เพื่อดำเนินการด้านการบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ รับผิดชอบงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ของกอง วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน งานต้อนรับและพิธีการต่าง ๆ

3. วัตถุประสงค์

- อำนวยความสะดวกและบริหารงานทั่วไปรวมทั้ง บริหารงานด้านเอกสารของกอง
- จัดทำสถิติ ควบคุมดูแลรักษาครุภัณฑ์ของกอง
- วางแผนเกี่ยวกับการใช้สถานที่ต่าง ๆ ของสำนักงาน ฯ
- ร่วมมือและประสานงานระหว่างงานต่าง ๆ ภายในและประสานงานระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน ฯ เพื่อให้ราชการดำเนินไปด้วยดี รวมทั้งร่วมมือ ประสานงาน และติดต่อกับส่วนราชการ ภายนอกเพื่อให้ราชการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล รวมทั้งจัดทำงบประมาณประจำปีต่าง ๆ

4. เป้าหมาย

เพื่อให้บริการแก่บรรดาสมาชิกวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี ข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงานฯ รวมทั้งบุคคลภายนอกที่มาติดต่อและประสานงานกับสำนักงาน ฯ

5. กรรมวิธี และวิธีดำเนินการ

- จัดทำ รวบรวม เก็บ จัดส่ง รับ ค้นหา ตลอดจนการทำลายเอกสารของทางราชการ
- รวบรวม จัดทำสถิติ จัดทำงบประมาณ รวมทั้งจัดทำโครงการ วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลงานต่าง ๆ เพื่อเก็บและรวบรวมสำหรับเป็นข้อมูล ในอนาคต
- ให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ และลูกจ้างภายในกอง

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ทำอย่างต่อเนื่องตลอดปี

7. บุคคลากรและงบประมาณ

7.1 บุคคลากร

อัตรากำลังข้าราชการของงานธุรการทั่วไป

- อัตรารเดิม 6 อัตราร
- อัตรารใหม่ - อัตราร
- รวมทั้งสิ้น 6 อัตราร

7.2 งบประมาณ

- 7.2.1 หมวดเงินเดือน (ระดับ 1-5) จำนวน 6 อัตราร 33,620.-
 - 7.2.2 หมวดค่าตอบแทน
 - ค่าอาหารทำการนอกรเวลา 54,000.-
 - 7.2.3 หมวดค่าวัสดุ 31,000.- 85,000.-
 - ค่ากระดาษบันทึกข้อความ กระดาษสำเนา
 - ดินสอ ยางลบ ยาลบหมึก สมุดปกแข็ง
 - ค่าผ้าหมึกพิมพ์ วัสดุอื่น ๆ
 - 7.2.4 หมวดค่าครุภัณฑ์
 - โต๊ะพร้อมเก้าอี้สำหรับพิมพ์ดีด จำนวน 1 ชุด
(ตามมาตรฐานครุภัณฑ์) 1,200.-
 - ตู้เก็บเอกสาร 4 ลื่นชัก จำนวน 1 ตู้ 1,800.-
 - ตู้เก็บเอกสาร 2 บาน จำนวน 1 ตู้ 1,800.- 4,800.-
- รวมงบประมาณทั้งสิ้น 123,420.-

แผนงานบริหารองค์กรแห่งรัฐ

1. โครงการงานรักษาความสะอาด (โครงการเดิม)

2. หลักการและเหตุผล

การรักษาความสะอาดของกองสถานที่ เป็นการรักษาความสะอาดทั้งภายในตัวอาคารและภายนอกอาคาร รวมทั้งรักษาความสะอาดรอบ ๆ บริเวณสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รวมทั้งบริเวณพระที่นั่งอนันตสมาคม

- การรักษาความสะอาดภายใน ได้แก่รักษาความสะอาดบริเวณพื้นอาคาร ผนังของอาคาร ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ดูแลความสะอาดภายในห้องประชุมต่าง ๆ เช่น ห้องประชุมกรรมการคณะต่าง ๆ ห้องประชุมรัฐสภารวมทั้งห้องทำงานของข้าราชการและผู้บังคับบัญชาในระดับสูง ตลอดจนการบริการจัดสถานที่เพื่อจัดงานเลี้ยงรับรองของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และในส่วนที่เป็นการประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ รวมถึงการให้บริการในด้านต่าง ๆ แก่บรรดาสมาชิกรัฐสภาและข้าราชการ ทั้งภายในและภายนอก นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการดูแลรักษาความสะอาด พระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 7 และศาลองค์พระสยามเทวาริราช

- การรักษาความสะอาดภายนอก คือ การรักษาความสะอาดบริเวณพื้นผิวถนนภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา บริเวณสนามหญ้า แปลงไม้ประดับ เพาะชำกล้าไม้ประดับ ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและบริเวณพระที่นั่งอนันตสมาคม ทำความสะอาดบ่อน้ำ บ่อน้ำพุ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม รวมไปถึงการตกแต่งไม้ประดับภายในบริเวณอาคารและสถานที่ต่าง ๆ ที่จัดงานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา ประดับ ตกแต่ง อาคารที่ทำการของสำนักงาน ฯ และพระที่นั่งอนันตสมาคมให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสมและสง่างามของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รวมถึงจนถึงด้านการบริการด้านสาธารณสุขต่าง ๆ แก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รวมถึงบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการกับ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

4. เป้าหมาย

เพื่อเป็นการส่งเสริม ดูแล ควบคุม ตลอดจนให้บริการด้านสาธารณสุขต่าง ๆ แก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี ข้าราชการ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รวมทั้งหน่วยราชการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ส่วนราชการอื่น ๆ บุคคลต่าง ๆ ที่เข้ามาติดต่อ ราชการและประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รวมไปถึงบรรดาแขกผู้มีเกียรติทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการของสมาชิกรัฐสภาและของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

5. กิจกรรมและวิธีการดำเนินงาน

5.1 การรักษาความสะอาดภายในอาคาร

- ดำเนินการและทำความสะอาดห้องทำงานของบรรดาผู้บังคับบัญชาระดับสูง ทุกห้องและทุกท่าน
- ดำเนินการและทำความสะอาดห้องทำงานของข้าราชการของกองและศูนย์ต่างๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- ดำเนินการและทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ในบริเวณส่วนที่เป็นสาธารณะ ตลอดจนทำความสะอาดห้องสุขา รวมทั้งทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องสุขาทั้งหมดของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- ดำเนินการและทำความสะอาดห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ
- ดำเนินการและทำความสะอาดผนังอาคารในส่วนที่เป็นกระจกทั้งหมดทั้งภายในและภายนอกตัวอาคารทุก ๆ อาคาร
- ให้บริการในด้านการจัดส่งเอกสารให้กับส่วนราชการอื่น ๆ
- บริการจัด ตกแต่งสถานที่ในส่วนที่เป็นการเลี้ยงรับรองของคณะกรรมการคณะต่าง ๆ และในส่วนที่เป็นพิธีการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามความต้องการของบรรดาส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

5.2 การรักษาความสะอาดภายนอกอาคาร

- ดำเนินการทำความสะอาดบริเวณถนน ศาลเทพารักษ์ พระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ 7 ภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตลอดจนสนาม สวนหย่อมของ

องค์พระที่นั่งอนันตสมาคมและของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

- ทำความสะอาดป้อน้ำ ป้อน้ำพุ บริเวณพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 7 และ ป้อน้ำพุบริเวณพระที่นั่งอนันตสมาคม
- จัด ตกแต่ง เพาะชำกล้าไม้ ไม้ประดับ ปรับปรุง บำรุง รักษาพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- จัด ตกแต่ง ปรับปรุง บำรุง รักษาสนามหญ้า สวนหย่อม แปลงไม้ประดับต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม
- จัด ตกแต่งและประดับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ห้องประชุมต่าง ๆ รวมถึงพิพิธภัณฑ์ รัชกาลที่ 7

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี

7. บุคคลากรและงบประมาณ

7.1 บุคคลากร

อัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้างของงานรักษาความสะอาด

อัตราเดิม	3	อัตรา
อัตราใหม่	-	อัตรา
รวม	3	อัตรา

ลูกจ้างประจำ

นักการภารโรง

อัตราเดิม	61	อัตรา
อัตราใหม่	-	อัตรา
รวม	61	อัตรา

คนสวน

อัตราเดิม	26	อัตรา
อัตราใหม่	9	อัตรา
รวม	35	อัตรา

รวมข้าราชการและลูกจ้าง 99 อัตรา

7.2 งบประมาณ

7.2.1 หมวดเงินเดือน

- ข้าราชการ (ระดับ 1- 5)	254,400.-
จำนวน 3 อัตรา	
- ลูกจ้างประจำ	4,642,000.-
จำนวน 96 อัตรา	
รวมทั้งสิ้น	4,897,200.-

7.2.2 หมวดค่าตอบแทน

- ค่าอาหารทำการนอกเวลา	891,000.-
- ข้าราชการ	27,000.-
- ลูกจ้างประจำ	864,000.-

7.2.3 หมวดค่าวัสดุ

ค่าวัสดุสำนักงาน 31,000.-

- ค่ากระดาษบันทึกข้อความ กระดาษสำเนา
- ดินสอ ยางลบ ยาลบหมึก สมุดปกแข็ง
- ฟ้าลบหรือกิมพ์ วัสดุอื่น ๆ

ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 84,000.-

- ค่าน้ำมันเครื่อง จารบี น้ำมันเชื้อเพลิงใช้กับรถตัดหญ้า เครื่องสูบน้ำ และรถบดถนน

ค่าวัสดุงานบ้าน งานครัว 600,000.-

- ค่าวัสดุในการทำความสะอาด บำรุงรักษา พงษ์กฟอก น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาสำหรับเติมเครื่องสุขภัณฑ์ น้ำยาเช็ดกระจก ค่าล้างและเคลือบเงาพื้นสำนักงาน และ พระที่นั่งอนันตสมาคมและอื่น ๆ

ค่าวัสดุการเกษตร 94,000.-

- ค่าจัดซื้อพันธุ์ไม้ หนุ่ย ปุย ยางฆ่าแมลง
กระถางต้นไม้ ดินปรับปรุงแปลงไม้ และ
วัสดุเกี่ยวกับการบำรุงรักษาต้นไม้
บริเวณสำนักงาน ๑ และบริเวณพระที่นั่ง
อนันตสมาคม

รวมค่าใช้จ่ายหมวดค่าวัสดุทั้งสิ้น 809,000.-

7.2.4 หมวดค่าครุภัณฑ์

- โต๊ะพร้อมเก้าอี้สำหรับพิมพ์ดีด
จำนวน 1 ชุด (ตามมาตรฐานครุภัณฑ์) 1,200.-
 - ตู้เก็บเอกสาร 4 ลื่นชัก
จำนวน 1 ตู้ (ตามมาตรฐานครุภัณฑ์) 1,800.-
 - ตู้เก็บเอกสาร 2 บาน
จำนวน 1 ตู้ (ตามมาตรฐานครุภัณฑ์) 1,800.-
 - รถตัดหญ้าชนิดสูบนอน
เครื่องยนต์ไม่ต่ำกว่า 3.5 แรงม้า
ตัดหญ้าได้ไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว
จำนวน 4 คัน ราคาคันละ 8,800.- 35,200.-
 - เครื่องตัดหญ้าชนิดสะพาย
ขนาดเครื่องยนต์ไม่ต่ำกว่า 1.5 แรงม้า
ลำตัวยาวประมาณ 1.75 ซ.ม. และ
มีจานยัดใบมีด จำนวน 4 เครื่อง ราคาเครื่องละ
8,800.- 35,200.-
 - เครื่องเข็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
จำนวน 4 ชุด ราคาชุดละ 7,000.- 28,000.-
 - รถเข็นกะบะเหล็กมีล้อ 2 ล้อ แบบกระดกได้
จำนวน 4 คัน ราคาคันละ 1,600.- 6,400.-
- รวมค่าใช้จ่ายหมวดครุภัณฑ์ทั้งสิ้น 109,600.-

7.3 ค่าใช้สอย

- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	600,000.-
เป็นค่าซ่อมแซม เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องสูบน้ำ รถตัดหญ้า เครื่องตัดหญ้า เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้น ทรัพย์สินอื่น ๆ	
- ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และ ซ่อมแซมพระบรมราชานุสาวรีย์ ร. 7	165,000.-
- ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา องค์พระที่นั่งอนันตสมาคม และ บริเวณรอบองค์พระที่นั่งอนันตสมาคม	400,000.-
รวมค่าใช้จ่ายหมวดค่าใช้สอย	1,165,000.-
รวมค่าใช้จ่ายในทุกหมวดทั้งสิ้น	8,680,800.-

1. โครงการรักษาความสะอาด (โครงการใหม่)

2. หลักการและเหตุผล

การรักษาความสะอาดของงานรักษาความสะอาดนั้น มีทั้งภายในและภายนอกตัวอาคาร รวมทั้งการรักษาความสะอาดรอบ ๆ บริเวณสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รวมทั้งพระที่นั่งอนันตสมาคม นอกจากการรักษาความสะอาดแล้ว ยังมีการดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม เพาะชำกล้าไม้ประดับ จัด ตกแต่งไม้ประดับทั้งภายในและภายนอกอาคาร

2.1 การรักษาความสะอาดภายใน

หลักการ

- จ้างเหมาเช็ดผนังอาคารส่วนที่เป็นกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทุกอาคาร ปีละ 2 ครั้ง
- จ้างเหมาล้างและเคลือบเงาพื้นอาคารทุก ๆ อาคาร ปีละ 2 ครั้ง
- ติดตั้งเครื่องใส่สบู่เหลวพร้อมสบู่ ภายในห้องน้ำ ห้องประชุมกรมการธิการ ห้องต่าง ๆ หลังห้องประชุมใหญ่
- ติดตั้งเครื่องใส่ผ้าเช็ดมือชนิดม้วน พร้อมผ้าเช็ดมือ รวมทั้งจ้างเหมาบริการซักผ้าเช็ดมือ ภายในห้องน้ำห้องประชุมกรมการธิการ
- ติดตั้งเครื่องน้ำยาเติมสุขภัณฑ์พร้อมน้ำยา

เหตุผล

เป็นการรักษาความสะอาดที่ต่อเนื่องจากโครงการเดิม ทั้งนี้เนื่องจากลักษณะงานบางอย่าง งานรักษาความสะอาดไม่สามารถดำเนินการเองได้ เนื่องจากเครื่องมือและอุปกรณ์มีไม่เพียงพอ รวมทั้งบุคคลากรมีจำนวนน้อย ทั้งนี้เพื่อเป็นการบริการด้านสาธารณสุขแก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และบรรดาแขกผู้มีเกียรติทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่มาเยือนรัฐสภา

2.2 การรักษาความสะอาดภายนอก

โครงการงานสวน

- ปรับพื้นที่สนามบริเวณสนามหญ้าของพระที่นั่งอนันตสมาคม โดยการซื้อดินถมพื้นที่สนามและจ้างเหมาปรับพื้นที่สนาม
- ปรับปรุงสวนหย่อม ตกแต่งแปลงไม้ประดับ บริเวณสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม

- ปรับปรุง บำรุงไม้ประดับต่าง ๆ
- ปรับปรุงท่อส่งน้ำระบบสวิงเกอร์ในบริเวณสนามพระที่นั่งอนันตสมาคม
- ติดตั้งท่อส่งน้ำบริเวณสวนหย่อมหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 7
- ปรับปรุงระบบส่งน้ำเข้าและระบายน้ำออก ของบ่อน้ำทั้งสองด้าน ของด้านหน้าอาคาร เอ

เหตุผล

เป็นการปรับปรุง บำรุง รักษา ต่อเนื่องจากโครงการเดิมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และอยู่ในสภาพที่ดี เรียบร้อย และสวยงามและยังเป็นการอนุรักษ์สถานที่ ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ด้านการเมืองที่หาค่ามิได้

3. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการอย่างต่อเนื่องจากโครงการเดิม ทั้งการรักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสม สวยสง่าแก่สถานที่ทำการและยังเป็นการอนุรักษ์สถาบันอันมีคุณค่าทางด้านประวัติศาสตร์ทางการเมืองที่หาค่ามิได้

4 เป้าหมาย

เพื่อเป็นการบริการด้านสาธารณสุข แก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และบรรดาแขกผู้มีเกียรติที่มาเยือนรัฐสภา ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ อีกทั้งยังเป็นการอนุรักษ์สถาบันทางการเมืองอันทรงคุณค่าทางประวัติศาสตร์

5. กิจกรรมและวิธีดำเนินงาน

การรักษาความสะอาดภายใน

- เป็นการจ้างเหมาบริการจากบุคคลภายนอกเป็นรายปี

การรักษาความสะอาดภายนอก

โครงการงานสวน

- ปรับปรุงสนามหญ้าของพระที่นั่งอนันตสมาคม เป็นการจ้างงานมาจากบุคคลภายนอก
- ปรับปรุงสวนหย่อม ตกแต่งแปลงไม้ประดับต่าง ๆ บริเวณสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และพระที่นั่งอนันตสมาคม ทุก ๆ 6 เดือน ดำเนินการบุคคลากรของกองสถานที่
- ปรับปรุงท่อส่งน้ำระบบสวิงเกอร์ ในสนามบริเวณพระที่นั่งอนันตสมาคม และระบบส่งน้ำบริเวณสวนหย่อมหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 7 จ้างเหมาจากบุคคลภายนอก

- ปรับปรุงระบบส่งน้ำเข้าและระบายน้ำออกจากบ่อทั้งสองด้านของด้านหน้าอาคาร
เอ จ้างเหมาจากบุคคลภายนอก

6 ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการภายใน 1 ปี

7. บุคคลากรและงบประมาณ

7.1 บุคคลากร

- บุคคลากรของกองสถานที่
- จ้างเหมาจากบุคคลภายนอก

7.2 งบประมาณ

หมวดค่าใช้สอย

- เช็ดผนังอาคารในส่วนที่เป็นกระจกทุกอาคาร ปีละ 2 ครั้ง 400,000.-
- ล้างและเคลือบเงาพื้นทุกอาคาร ปีละ 2 ครั้ง 100,000.-
- รวมค่าใช้จ่าย 500,000.-

หมวดค่าวัสดุ

วัสดุสำนักงาน

- ติดตั้งเครื่องน้ำยาเติมสุขภัณฑ์ พร้อมน้ำยา 200,000.-

วัสดุการเกษตร

- ตกแต่งสวนหย่อม และแปลงไม้ประดับ ดินปุ๋ยไผ่ 300,000.-
- พันธุ์ไม้ประดับ หญ้า ปุ๋ย ยาฆ่าแมลง โอรโมนบำรุงพันธุ์ไม้ และวัสดุอื่น ๆ

รวมเป็นเงิน 500,000.-

หมวดค่าครุภัณฑ์

- ติดตั้งเครื่องใส่สบู่เหลวพร้อมสบู่ 100,000.-
- ติดตั้งเครื่องใส่ผ้าเช็ดมือชนิดม้วนพร้อมผ้า 100,000.-
- ปรับปรุงท่อส่งน้ำระบบสวิงเกอร์และระบบส่งน้ำสวนหย่อม หน้าพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 7 3,000,000.-
- ปรับปรุงระบบส่งน้ำเข้าและระบายน้ำออกจากบ่อด้านหน้าอาคาร เอ 150,000.-

รวมเงิน 3,350,000.-

หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

-	ซื้อดิน ถมสนามพร้อมทั้งจ้างเหมาปรับระดับพื้นที่สนาม	3,000,000.-
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด	7,350,000.-

แผนงานส่งเสริมการบริหารและวิชาการ

งานพัฒนาระบบงานและกำลังคน

1. โครงการงานรักษาความสะอาดใหม่

2. หลักการและเหตุผล

เพื่อส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้างประจำเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้ได้รับความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ หรือประยุกต์ใช้กับงานประจำที่ปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

3. วัตถุประสงค์

ส่งเสริมข้าราชการและลูกจ้างเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาและดูงานทั้งภายในสำนักงาน ฯ และภายนอกสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

4. เป้าหมาย

เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน ของข้าราชการและลูกจ้างให้มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม จะได้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อที่จะได้บรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

5. กรรมวิธีและวิธีการดำเนินงาน

ขอเข้ารับการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

6. งบประมาณ

งบประมาณในการเข้ารับการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก 50,000.-

สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

แผนงานบริหารงานองค์กรแห่งรัฐ

1. โครงการ งานช่างและซ่อมบำรุง

2. หลักการและเหตุผล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้าง การออกแบบ ควบคุม ดูแลซ่อมบำรุง รักษาอาคาร สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ

3. วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รวมทั้ง ห้องประชุมต่าง ๆ ควบคุมดูแลดูแล เครื่องสาธารณูปโภคของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและพระที่นั่ง-อนันตสมาคม

4. เป้าหมาย

เพื่อปรับปรุง บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม รวมทั้งการควบคุมดูแล เครื่องสาธารณูปโภคของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม

5. กรรมวิธีและวิธีดำเนินการ

- ปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์
- ปรับปรุง ซ่อมแซม วัสดุ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์
- ปรับปรุงบำรุงรักษาเครื่องสาธารณูปโภคของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และพระที่นั่ง-อนันตสมาคม
- อื่น ๆ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดปี

7. บุคลากรและงบประมาณ

7.1 บุคลากร

อัตราข้าราชการและลูกจ้างงานช่างและซ่อมบำรุง

ข้าราชการ

- อัตราเดิม 8 อัตรา
- อัตราใหม่ - อัตรา

ลูกจ้าง

- อัตราเดิม 3 อัตรา
- อัตราใหม่ 4 อัตรา

รวมข้าราชการและลูกจ้าง 15 อัตรา

7.2 งบประมาณ

7.2.1 หมวดเงินเดือน

ข้าราชการ (ระดับ 1-5)	523,440.-	
จำนวน 8 อัตรา		
ลูกจ้างประจำ	370,320.-	
จำนวน 7 อัตรา		
รวมเงินเดือน		893,760.-

7.2.2 หมวดค่าตอบแทน

- อาหารทำการนอกเวลา		
ข้าราชการ (ระดับ 1-5)	72,000.-	
จำนวน 8 อัตรา		
ลูกจ้างประจำ	63,000.-	
จำนวน 7 อัตรา		
รวมหมวดค่าตอบแทน		135,000.-

7.2.3 หมวดค่าวัสดุ

ค่าวัสดุสำนักงาน

- ค่ากระดาษบันทึกข้อความ 31,000.-
- กระดาษสำเนา ยางลบ
- ดินสอ ยาลบหมึก
- สมุดปกแข็ง ผ้าหมึกพิมพ์ดีด อื่น ๆ

ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ

- ค่าวัสดุไฟฟ้า เช่น หลอดไฟ สายไฟ ปลั๊ก และอุปกรณ์ ทุกชนิดที่เกี่ยวข้อง
ไฟฟ้า

รวมหมวดค่าวัสดุ 451,000.-

7.2.4 หมวดค่าครุภัณฑ์

- โต๊ะพร้อมเก้าอี้พิมพ์ดีด 1,800.-
จำนวน 1 ชุด (ตามมาตรฐานครุภัณฑ์)
 - ตู้เก็บเอกสาร 4 ล้นชัก 1,800.-
จำนวน 1 ตู้ (ตามมาตรฐานครุภัณฑ์)
 - ตู้เก็บเอกสาร 2 บาน 1,800.-
จำนวน 1 ตู้ (ตามมาตรฐานครุภัณฑ์)
- รวมค่าครุภัณฑ์ 5,400.-

7.2.5 หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าจ้างเหมาบริการ 864,000.-
ค่าควบคุมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ
และลิฟท์
 - ค่าควบคุมไฟฟ้า 495,000.-
 - ค่าใช้จ่ายในการประดับไฟฟ้า 1,500,000.-
รอบบริเวณพระที่นั่งอนันตสมาคมและ
สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- รวมค่าใช้จ่าย 2,859,000.-
- รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 4,344,160.-

แผนงานส่งเสริมการบริหารและวิชาการ

1. งานพัฒนาระบบงานและกำลังคน

2. หลักการและเหตุผล

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการและลูกจ้างได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่ใหม่ เป็นการกระตุ้นและสร้างความชำนาญ ทั้งนี้เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการสร้างสมรรถภาพในการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้ที่ใหม่ แปรก และทันสมัย เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงใช้ในราชการประจำวันได้ และมีประสิทธิภาพ มากกว่าเดิม

4. เป้าหมาย

เพื่อพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างให้มีขวัญและกำลังใจ รวมทั้งเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

5. กรรมวิธีและวิธีดำเนินการ

- อบรมเกี่ยวกับวิชาการในทุกด้านทั้งในและนอกสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- ศึกษา ดูงาน และอบรมด้านวิชาการและปฏิบัติการเกี่ยวกับงานช่างทุก ๆ ด้าน

6. ระยะเวลาดำเนินการ

- ทุกครั้งที่มีการอบรม

7. งบประมาณ

- ค่าอบรมด้านวิชาการและด้านการปฏิบัติการ

50,000.-

แผนงานบริหารงานองค์กรแห่งรัฐ

1. โครงการ งานรักษาความปลอดภัย

2. หลักการและเหตุผล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับสถานที่และรักษาความสงบเรียบร้อย ในบริเวณรัฐสภาและรักษาความปลอดภัยด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของรัฐสภาและสำนักงานเลขาธิการ-รัฐสภา ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ทรัพย์สิน เหตุการณ์ สถานการณ์ต่าง ๆ สมาชิกรัฐสภา นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี แยกผู้มีเกียรติทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ บุคคลที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เยาวชน นักเรียน นักศึกษา พ่อค้า และประชาชน

4. เป้าหมาย

ในการรักษาความปลอดภัย เกี่ยวกับตัวอาคาร ทรัพย์สิน เหตุการณ์ สถานการณ์ต่าง ๆ บุคคลทุก ๆ ระดับ รวมทั้งข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภาและบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

5. กรรมวิธีและวิธีการดำเนินงาน

- เป็นการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับตัวอาคารที่ทำการของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และองค์พระที่นั่งอนันตสมาคม
- ดูแลรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ ภายในสำนักงานเลขาธิการ-รัฐสภา พิพิธภัณฑสถาน รัชกาลที่ 7 และองค์พระที่นั่งอนันตสมาคม
- สอดส่องดูแลเหตุการณ์ และสถานการณ์ต่าง ๆ อันที่จะเกิดขึ้นเกี่ยวกับความสงบเรียบร้อย ภายในสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา อันอาจทำให้เกิดอันตรายต่อตัวอาคารที่ทำการ ทรัพย์สิน หรือเกี่ยวกับตัวบุคคล บุคคลสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา อันก่อให้เกิดอันตรายต่อสถาบันต่าง ๆ
- ให้การรักษาความปลอดภัยต่อบุคคลสำคัญต่าง ๆ สมาชิกรัฐสภา นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี แยกผู้มีเกียรติทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา รวมตลอดไปถึงข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานฯ และ

บุคคลภายนอกที่เข้ามาประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

- ตรวจสอบและรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออก ภายในบริเวณรัฐสภา
- จัดทำบัตรติดรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ภายในบริเวณรัฐสภาทั้งนี้เพื่อความสะดวก เรียบร้อย และความปลอดภัยต่อบุคคลต่อสถานที่ราชการ
- อำนวยความสะดวกในการที่ยานพาหนะต่าง ๆ คณะบุคคลต่าง ๆ บุคคลต่าง ๆ ที่ผ่าน เข้า-ออก บริเวณรัฐสภา หรือขอชมรัฐสภา
- อำนวยความสะดวก และรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับยานพาหนะที่เข้ามาจอดภายใน บริเวณรัฐสภาทั้งวันที่มีการประชุมและไม่มีการประชุม
- ติดต่อ ร่วมมือ และประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- อื่น ๆ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดปี

7. บุคลากรและงบประมาณ

7.1 บุคลากร

อัตรากำลังของข้าราชการงานรักษาความปลอดภัย

- อัตราเดิม	93	คน
- อัตราใหม่	-	คน
รวม	93	คน

7.2 งบประมาณ

7.2.1 หมวดเงินเดือน

ข้าราชการ (ระดับ 1-5)	5,128,200.-
จำนวน 93 อัตรา	

7.2.2 หมวดค่าตอบแทน

ค่าอาหารทำการนอกเวลา	837,000.-
----------------------	-----------

7.2.3 หมวดค่าวัสดุ

<u>ค่าวัสดุสำนักงาน</u>	31,000.-
-------------------------	----------

-ค่ากระดาษบันทึกข้อความ

กระดาษสำเนา ยางลบ ดินสอ

ยาลบหมึก สมุดปกแข็ง

ผ้าหมึกพิมพ์ดีด ปากกาสีต่าง ๆ

ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย

- ค่าเครื่องแบบแต่งกาย 308,000.-

- ค่าเครื่องกันฝนชนิดหนา 43,200.-

รวมค่าหมวดวัสดุ

382,200.-

7.2.4 หมวดค่าครุภัณฑ์

- โต๊ะพร้อมเก้าอี้พิมพ์ดีด 1,200.-

จำนวน 1 ชุด (มาตรฐานครุภัณฑ์)

- ตู้เก็บเอกสาร 4 ลั่นชัก 1,800.-

จำนวน 1 ตู้ (ตามมาตรฐานครุภัณฑ์)

- ตู้เก็บเอกสาร 2 บาน 1 ตู้ 1,800.-

(ตามมาตรฐานครุภัณฑ์)

- กล้องถ่ายภาพนิ่ง ขนาดเลนส์ 10,000.-

ไม่เกิน 1.1.8 จำนวน 1 ตัว

- เครื่องบันทึกเสียงเทปคลาสเซ็ท 11,200.-

ชนิดมือถือใช้แบตเตอรี่

12 โวลท์จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ

2,800.-

- กล้องส่องทางไกล ชนิดแบบใช้ 8,000.-

2 ตา จำนวน 2 อัน ๆ ละ

4,000.-

- โทรทัศน์สีขนาดจอภาพไม่ต่ำกว่า 146,000.-

25 นิ้ว ใช้ระบบสัมผัสพร้อมรีโมทคอนโทรล

พร้อมตู้ใส่ และค่าติดตั้งจำนวน 2 เครื่อง

ราคาเครื่องละ 73,000.-

- เครื่องตรวจวัดถูกระบบติดตั้ง แบบมีตู้ควบคุม 1,800,000.-

ชนิดถอดได้พร้อมอุปกรณ์ครบชุดประกอบด้วย ตู้ควบคุมสูง 2170 มิลลิเมตร กว้าง 850 มิลลิเมตร หนา 550 มิลลิเมตร มีสวิทเปิด-ปิด ใช้กระแสไฟฟ้า 110/220 โวลท์ หรือใช้แบตเตอรี่ พร้อมเครื่องชาร์ต จำนวน 6 เครื่อง

รวมค่าครุภัณฑ์ 1,980,000.-

7.2.5 หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม 100,000.-

แม่ข่าย เครื่องรับ-ส่งวิทยุมือถือ

รวมค่าใช้จ่าย 100,000.-

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น 8,427,400.-

แผนงานส่งเสริมการบริหารและวิชาการ

1. งานพัฒนาระบบงานและกำลังคน

2. หลักการและเหตุผล

เพื่อเป็นการส่งเสริมและฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน เพื่อให้ข้าราชการได้มีประสิทธิภาพ วิชาความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เป็นการกระตุ้นและส่งเสริมเพื่อให้ข้าราชการได้รับความชำนาญมากขึ้น

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการได้รับความรู้ทางด้านวิชาการ และเทคโนโลยีที่ใหม่และแปลก เพื่อเป็นการพัฒนาตัวข้าราชการ เพื่อให้ได้รับความรู้และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

4. เป้าหมาย

เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัย แก่ตัวอาคาร ทรัพย์สิน เหตุการณ์ และบุคคลทุกๆ ระดับ

5. กรรมวิธีและวิธีการดำเนินงาน

- ขอเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับด้านวิชาการในทุกด้านทั้งในและนอกสำนักงาน ฯ
- ขอเข้ารับการฝึกอบรมด้านวิชาการและด้านการปฏิบัติ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และการใช้อาวุธปืน และอาวุธอื่น ๆ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

- ทุกครั้งที่มีการอบรม

7. งบประมาณ

- ค่าอบรมทางด้านวิชาการและด้านปฏิบัติการ

500,000.-

แผนงานบริหารงานองค์กรแห่งรัฐ

1. โครงการ สโมสรรัฐสภา

2. หลักการและเหตุผล

มีหน้าที่บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี บรรดาแขกผู้มีเกียรติทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ มีการจัดเลี้ยงรับรองต่าง ๆ ที่เป็นกิจกรรมของทางสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ตลอดจนให้บริการแก่บรรดาข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

3. วัตถุประสงค์

เพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดเลี้ยงรับรอง แก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี แขกผู้มีเกียรติทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ข้าราชการ ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลภายนอกที่มาติดต่อและประสานงานกับทางสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

4. เป้าหมาย

ได้แก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี แขกผู้มีเกียรติ ข้าราชการ และลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

5. กรรมวิธีและวิธีการดำเนินการ

- บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา
- รับรองแขกผู้มีเกียรติทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่เข้ามาเยี่ยมคารวะ
- ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บรรดาข้าราชการและลูกจ้าง
- ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บรรดาคณะกรรมาธิการที่มาร่วมประชุม ณ ห้องประชุมกรรมาธิการ
- จัดงานเลี้ยงรับรองในงานพิธีต่างๆ อันเป็นกิจกรรมของทางสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- ให้บริการด้านการศึกษาทุก ๆ ประเภทแก่บรรดาสมาชิกรัฐสภา
- อื่น ๆ

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดปี

7. บุคลากรและงบประมาณ

7.1 บุคลากร

อัตราลูกจ้างประจำของสโมสรรัฐสภา

- อัตราเดิม	22	อัตรา
- อัตราใหม่	7	อัตรา
รวม	29	อัตรา

7.2 งบประมาณ

7.2.1 หมวดเงินเดือน

- ลูกจ้างประจำ จำนวน 29 อัตรา	1,565,520.-
-------------------------------	-------------

7.2.2 หมวดค่าตอบแทน

- ค่าอาหารทำการนอกเวลา ลูกจ้างประจำ จำนวน 29 อัตรา	261,000.-
---	-----------

7.2.3 หมวดค่าวัสดุ

<u>ค่าวัสดุสำนักงาน</u>	31,000.-
-------------------------	----------

- กระดาษบันทึกข้อความ
กระดาษอัดสำเนา ยางลบ
ดินสอ ยาลบหมึก
สมุดปกแข็ง ผ้าหมึกพิมพ์ดีด
อื่น ๆ

ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย

- ค่าเครื่องแต่งกายพนักงานสโมสรชาย 24,000.-
(คนละ 2,000.-) คนละ 2 ชุด
(โดยเบิกจ่ายตามบัญชีถือจ่ายค่าจ้าง
ประจำของพนักงานสโมสรแต่ละปี)
- ค่าเครื่องแต่งกายพนักงานสโมสรหญิง 16,200.-
(คนละ 1,800.-) คนละ 2 ชุด
(โดยเบิกจ่ายตามบัญชีถือจ่ายค่าจ้าง
ประจำของพนักงานสโมสรแต่ละปี)

รวมหมวดค่าวัสดุ	71,200.-
-----------------	----------

7.2.4 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- ปรับปรุงอาคารสโมสร	1,000,000.-
- ซ่อม ปรับปรุง ซ่อมแซม ตัวอาคารและแสงสว่าง รวมทั้งสาธารณูปโภคต่าง ๆ รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	2,897,720.-

แผนงานส่งเสริมการบริหารและวิชาการ

11 งานพัฒนาระบบงาน และกำลังคน

2. หลักการและเหตุผล

เพื่อเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติราชการและเป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ ความรู้ และเทคโนโลยีที่ใหม่ เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์และความรู้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ที่ดีขึ้น

3. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการ เพื่อที่จะได้นำวิชาการที่ใหม่ และแปลกมาใช้ในงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังเป็นขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย

4. เป้าหมาย

เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ และก้าวทันเทคโนโลยีที่ทันสมัย เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ในการเรียนรู้ และยังเป็นขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

5. กรรมวิธีและวิธีดำเนินการ

- อบรมเกี่ยวกับวิชาการในทุกด้านทั้งในและนอกสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
- อบรม ศึกษา ดูงาน ด้านวิชาการและด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับโรงแรม

6. ระยะเวลาดำเนินการ

- ทุกครั้งที่มีการอบรม

7. งบประมาณ

- ค่าอบรมด้านวิชาการและด้านการปฏิบัติ

30,000.-

กองการพิมพ์

กองการพิมพ์

ก.	<u>แผนงานบริหารงาน ขององค์การแห่งรัฐ</u>	9.060.960 บาท
1.	<u>งานบริหารทั่วไป</u>	ปี 2535 812.920 บาท
1.1	<u>วัตถุประสงค์</u>	
	- เพื่อดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภา การจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ของรัฐสภา เอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภาและการประชุมของคณะกรรมการธิการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
1.2	<u>งานที่ทำ</u>	
	- อำนวยการและบริหารงานทั่วไปของกองการพิมพ์	
	- ดำเนินการจัดระบบด้านการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์	
	- ดำเนินการจัดระบบด้านการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี	
	- ประสานงานระหว่างหน่วยงาน ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา	
	- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล	
1.3	<u>รายละเอียดค่าใช้จ่ายของงาน ปีงบประมาณ 2535</u>	
	(1) เงินงบประมาณ	812.920 บาท
2.	<u>งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์</u>	ปี 2535 294.400 บาท
2.1	<u>วัตถุประสงค์</u>	
	- เพื่อให้การจัดเก็บและการค้นหาข้อมูลด้านการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
2.2	<u>งานที่ทำ</u>	
	- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการพิมพ์	
	- จัดทำรายงานผลการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	
	- จัดทำบัญชีเก็บรายงานการประชุมสภาที่พิมพ์เสร็จแล้ว	
	- จัดทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ	
	- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการของสำนักงาน ฯ	
2.3	<u>รายละเอียดค่าใช้จ่ายของงาน ปีงบประมาณ 2535</u>	
	(1) เงินงบประมาณ	294.400 บาท

3. งานจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภา ปี 2535 975.420 บาท

3.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การจัดทำต้นฉบับรายงานการประชุมสภา เพื่อแจกจ่ายให้ท่านสมาชิกรัฐสภา และห้องสมุดต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 งานที่ทำ

- จัดพิมพ์ต้นฉบับรายงานการประชุมสภาลงในกระดาษไขหรือกระดาษขาวแล้วแต่กรณี
- ตรวจสอบความถูกต้องตามต้นฉบับ และตัวสะกดการันต์ตามพจนานุกรม
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายในสำนักงาน ฯ

3.3 รายละเอียดค่าใช้จ่ายของงาน ปีงบประมาณ 2535

(1) เงินงบประมาณ 975.420 บาท

4. งานจัดพิมพ์เอกสารของรัฐสภา ปี 2535 5,084,640 บาท

4.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การดำเนินการด้านการจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ของรัฐสภา เอกสารที่เกี่ยวกับการประชุมสภาและการประชุมของคณะกรรมการธิการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 งานที่ทำ

- จัดพิมพ์ รายงานการประชุมสภาเป็นรูปเล่ม
- จัดพิมพ์เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ
- จัดพิมพ์รายงาน ของคณะกรรมการธิการ
- จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- จัดพิมพ์คู่มือการเดินทางไปประชุมต่างประเทศ
- จัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการประชุมสภา เช่น รัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภา
- จัดพิมพ์เอกสารข่าวรัฐสภา
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการในสำนักงาน ฯ

4.3 รายละเอียดค่าใช้จ่ายของงาน ปีงบประมาณ 2535

(1) เงินงบประมาณ 5,084,640 บาท

5. งานบริการด้านสำเนาเอกสาร ปี 2535 1,893,580 บาท

5.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การบริการด้านสำเนาเอกสารแก่สมาชิกวุฒิสภา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 งานที่ทำ

- ให้บริการด้านอัดสำเนา ปุจฉาไช และถ่ายเอกสาร แก่สมาชิกวุฒิสภา และส่วนราชการในสำนักงาน ฯ
- ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการในสำนักงาน ฯ

5.3 รายละเอียดค่าใช้จ่ายของงานในปีงบประมาณ 2535

(1) เงินงบประมาณ 1,893,580 บาท

กองการพิมพ์

ก. <u>แผนงานบริหารงานขององค์การแห่งรัฐ</u>	9,060,960	บาท
<u>1. งานบริหารทั่วไป</u>	812,920	บาท
1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	806,520	บาท
1.1 เงินเดือน 6 อัตรา		
(ผู้อำนวยการกอง 1 อัตรา		
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง 1 อัตรา		
หัวหน้างานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์ 1 อัตรา		
หัวหน้างานจัดการการพิมพ์ 1 อัตรา		
หัวหน้างานพิมพ์ 1 อัตรา		
หัวหน้างานบริการอัครสำเนา 1 อัตรา)		
2. ค่าตอบแทน یشสอยและวัสดุ	6,400	บาท
2.1 ค่าตอบแทน	6,400	บาท
2.1.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา		6,400 บาท
(เป็นค่าล่วงเวลาสำหรับข้าราชการที่อยู่		
ปฏิบัติงานในกรณีม้งานเร่งด่วน)		
<u>2. งานจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์</u>	294,400	บาท
1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	262,400	บาท
1.1 เงินเดือน 5 อัตรา		
(เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา		
เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 อัตรา		
เจ้าหน้าที่พิมพ์คืด 2 อัตรา)		
2. ค่าตอบแทน یشสอยและวัสดุ		
2.1 ค่าیشสอย	10,000	บาท
2.1.1 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน		
(1) ค่าซ่อมเครื่องพิมพ์คืด	10,000	บาท
(เนื่องจากม้งานที่ต้องพิมพ์มาก		
หากเครื่องชคขัดข้องจำเป็นต้องซ่อมแซม		
ให้ใช้งานไค้คืด)		

2.2 ค่าวัสดุ	18.000	บาท	
2.2.1 ค่าวัสดุสำนักงาน	18.000	บาท	
3. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	4.000	บาท	
3.1. ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน	4.000	บาท	
(1) ตู้เก็บเอกสาร 15 ชั้นชัก 2 ตู้			4.000 บาท
(เพื่อเก็บแบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ ซึ่งปัจจุบัน ไม่มีตู้เก็บเป็นสัดส่วน ต้องวางไว้ตามหลังตู้ ทำให้ ค้นหายาก ไม่มีระเบียบ)			
<u>3. งานจัดทำคั่นฉบับรายงานการประชุมสภา</u>	975.420	บาท	
1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	921.720	บาท	
1.1 เงินเดือน 17 อัตรา	921.720	บาท	
(วิทยากร 4 อัตรา			
เจ้าพนักงานธุรการ 2 อัตรา			
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา			
เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 10 อัตรา)			
2. ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ	46.500	บาท	
2.1. ค่าวัสดุ	15.000	บาท	
2.1.1 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน			
(1) ค่าซ่อมเครื่องพิมพ์ดีด			<u>15.000</u> บาท
(เนื่องจากการจัดพิมพ์คั่นฉบับมีจำนวนมาก จำเป็นต้องซ่อมแซมเครื่องพิมพ์ให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้)			
2.2 ค่าวัสดุ	31.500	บาท	
2.2.1. ค่าวัสดุสำนักงาน	31.500	บาท	บาท
3. ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	7.200	บาท	
3.1. ค่าครุภัณฑ์	7.200	บาท	
(1) ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน 2 ตู้			3.600 บาท
(เพื่อเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำคั่นฉบับ รายงานการประชุมสภา)			

- (2) คู่เหล็กเก็บเอกสาร 4 ล้นชัก 2 คู่ 3.600 บาท
(เพื่อใช้เก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับ
รายงานการประชุมสภา)

4. งานจัดพิมพ์เอกสารของรัฐสภา	5.084.640	บาท
1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	1.558.440	บาท
1.1 เงินเดือน 18 อัตรา	759.120	บาท
(ช่างพิมพ์ 7 อัตรา		
เจ้าหน้าที่พิมพ์ 7 อัตรา		
เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 อัตรา		
ช่างศิลป์ 2 อัตรา)		
1.2 ค่าจ้างประจำ 21 อัตรา	799.320	บาท
(พนักงานพิมพ์เครื่องออฟเสท 1 อัตรา		
พนักงานแท่นพิมพ์ 2 อัตรา		
พนักงานเรียงพิมพ์ 10 อัตรา		
คนงาน 8 อัตรา)		
2. ค่าตอบแทน ไร้สอยและวัสดุ	1.496.200	บาท
2.1 ค่าตอบแทน	73.600	บาท
2.1.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา	73.600	บาท
(ค่าอาหารล่วงเวลาของข้าราชการและ		
ลูกจ้างซึ่งอยู่ปฏิบัติงานในกรณีที่มีงาน		
เร่งด่วน		
คนละ 40 บาท 24 คน เวลา 65 วัน		
คนละ 60 บาท 24 คน เวลา 10 วัน)		
2.2 ค่าไร้สอย	95.000	บาท
2.2.1 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	95.000	บาท
(1) ค่าซ่อมแท่นพิมพ์	30.000	บาท
(2) ค่าซ่อมแท่นตัดกระดาษ	20.000	บาท
(3) ค่าลับใบมีด	8.000	บาท
(4) ค่าซ่อมครุภัณฑ์อื่น	37.000	บาท

2.3 ค่าวัสดุ	1,327,600	บาท
2.3.1. ค่าวัสดุสำนักงาน	7,600	บาท
2.3.1. ค่าวัสดุการพิมพ์	1,320,000	บาท
(1) กระดาษพิมพ์ใหญ่	895,000	บาท
(2) หมึกพิมพ์	90,000	บาท
(3) ฟิล์ม	20,000	บาท
(4) น้ำยาต่าง ๆ	85,000	บาท
(5) เพลท	178,000	บาท
(6) วัสดุอื่น ๆ	52,000	บาท
3. <u>ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</u>	2,030,000	<u>บาท</u>
3.1 ค่าครุภัณฑ์	2,030,000	บาท
(1) คอนแทคสกรีน ขนาด 21" x 25"		
1 ชุด รวม 3 แผ่น (เบอร์ 80, 100 และ 120)		30,000 บาท
(2) เครื่องพิมพ์กระดาษขนาดใหญ่		
พิมพ์กระดาษเล็กสุด 6" x 8"		
พิมพ์กระดาษใหญ่สุด 25" x 37"		
ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 40 - 180 เมตร/นาที		
จำนวน 1 เครื่อง		2,000,000 บาท
5. <u>งานบริการด้านสำเนาเอกสาร</u>	1,461,980	บาท
1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ	799,080	บาท
1.1 เงินเดือน 2 อัตรา	73,200	บาท
(ช่างไฟฟ้า 1 อัตรา		
เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา)		
1.2 ค่าจ้างประจำ 12 อัตรา	725,880	บาท
(หัวหน้าพนักงานอัดสำเนา 1 อัตรา		
พนักงานอัดสำเนา 9 อัตรา		
พนักงานบริการอัดสำเนา 2 อัตรา)		

2. ค่าตอบแทน วิทยากรและวัสดุ	1,094,500 บาท
2.1 ค่าตอบแทน	32,000 บาท
2.1.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา	32,000 บาท
(ค่าล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้าง ที่อยู่ปฏิบัติราชการในระหว่างสมัยประชุม และการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี คนละ 40 บาท 11 คน เวลา 65 วัน คนละ 60 บาท 11 คน เวลา 10 วัน)	
2.2 ค่าวิทยากร	123,000 บาท
2.2.1 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	123,000 บาท
(1) เครื่องอัดสำเนา	40,000 บาท
(2) เครื่องถ่ายเอกสาร	80,000 บาท
(3) เครื่องปรุกระดาษไข	3,000 บาท
2.3 ค่าวัสดุ	939,500 บาท
2.3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน	939,500 บาท
(1) กระดาษ	520,000 บาท
(2) หมึก	117,500 บาท
(3) กระดาษไขชนิดมัน	120,000 บาท
(4) ผงหมึก	180,000 บาท
(5) วัสดุอื่น	2,000 บาท

กระทรวง พาณิชย์
 กรม สำนักงานเลขาธิการวังสภา
 แผนงาน การบริหารงานองค์การของรัฐ
 งาน/โครงการ งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดการร้องขอประมาณการรายการ เงินเดือน
 ประจำปีงบประมาณ 2535

รหัส	
หน่วย	บัญชี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีอัตรา)					อัตราเดิมหรือตั้ง				ค่าจ้าง
		ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงินทั้งปี	ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา	จำนวนเงินทั้งปี	
				มีคกรอง	อัตราว่าง						
กองการพิมพ์											
1	จนท. บริหารงานทั่วไป (ผู้อำนวยการกอง)	7	19,050	1	-	228,600					
2	จนท. บริหารงานทั่วไป (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง)	6	12,580	1	-	150,960					
งานธุรการและพัสดุสิ่งพิมพ์											
3	จนท. บริหารงานธุรการ (หัวหน้างาน)	5	9,600	1	-	115,200					
4	จนท. ธุรการ	3	6,230	1	-	74,760					
5	จนท. ธุรการ	3	4,500	1	-	54,000					
6	จนท. พัสดุ	3	4,500	1	-	54,000					
7	จนท. พิมพ์ดีด	2	3,590	1	-	43,080					
8	จนท. พิมพ์ดีด	1	3,050	-	1	36,600					

กระทรวง ทบวงอิสระ
 กรม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
 แผนงาน การบริหารงานองค์การของรัฐ
 งาน/โครงการ งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดการร้องขอประมาณรายการ เงินเดือน
 ประจำปีงบประมาณ 2535

รหัส	
หน่วย	บัญชี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามประวัติจ่าย)					อัตราเดิมหรือตั้ง				ค่าจ้าง
		ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงินทั้งปี	ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา	จำนวนเงินทั้งปี	
				มีคกรอง	อัตรารว่าง						
9	งานจัดการการพิมพ์ จนท. บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	5	9,100	1	-						
10	วิทยากร	5	6,960	1	-						
11	วิทยากร	3	4,750	1	-						
12	วิทยากร	3	4,250	-	2						
13	จงง. สุรการ	4	6,230	1	-						
14	จงง. สุรการ	3	5,020	1	-						
15	จนท. สุรการ	3	7,370	1	-						
16	จนท. พิมพ์ดีด	4	5,300	1	-						
17	จนท. พิมพ์ดีด	3	5,020	2	-						
18	จนท. พิมพ์ดีด	1	3,800	1	-						
19	จนท. พิมพ์ดีด	2	3,590	1	-						
20	จนท. พิมพ์ดีด	1	3,050	-	5						

กระทรวง มหาดไทย
 กรม สำนักงานเลขาธิการสภา
 แผนงาน การบริหารงานองค์การของรัฐ
 งาน/โครงการ การบริหารทั่วไป

รายละเอียดการของบประมาณรายการ เงินเดือน
 ประจำปีงบประมาณ 2535

รหัส	
หน่วย	บัญชี

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีจ่าย)				อัตราเดิมที่ออกตั้ง				ค่าจ้าง	
		ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี
				มีคกรอง	อัตราว่าง						
21.	ช่างพิมพ์ (หัวหน้างาน)	5	9,100	1	-	109,200	-	-	-	-	
22.	ช่างพิมพ์	2	4,020	1	-	48,240	-	-	-	-	
23.	ช่างพิมพ์	2	3,800	-	6	273,600	-	-	-	-	
24.	จนท. พิมพ์	3	5,300	1	-	63,600	-	-	-	-	
25.	จนท. พิมพ์	1	3,210	1	-	38,520	-	-	-	-	
26.	จนท. พิมพ์	1	3,050	-	5	183,000	-	-	-	-	
27.	จนท. ออกราง	1	3,210	2	-	77,040	-	-	-	-	
28.	ช่างศิลป์	1	3,230	1	-	38,520	-	-	-	-	
29.	ช่างศิลป์	1	3,050	-	1	36,600	-	-	-	-	

กระทรวง มหาดไทย
 กรม สำนักงานเลขาธิการสภา
 แขนงงาน การบริหารงานองค์การของรัฐ
 งาน/โครงการ งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดการร้องขอประมาณรายการ เงินเดือน
 ประจำปีงบประมาณ 2535

วันที่	
หน่วย	บุคคล

ลำดับ Y	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีอัตรา)					อัตราเดิมหลัง				ค่าจ้าง
		ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	จำนวนเงิน ทั้งปี	
				มีคณกรอง	อัตรารว่าง						
30.	งานบริการอัครเสนา จนท. บริหารงานธุรการ (หัวหน้างาน)	4	7,760	1	-	93,360	-	-	-	-	-
31.	ช่างไฟฟ้า	1	3,050	-	1	36,600	-	-	-	-	-
32.	จนท. ธุรการ	1	3,050	-	1	36,600	-	-	-	-	-

กระทรวง ทบวงอิสระ
กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
งาน/โครงการ งบประมาณทั่วไป

รายละเอียดการของงบประมาณรายการค่าจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ 2535

สำนักงานประมาณ แบบ ง.๑๐๖ ข.

รหัส	
หน่วยงาน	บัญชี
๒ ๑ ๕ ๐ ๐	๑ ๑ ๐ ๑

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	๓ อัตราเดิม (ตามบัญชีอัตรา)				๔ อัตราใหม่ที่ยกตั้ง			ค่าจ้าง
		อัตรา ค่าจ้าง	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	จำนวนเงิน ทั้งปี	
			มีคนครอง	อัตรารว่าง					
	<u>กองการพิมพ์</u> <u>งานพิมพ์</u>								
1.	พนักงานพิมพ์ออฟเสท	4,250	1	-	51,000				
2.	พนักงานแท่นพิมพ์	4,020	1	-	48,240				
3.	พนักงานแท่นพิมพ์	3,400	1	-	40,800				
4.	พนักงานเรียงพิมพ์	4,500	1	-	54,000				
5.	พนักงานเรียงพิมพ์	4,250	2	-	102,000				
6.	พนักงานเรียงพิมพ์	4,020	2	-	96,480				
7.	พนักงานเรียงพิมพ์	2,900	3	-	104,400				
8.	พนักงานเรียงพิมพ์	2,350	2	-	56,400				

๑ ลำดับ ที่	๒ ชื่อตำแหน่ง	๓ อัตราเดิม (ตามบัญชีอัตรา)				๔ อัตราใหม่หรือคง			๕ ค่าจ้าง
		อัตรา ค่าจ้าง	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน อัตรา	จำนวนเงิน ทั้งปี	
			มี คน ครอง	ว่าง					
9.	คนงาน	2,650	3	-	95,400				
10.	คนงาน	2,550	4	-	122,400				
11.	คนงาน	2,350	1	-	28,200				
	<u>งานบริการอัครา</u>								
12.	หัวหน้าพนักงานอัครา	9,100	1	-	109,200				
13.	พนักงานอัครา	8,200	1	-	98,400				
14.	พนักงานอัครา	7,370	1	-	88,440				
15.	พนักงานอัครา	5,020	1	-	60,240				
16.	พนักงานอัครา	4,750	2	-	114,000				
17.	พนักงานอัครา	4,500	3	-	162,000				

กระทรวง ทบวงอิสระ
กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
งาน/โครงการ งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดการของประมาณค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ
หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ 2535

สำนักงบประมาณ

แบบ ง.๑๓๕

รหัส	
หน่วยงาน	บัญชี
๒๑๕๐๑๐๑๐๑๐๑	๑

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอตั้ง ปี	คำชี้แจง เหตุผลสรุป
	<p><u>ค่าตอบแทน</u></p> <p>- ค่าอาหารทำการนอกเวลามีข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลา 35 คน อยู่ทำการโดยประมาณ 75 วัน ได้รับ ค่าอาหารวันละ 40 บาท 65 วัน (35*40*56)</p> <p>ได้รับค่าอาหารวันละ 60 บาท 10 วัน (35*60*10)</p>			<p>112,000</p> <p>112,000</p>	<p>เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการ และลูกจ้างของกองการพิมพ์ที่อยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาเกี่ยวกับการจัดพิมพ์เอกสารที่ใช้ในการประชุมสภา และใช้โฆษณาการ ของสำนักงาน รวมทั้งการอัดสำเนา ปุจฉาพยาไช ถ่ายเอกสาร ในวันประชุมสภา ตลอดจนงานเร่งด่วนต่าง ๆ</p>

รหัสหมวด รายจ่าย	๒ หมวด - รายการ	๓ รายจ่ายจริง ปี	๔ งบประมาณได้รับ ปี	๕ งบประมาณขอตั้ง ปี 2535	๖ คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<p><u>ค่าใช้สอย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ - เครื่องพิมพ์ดีด - เครื่องพิมพ์ออฟเสท - แท่นคัดกระดาษ - เครื่องเย็บกระดาษ - ครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการพิมพ์ออฟเสท - เครื่องอัดสำเนา - เครื่องปรุกระดาษไข - เครื่องถ่ายเอกสาร 			<p>243.000</p> <p>243.000</p>	<p>เพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการพิมพ์ออฟเสท การอัดสำเนา ปรุกระดาษไข และถ่ายเอกสาร ที่มีอายุการใช้งานมานานเกินกว่าที่บริษัทผู้จำหน่ายรับประกัน</p>

กระทรวง ทบวงอิสระ

กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ

งาน/โครงการ งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดการของประมาณหมวดค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ

หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดเงินอุดหนุน และหมวดรายจ่ายอื่น

ประจำปีงบประมาณ 2535

รหัส							
หน่วยงาน				บัญชี			

รหัสหมวด รายจ่าย	รายการ	รายจ่ายจริง ปี	งบประมาณได้รับ ปี	งบประมาณขอตั้ง ปี 2535	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<u>ค่าวัสดุ</u>			2,316,600	
	ค่าวัสดุเกี่ยวกับการพิมพ์			1,320,000	เป็นค่าวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการพิมพ์รายงานการประชุมสภา เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เอกสารข่าวรัฐสภา เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ รายงานของคณะกรรมการ คลอดจนเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานด้านการอัดสำเนา ปูกระดาษไข และถ่ายเอกสาร ให้แก่สมาชิกรัฐสภา และส่วนราชการในสำนักงาน
	- กระดาษพิมพ์ใหญ่				
	- เหล็ก				
	- ฟิล์ม				
	- น้ำยา				
	- หมึก				
	- วัสดุอื่น ๆ				
	ค่าวัสดุสำนักงาน			996,600	

กระทรวง ทบวงอิสระ
กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
งาน/โครงการ งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดค่าของงบประมาณ
หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ประจำปีงบประมาณ 2535

สำนักงานประมาณ
แบบ ง.๑๓๖

รหัส	
หน่วยงาน	บัญชี
๒๑	๕๐๐๐๑๐๑

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวน ที่ขอตั้ง	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	ค่าจ้างและเทศบาลรูป		
						ความคอง การทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว	
							โครงการใด	โครงการไม่ใด
1.	ตู้เก็บแบบฟอร์มเอกสาร 15 ลีนชัก	ตามมาตรฐานครุภัณฑ์	2	2,000	4,000	2	-	-
2.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน	ตามมาตรฐานครุภัณฑ์	2	1,800	3,600	12	10	-
3.	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ลีนชัก	ตามมาตรฐานครุภัณฑ์	2	1,800	3,600	6	4	-
4.	คอนเทสกรีน	ขนาด 21" x 25" 1 ชุด รวม 3 แผ่น (เบอร์ 80, 100, และ 120)	1 ชุด	30,000	30,000	1	-	1
5.	เครื่องพับกระดาษ ขนาดใหญ่	พับกระดาษเล็กสุด 6" x 8" พับกระดาษใหญ่สุด 25" x 37" ความเร็วในการพับไม่น้อยกว่า 40 - 180 เมตร/นาที	1	2,000,000	2,000,000	1	-	-

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	คำชี้แจงและเหตุผลสรุป
1.	เครื่องโทรสาร (FAX)	2	<p><u>งานให้บริการข้อมูล</u> 1 เครื่อง</p> <p>- เพื่อใช้ในการรับและส่งข้อมูลจากภายนอกให้แก่สมาชิกรัฐสภา ปัจจุบันงานบริการฯ ยังไม่มีเครื่องดังกล่าว ใช้ในราชการ ทำให้การติดต่อขอข้อมูลต้องเสียเวลาอย่างมาก จึงจำเป็นต้องมีเครื่องโทรสารเข้าช่วยในงาน ด้านนี้เพื่อเป็นการประหยัดเวลา และทำให้การบริการแก่สมาชิกรัฐสภาสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p><u>งานบริการด้านห้องสมุด</u> 1 เครื่อง</p> <p>- เพื่อใช้ในการรับและส่งข้อมูลระหว่างห้องสมุดทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ การบริการเอกสารแก่สมาชิกรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p>
2.	เครื่องโทรศัพท์สายตรง	5	<p><u>งานบริหารทั่วไป</u> 1 เครื่อง</p> <p>- เพื่อใช้ในการติดต่อราชการซึ่งเครื่องโทรศัพท์สายตรงยังไม่มี</p> <p><u>งานให้บริการข้อมูล</u> 2 เครื่อง <u>งานบริการด้านห้องสมุด</u> 2 เครื่อง</p> <p>- เพื่อใช้ในการติดต่อราชการในเรื่องเอกสาร หนังสือ และข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ตามสาขาวิชาการ ซึ่งในปัจจุบันเครื่องโทรศัพท์ที่มีอยู่ไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนข้าราชการที่เพิ่มขึ้น และมีความจำเป็นในหน้าที่ ราชการที่ต้องใช้ในการติดต่ออยู่เป็นประจำ</p>

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	คำชี้แจงและเหตุผลสรุป
3.	วางเลือนประกอบชั้นหนังสือ	24	<u>งานบริการด้านห้องสมุด</u> - เพื่อมาใช้ประกอบรองรับชั้นหนังสือซึ่งมีอยู่แล้วในปัจจุบันและเพื่อความเหมาะสมกับสภาพเนื้อที่ของห้องสมุด
4.	เครื่อง PRINTER (สำหรับใช้กับเครื่องทำคหรีชนัดนเรองจากไมโครกราฟฟิครระบบ CAR)	1	<u>โครงการจัดเก็บและค้นข้อมูลในห้องสมุดรัฐสภาด้วยไมโครกราฟฟิครระบบ CAR</u> - เนื่องจากเครื่องไมโครกราฟฟิครระบบ CAR ที่ได้รับงบประมาณยังไม่มืเครื่อง PRINTER ที่ใช้กับเครื่องทำคหรีชนัดนเรองจึงจำเป็นต้องขอตั้งงบประมาณในการจัดซื้อ
5.	โต๊ะสำหรับวางเครื่องทำคหรีชนัดนเรองจากไมโครกราฟฟิครระบบ CAR	1	- เนื่องจากได้รับงบประมาณเครื่องไมโครกราฟฟิครระบบ CAR แต่ยังไม่มืโต๊ะสำหรับการใช้งาน จึงจำเป็นต้องขอตั้งงบประมาณไว้
6.	ตู้เก็บไมโครฟิล์ม	2	<u>งานบริการด้านห้องสมุด</u> - ใช้สำหรับเก็บไมโครฟิล์มที่ถ่ายจากหนังสือราชกิจจานุเบกษา หนังสือกฎหมาย กฤตภาค และรายงานการประชุม ของเก่าซึ่งชำรุดมาก
7.	โต๊ะสำหรับวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	6	<u>โครงการจัดเก็บและสืบค้นข้อสนเทศโดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์</u> - เนื่องจากได้รับงบประมาณเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์แต่ยังไม่มืโต๊ะและเก้าอี้สำหรับการใช้งาน จึงจำเป็นต้องขอตั้งงบประมาณในการจัดซื้อ
8.	เก้าอี้สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	6	- เหตุผลเหมือนข้อ 7

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	คำชี้แจงและเหตุผลสรุป
9.	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 2 ภาษา มีหน่วยความจำ มีจอภาพ	2	<p><u>งานบริการด้านห้องสมุด</u></p> <p>- เนื่องจากเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดที่ได้รับการบรรจุใหม่ยังไม่มีเครื่องพิมพ์ดีดประจำเพื่อใช้งาน และเพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</p>
10.	เครื่องเจ้าหน้าที่ของอัตโนมัติ	1 ชุด	<p><u>งานจัดทำเอกสารเผยแพร่</u></p> <p>- เนื่องจากการจัดทำเอกสารเผยแพร่ เอกสารข่าวรัฐสภา, รัฐสภาสาร, และหนังสือต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา เพื่อแจกจ่ายให้แก่สมาชิกรัฐสภา และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องโดยการจัดส่งทางไปรษณีย์เป็นจำนวนมาก เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการจัดส่ง และเป็นการประหยัดแรงงานในการพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับและในการตัดปะหน้าของ</p>
11.	กล้องถ่ายภาพนิ่ง 35 มม. พร้อมอุปกรณ์	1	<p><u>งานจัดทำเอกสารเผยแพร่</u></p> <p>- ในการจัดทำเอกสารจำเป็นที่จะต้องถ่ายภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา ซึ่งจะต้องใช้ความเร็วในการที่จะได้ภาพที่คมชัด และเก็บภาพมุมกว้างได้ เนื่องจากกล้องถ่ายภาพของเดิมที่มีอยู่ใช้งานมา 14 ปีแล้ว ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปไม่ดี ซึ่งในการจัดทำต้นฉบับหนังสือต่าง ๆ จะต้องใช้ภาพสีและสไลด์ที่มีความคมชัด</p>
12.	กระเป๋าสไลด์กล้อง	1	<p><u>งานจัดทำเอกสารเผยแพร่</u></p> <p>- เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ใส่กล้องถ่ายภาพ เพื่อให้เกิดความสะดวกและปลอดภัยในการใช้งาน</p>

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	คำชี้แจงและเหตุผลสรุป
13.	แท่นกอบปีภาพ	1	<p><u>งานจัดทำเอกสารเผยแพร่</u></p> <p>- เพื่อใช้ในการถ่ายภาพจากวารสาร หรือภาพที่ถ่ายแล้วเป็นการ จัดสำเนาภาพ โดยมีต้องนำส่งไปดำเนินการ จากหน่วยเอกชนภายนอก และเพื่อการเผยแพร่กิจกรรมของรัฐสภา</p>
14.	ตู้เหล็กเก็บเอกสารบานพับ 2 บาน	1	<p><u>งานบริการด้านห้องสมุด</u></p> <p>- เพื่อใช้เก็บหนังสือที่ร้านหนังสือนำมาให้คัดเลือก ซึ่งมีเป็นจำนวนมากและหลายแห่ง ซึ่งปัจจุบันหนังสือ เหล่านี้มีควางไว้กับพื้นทำให้เกิดการสูญหาย และเกาะกระจังแก่สถานที่ขาดความเป็นระเบียบ จึงสมควร มีตู้เหล็กเก็บเอกสารดังกล่าวเข้าตู้ให้เรียบร้อย โดยแบ่งเป็นชั้นตามร้านแต่ละร้านทำให้หนังสือไม่ปะปนกัน สะดวกแก่การจัดดำเนินงานตามขั้นตอนนี้ต่อไป</p>
15.	ตู้เก็บเอกสารกระดานเลื่อนและ ตู้บานเลื่อนที่พร้อมขาตั้งตู้	1 ชุด	<p><u>งานบริการด้านห้องสมุด</u></p> <p>- เพื่อใช้เก็บหนังสือใหม่ที่ได้รับการ อนุมัติแล้ว ซึ่งมีเป็นจำนวนมากในแต่ละเดือนเพื่อรอทำตามกระบวนการ ต่าง ๆ ก่อนให้บริการ ปัจจุบันหนังสือดังกล่าวเก็บไว้บนชั้นเปิดทำให้มีฝุ่นหรือคั้นเป็นเหตุให้หนังสือสูญหาย และปะปนกัน จึงสมควรมีตู้สำหรับเก็บหนังสือดังกล่าวโดยเฉพาะ เพื่อจัดรวบรวมไว้เป็นประเภท สะดวก แก่การควบคุมดูแลและจัดทำตามขั้นตอนนี้ ป้องกันการสูญหาย</p>
16.	ตู้เก็บเอกสาร 15 ลิ้นชัก พร้อมขาตั้งตู้	1	<p><u>งานบริการด้านห้องสมุด</u></p> <p>- เพื่อจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์มจดหมายตอบขอบคุณ และกระดาษที่ใช้กับงานพิมพ์ต่าง ๆ เช่น กระดาษคุท กระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งจะทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บและ เพื่อความเหมาะสมกับสภาพเนื้อที่ของห้องสมุดจึงจำเป็นต้องมีตู้ชนิดนี้ไว้</p>

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	คำชี้แจงและ เหตุผลสรุป
17.	เครื่องบันทึกเทปคลาสเซท	3	<p><u>งานให้บริการข้อมูล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อใช้บันทึกคำสัมภาษณ์ความคิดเห็นหลักการเหตุผลของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรผู้เสนอร่าง พ.ร.บ. หรือผู้ใดอื่น ๆ เพื่อประกอบการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา - เพื่อบันทึกข้อมูลในการที่เจ้าหน้าที่ออกไปสัมภาษณ์บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปัญหานั้น ๆ ที่เกิดขึ้น - เพื่อบันทึกการประชุมคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลได้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการในที่ประชุม
18.	รถเข็น 2 ล้อ มีมือจับปรับระดับได้	2	<p><u>งานให้บริการข้อมูล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อใช้เงินเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ไปถ่ายเอกสารให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา
19.	รถเข็น 4 ล้อ 2 ชั้น	1	<p><u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อใช้เงินวัสดุที่เบิกจากกองคลังมาแจกจ่ายให้งานต่าง ๆ
20	โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้	1 ชุด	<p><u>งานบริหารทั่วไป</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อใช้สำหรับวางเครื่องพิมพ์ดีดที่ยังไม่มีโต๊ะพอกับเครื่องที่มีอยู่
21	เครื่องเขียนแบบ	1 ชุด	<p><u>งานจัดทำเอกสารเผยแพร่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อใช้ปฏิบัติงานด้านศิลปกรรมของเจ้าหน้าที่ฝ่ายศิลปในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ และกิจกรรมอื่น ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	คำชี้แจงและเหตุผลสรุป
22	เครื่องเขียนตัวอักษร - ชุดภาษาไทย ขนาดไม่ต่ำกว่า 7 นิ้ว - ชุดภาษาอังกฤษ ขนาดไม่ต่ำกว่า 12 นิ้ว	1 ชุด	<u>โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์วิบูลย์</u> - เพื่อใช้อำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
23	ปากกาเขียนแบบชุดใหญ่	2 ชุด	<u>โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์วิบูลย์</u> - เพื่อใช้สำหรับอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

-34-

รายละเอียดหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - จำแนกตามลำดับความสำคัญ
ครุภัณฑ์ที่ต้องการใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ 2535

รายการ	จำนวน ที่ขอกู้	จำนวนเงิน	ครุภัณฑ์ คงเหลือ	หมายเหตุ
เครื่องโทรสาร (FAX)	2	124,000		
เครื่องโทรศัพท์สายตรง	5	10,000		
ร่างเลื่อนประกอบชั้นหนังสือ	24	168,000		
เครื่อง PRINTER (สำหรับใช้กับเครื่อง ทำคอร์ดชนิดรีจิงจากไมโครกราฟฟิค ระบบ CAR	1	35,000		
โต๊ะสำหรับวางเครื่องทำคอร์ดชนิดรีจิง จากไมโครกราฟฟิคระบบ CAR	1	3,000		
ตู้เก็บไมโครฟิล์ม	2	13,000		
โต๊ะสำหรับวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	6	18,000		
เก้าอี้สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	6	5,400		
เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 2 ภาษา มีหน่วย ความจำ มีจอภาพ	2	100,000		
เครื่องจำหน่ายซองอัดโนมิตพร้อมกล่อง เก็บการ์ด	1 ชุด	87,000		
กล้องถ่ายภาพนิ่ง 35 มม. พร้อม อุปกรณ์	1 ชุด	96,600		
กระเป๋าใส่กล้อง	1	2,500		
แท่นกอบปีภาพ	1	25,000		
ตู้เหล็กเก็บเอกสารบานทึบ 2 บาน	1	2,000		
ตู้เก็บเอกสารระจกบานเลื่อนและ ตู้บานเลื่อนทึบพร้อมขาตั้ง	1	5,500		

ลำดับที่	รายการ	จำนวน ที่ขอตัง	จำนวนเงิน	ครุภัณฑ์ คงเหลือ	หมายเหตุ
16.	ตู้เก็บเอกสาร 15 ลิ้นชักพร้อมขาตั้งตู้	1	3.000		
17.	เครื่องบันทึกเทปคาสเซ็ทชนิดมือถือ	3	7.500		
18.	รถเข็น 2 ล้อ มีมือจับปรับระดับได้	2	1.200		
19.	รถเข็นเอกสาร 4 ล้อ 2 ชั้น ขนาด 24" x 30"	1	1.200		
20.	โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้	1 ชุด	1.200		
21.	เครื่องเขียนแบบ ประกอบด้วย ปากกาเขียนแบบรีดตริงเบอร์ 0.1 - 10 (10 ค้าม) - วงเวียนขนาดเล็ก ใหญ่ พร้อมข้อต่อ ปากกาเขียนแบบ - เทมเพลตขนาดใหญ่ชนิดวงกลม วงรี เหลี่ยม ฉาก สามเหลี่ยม ทุกขนาด	1 ชุด	7.000		
22.	เครื่องเขียนตัวอักษร - ภาษาไทยขนาดไม่ต่ำกว่า 7 ไม้ - ภาษาอังกฤษขนาดไม่ต่ำกว่า 12 ไม้	1 ชุด	7.000		
23.	ปากกาเขียนแบบชุดใหญ่	2 ชุด	7.000		

ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

ชื่อโครงการ แผนโครงการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2535 (PPBS.) ของ
ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย

หลักการและเหตุผล

ศูนย์บริการทางวิชาการและกฎหมาย มีหน้าที่ให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา ตามคำสั่งที่ 5/2527 คือ การให้บริการในการยกร่างกฎหมาย ร่างญัตติ ร่างกระทู้ถาม ร่างคำแปรญัตติ คั่นกฎหมาย วิเคราะห์กฎหมาย เปรียบเทียบกฎหมาย ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ ร่างบทความ คำบรรยาย พิมพ์หนังสือที่สมาชิกร่างมา รวบรวมกฎหมายที่ประกาศใช้บังคับในราชกิจจานุเบกษา ทำสารบบกฎหมาย ประสานงานกับสถาบันวิจัยต่าง ๆ และอื่น ๆ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานด้านบริการและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่สมาชิกรัฐสภาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว รวดเร็วทันตามความต้องการและทันต่อเหตุการณ์ตามที่สมาชิกฯ มาขอใช้บริการ ทั้งนี้เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และวัฒนธรรมที่สมบูรณ์และถูกต้อง สามารถนำไปใช้กำหนดนโยบายหรือแนวทาง วางแผนพัฒนาระบบงานของรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาเป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

ให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาในด้านงานพิมพ์ ร่างกฎหมาย ร่างญัตติ ร่างกระทู้ถาม ร่างคำแปรญัตติ คั่นกฎหมาย ร่างหนังสือติดต่อส่วนราชการ เปรียบเทียบพระราชบัญญัติ เขียนบทความ คำบรรยาย จัดทำหนังสือรวมกฎหมายประจำปี 2534 (จำนวน 300 เล่ม) ระยะเวลาดำเนินการ เป็นไปตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือรวมกฎหมายประจำปี 2534 ใช้เวลารวบรวมตั้งแต่เดือนมกราคม 2534 ถึงเดือนธันวาคม 2534

บุคลากร

- ผู้อำนวยการศูนย์ฯ 1 อัตรา 205.800 บาท
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8)
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ฯ 1 อัตรา 109.200 บาท
(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7)

งานธุรการทั่วไป 18 อัตรา

- เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการทั่วไป 5 1 อัตรา
- จพง. ธุรการ 4 2 อัตรา
- จนท. ธุรการ 3 2 อัตรา
- จนท. พิมพ์ดีด 4 2 อัตรา
- จนท. พิมพ์ดีด 3 3 อัตรา
- จนท. พิมพ์ดีด 2 1 อัตรา
- จนท. พิมพ์ดีด 1 7 อัตรา

งานบริการทางกฎหมาย 20 อัตรา

- หัวหน้างานบริการทางกฎหมาย (นิติกร 6) 1 อัตรา
- นิติกร 5 3 อัตรา
- นิติกร 4 2 อัตรา
- นิติกร 3 10 อัตรา
- วิทยากร 3 4 อัตรา

งานบริการทางวิชาการ 12 อัตรา

- หัวหน้างานบริการทางวิชาการ (วิทยากร 6) 1 อัตรา
- วิทยากร 5 5 อัตรา
- วิทยากร 4 1 อัตรา
- วิทยากร 3 3 อัตรา
- นิติกร 3 2 อัตรา

งานประสานงานการวิจัย 9 อัตรา

- หัวหน้างานประสานงานการวิจัย (วิทยากร 6) 1 อัตรา
- วิทยากร 5 3 อัตรา
- วิทยากร 3 5 อัตรา

งบประมาณ

ปีงบประมาณ 2535 ได้จัดตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2535 ดังนี้

หมวดเงินเดือน

ข้าราชการของศูนย์ฯ จำนวน 61 อัตรา เป็นเงิน 4,399,440 บาท

หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

ค่าตอบแทน 26,880 บาท

เพื่อเป็นค่าตอบแทนการทำงานนอกเวลาราชการ ปฏิบัติงานที่หน่วยเฉพาะกิจ ในวันที่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (1 สมัย ๆ ละ 24 วัน มีข้าราชการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประมาณวันละ 28 คน เบิกค่าล่วงเวลาเฉลี่ยคนละ 40 บาท/คน เบิกวันละ 1,120 บาท เป็นเงิน 26,880 บาท)

ค่าใช้สอย 50,000 บาท

เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมเครื่องพิมพ์ดีดและครุภัณฑ์อื่น ๆ

ค่าวัสดุ 60,000 บาท

เป็นค่าวัสดุที่ใช้ในราชการตามปกติ เพื่อซื้อหนังสือทางวิชาการและกฎหมายที่มีความจำเป็นต้องมีไว้ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ และเย็บเล่มหนังสือราชการจากนุเบกษา

ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 180,500 บาท

เครื่องโทรสาร จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 80,000 บาท 160,000 บาท

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการรับข่าวสารกับหน่วยงานภายนอก เพื่อการใช้ข้อมูลร่วมกันด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และทันสมัยในการให้บริการแก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

วิทยุ-เทป 2,500 บาท

เพื่อใช้ในการบันทึกเสียงการประชุมคณะกรรมการนโยบายการศึกษาวិชาลัยรัฐสภา

ไวท์บอร์ด	600 บาท
เพื่อใช้ในการบันทึกปฏิทินแผนปฏิบัติการของงานประสานงานการวิจัยและจดข้อมูล ต่าง ๆ	
เครื่องคำนวณเลข	500 บาท
เพื่อใช้ในการคำนวณตัวเลขงบประมาณของโครงการวิจัย	
ตุ้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ลิ่นชัก จำนวน 3 ตู้นี้ ละ 1.800 บาท 54.000 บาท	
เพื่อเก็บรวบรวมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในงานวิจัยที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้น และเก็บ เอกสารทางวิชาการต่าง ๆ เอกสารสำคัญของศูนย์ฯ เช่น สำเนาหนังสือต่าง ๆ หนังสือเวียน คำสั่ง สำนักงาน ฯลฯ	
ตุ้ไม้เก็บเอกสารแบบ 2 ตอน จำนวน 3 ตู้นี้ ละ 2.500 บาท 7.500 บาท	
เพื่อเก็บหนังสือราชกิจจานุเบกษา และหนังสือที่จำเป็นต้องใช้ในราชการ	
ตุ้เหล็กเก็บฟอร์มเอกสาร 15 ลิ่นชัก จำนวน 2 ตู้นี้ ละ 2.000 บาท 4.000 บาท	
เพื่อเก็บฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการ หยิบใช้เช่น แบบการขอใช้บริการของสมาชิกฯ ใบลา ฯลฯ	

4.3 กิจกรรม การรวบรวมเพื่อการจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ภาพ - เสียง(พิพิธภัณฑ์ภาพ - พิพิธภัณฑ์เสียงและแถบบันทึกโทรทัศน์) ซึ่งมีกิจกรรม/วิธีดำเนินการ ตามลำดับดังนี้

- 4.3.1 ศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการสัมมนา การอภิปราย การประชุม ที่เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครองจากภายนอกสำนักงาน เพื่อพิจารณาคัดเลือก โดยเฉพาะการประชุมสภานในเรื่องที่สำคัญ ๆ เพื่อการเตรียมการบันทึกแถบเสียง และแถบบันทึกโทรทัศน์ อีกทั้งรวบรวมบันทึกภาพถ่ายเกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญ ๆ ทางการเมืองการปกครอง
- 4.3.2 ดำเนินการบันทึกแถบเสียงและบันทึกโทรทัศน์ (ที่เป็นการประชุมในสำนักงานเอง) และขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานภายนอกเพื่อการกอบปยี
- 4.3.3 แยกประเภทตามหลักวิชาบรรณารักษศาสตร์ เพื่อการรวบรวมและศึกษาค้นคว้าต่อไป
- 4.3.4 ทำการประชาสัมพันธ์สิ่งที่รวบรวมไว้ต่อบุคคลทั่วไป

4.4 กิจกรรม "ปรับปรุงการจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว"

ซึ่งมีกิจกรรม/วิธีดำเนินการ ตามลำดับดังนี้

- 4.4.1 ออกแบบอุปกรณ์เสริมในการจัดแสดงใหม่แทนของเดิมให้ดูสวยงามและสมพระเกียรติ
- 4.4.2 ดำเนินการด้านงบประมาณเพื่อการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์หรือการจ้างเหมา
- 4.4.3 ดำเนินการจัดแสดงใหม่ตามที่กำหนดไว้
- 4.4.4 เสริมการเผยแพร่ให้ดีขึ้น เช่น จัดฉายแถบบันทึกโทรทัศน์เพื่อประกอบการนำชม ให้มีเนื้อหาสาระเพิ่มขึ้น
- 4.4.5 จัดทำแผ่นพับสำหรับการเผยแพร่แทนสำเนาเอกสารเพื่อการเผยแพร่เดิม

หมายเหตุ

1. การดำเนินการตามโครงการนี้เป็นการดำเนินการต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ 2535 เรื่อยไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ
2. ทุกกิจกรรมจักต้องดำเนินการไปพร้อม ๆ กัน เพราะมีความเกี่ยวข้องกันทุกกิจกรรม

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ในทุกกิจกรรมได้ดำเนินการไปบ้างแล้วและจักดำเนินการต่อเนื่องจากปีงบประมาณ 2535 เป็นต้นไปด้วย

ระยะเวลา	ปีงบประมาณ 2535										
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
กิจกรรม											
กิจกรรม เตรียมการ (ขั้นต้น) เพื่อการจัดแสดง ภัณฑารักษ์ด้านการเมืองการปกครอง ณ ชั้นล่าง ห้องอนันตสมาคม							-				
กิจกรรม "สรุปข่าวเหตุการณ์ทางการเมืองการปกครอง"											
กิจกรรม การรวบรวมเพื่อการจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ - เลียง พร้อมแถบบันทึกโทรทัศน์											
กิจกรรม ปรับปรุงการจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์ บาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว											

6. งบประมาณ

1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.1 เงินเดือน

อัตราใหม่ 1 อัตรา (9 เดือน) 36,180 บาท

- ระดับ 3 ชั้น 4,020 บาท (วิทยากร)

2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

2.1 ค่าตอบแทน

2.1.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา 40 × 90 × 9 32,400 บาท

2.2 ค่าวัสดุ

2.2.1 ค่าวัสดุสำนักงาน 83,800 บาท

3. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3.1 ค่าครุภัณฑ์

3.1.1 ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน

(1) เครื่องเขียนตัวอักษร 1 ชุด	7,000	บาท
- ภาษาไทยขนาดไม่ต่ำกว่า 7 ไม้	-	
- ภาษาอังกฤษขนาดไม่ต่ำกว่า 12 ไม้		
(2) ปากกาเขียนแบบชุดใหญ่ 2 ชุด	7,000	บาท

7. ผู้รับผิดชอบ พิศิษภังค์รัฐสภา ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ จักทำให้งานพิศิษภังค์รัฐสภาสามารถดำเนินการเผยแพร่พัฒนาการทางการเมืองการปกครองแก่ประชาชน เยาวชน ทั้งพิศิษภังค์ด้านการเมืองการปกครองและการเกิดพระเกียรติองค์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานรัฐธรรมนูญและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระทรวง

กรม

และงาน

งาน/โครงการ

ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

รายละเอียดการของประมาณรายการเงินเดือน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๓๔

สำนักงาน

หน้า ๑ จาก ๑๒

งบ	
หน่วยงาน	ปี

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีอัตรา)					อัตราใหม่หรือคง				ค่าจ้าง
		ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน หนึ่งปี	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน		
				มีอยู่จริง	อัตราว่าง				อัตรา	หนึ่งปี	
1	ผู้อำนวยการศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า	8	21,950	1	-	263,400					
2	ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า	7	14,720	1	-	176,640					
<u>งานธุรการทั่วไป</u>											
1	หัวหน้างานธุรการทั่วไป (จนท. บริหารงานธุรการ)	5	7,780	1	-	93,360					
2	เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	5,600	1	-	67,200					
3	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	6,960	1	-	83,520					
4	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	5,900	1	-	70,800					
5	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	4,750	1	-	57,000					
6	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	4	5,600	1	-	67,200					
7	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,210	-	1	38,520					
8	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	-	1	38,520					

ลำดับ ตัว อักษร	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีถือจ่าย)				อัตราใหม่ที่ขอตั้ง				ค่าจ้าง	
		ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี
				มีคกรอง	อัตราว่าง						
	<u>ห้องสมุดรัฐสภา</u>										
1	หัวหน้าห้องสมุดรัฐสภา	6	13,970	1	-	167,640					
2	บรรณารักษ์	4	5,900	1	-	70,800					
3	บรรณารักษ์	5	9,600	1	-	115,200					
4	บรรณารักษ์	5	9,600	1	-	115,200					
5	บรรณารักษ์	5	9,600	1	-	115,200					
6	วิทยากร	5	6,960	1	-	83,520					
7	นักคิด	4	5,900	1	-	70,800					
8	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	3,400	1	-	40,800					
9	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	3,590	1	-	43,080					
10	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	3,590	1	-	43,080					
11	เจ้าพนักงานธุรการ	4	7,370	1	-	88,440					
12	เจ้าพนักงานธุรการ	4	7,780	1	-	93,360					
13	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	5,900	1	-	70,800					
14	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	5,900	1	-	70,800					
15	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	7,370	1	-	88,440					

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีถือจ่าย)				อัตราใหม่ที่ขอตั้ง				ค่าจ้าง	
		ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี
				มีคนครอง	อัตราว่าง						
16	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	6,230	1	-	74,760					
17	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	6,230	1	-	74,760					
18	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	4,750	1	-	57,000					
19	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,400	1	-	40,800					
20	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,400	1	-	40,800					
21	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,400	1	-	40,800					
22	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	3	4,750	1	-	57,000					
23	บรรณารักษ์	3	4,500	-	1	54,000					
24	บรรณารักษ์	3	4,500	-	1	54,000					
25	บรรณารักษ์	3	4,500	-	1	54,000					
26	บรรณารักษ์	3	5,600	-	1	67,200					
27	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
28	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
29	นักคิด	3	4,500	-	1	54,000					
30	นักคิด	3	4,500	-	1	54,000					
31	นักคิด	3	5,600	-	1	67,200					
32	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
33	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
34	วิทยากร	3	4,500	-	1	54,000					
35	วิทยากร	3	4,500	-	1	54,000					

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีหรือจ่าย)				อัตราใหม่ที่ขอตั้ง				ค่าจ้าง	
		ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี
				มีคนครอง	อัตราว่าง						
36	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	3,210	-	1	38,520					
37	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	3,210	-	1	38,520					
38	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	3,210	-	1	38,520					
39	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	1	3,210	-	1	38,520					
40	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	-	1	38,520					
41	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	-	1	38,520					
42	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	-	1	38,520					
43	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	-	1	38,520					
44	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,210	-	1	38,520					
45	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,210	-	1	38,520					
46	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,210	-	1	38,520					
	<u>งานบริการคณบดี</u>										
1	หัวหน้างาน (วิทยากร)	6	12,580	1	-	150,960					
2	วิทยากร	5	10,150	1	-	121,800					
3	นักิกร	5	10,150	1	-	121,800					
4	วิทยากร	5	9,600	1	-	115,200					
5	วิทยากร	5	8,650	1	-	103,800					
6	นักิกร	5	8,650	1	-	103,800					

ลำดับ ตัว ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีหรือจ่าย)					อัตราใหม่ที่ขอตั้ง				ค่าขึ้นจง
		ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	จำนวนเงิน ทั้งปี	
				มีบุตรรอง	อัตราว่าง						
7	วิทยากร	5	10,150	1	-	121,800					
8	นักคิด	5	7,370	1	-	88,440					
9	วิทยากร	4	7,370	1	-	88,440					
10	วิทยากร	3	5,900	1	-	70,800					
11	วิทยากร	3	5,900	1	-	70,800					
12	วิทยากร	3	5,900	1	-	70,800					
13	วิทยากร	3	5,900	1	-	70,800					
14	วิทยากร	3	6,230	1	-	74,760					
15	วิทยากร	3	6,230	1	-	74,760					
16	นักคิด	3	4,750	1	-	57,000					
17	เจ้าหน้าที่ธุรการ	4	6,960	1	-	83,520					
18	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,590	1	-	43,080					
19	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	4	5,600	1	-	67,200					
20	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	4,020	1	-	48,240					
21	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,400	1	-	40,800					
22	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
23	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
24	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
25	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
26	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					

ลำดับ ตัว ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีถือจ่าย)					อัตราใหม่ที่ขอตั้ง				ค่าจ้าง
		๓๖ ตัว	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	๓๖ ตัว	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา	จำนวนเงิน ทั้งปี	
				มีคนครอง	อัตราว่าง						
27	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
28	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
29	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
30	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
31	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
32	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
33	วิทยากร	3	5,600	-	1	67,200					
34	นักคิด	3	4,500	-	1	54,000					
35	นักคิด	3	4,500	-	1	54,000					
36	นักคิด	3	5,600	-	1	67,200					
37	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,210	-	1	38,520					
38	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,210	-	1	38,520					
39	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,210	-	1	38,520					
40	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	2	4,020	-	1	48,240					
41	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	-	1	38,520					
42	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	-	1	38,520					
43	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	-	1	38,520					
44	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	-	1	38,520					
45	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	-	1	38,520					

ลำดับ ตัว ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีกระจาย)				อัตราใหม่ที่ขอตั้ง				ค่าจ้าง	
		ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี	ระดับ	อัตรา เงินเดือน	จำนวน อัตรา		จำนวนเงิน ทั้งปี
				มีคกรอง	อัตราว่าง						
งานผลิตเอกสารรัฐสภา											
1	หัวหน้างาน (วิทยากร)	6	14,720	1	-	176,640					
2	วิทยากร	5	7,370	1	-	88,440					
3	วิทยากร	5	7,780	1	-	93,360					
4	วิทยากร	3	5,020	1	-	60,240					
5	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	3	4,700	1	-	56,400					
6	ช่างศิลป์	1	3,400	1	-	40,800					
7	ช่างศิลป์	1	3,400	1	-	40,800					
8	เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	1	3,400	1	-	40,800					
9	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	6,960	1	-	83,520					
10	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,400	1	-	40,800					
11	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	3	5,020	1	-	60,240					
12	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	2	4,020	1	-	48,240					
13	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,400	1	-	40,800					
14	วิทยากร	3	4,500	-	1	54,000					
15	วิทยากร	3	4,500	-	1	54,000					
16	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,210	-	1	38,520					
17	เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	3,210	-	1	38,520					
18	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	-	1	38,520					

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม (ตามบัญชีถือจ่าย)					อัตราใหม่ที่ขอตั้ง				ค่าจ้าง
		ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา		จำนวนเงินทั้งปี	ระดับ	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา	จำนวนเงินทั้งปี	
				มีคนครอง	อัตราว่าง						
	<u>งานพิธีกรรม</u>										
1	หัวหน้างาน (วิทยากร)	6	13,970	1	-	167,640					
2	วิทยากร	5	7,780	1	-	93,360					
3	วิทยากร	3	5,020	1	-	60,240					
4	เจ้าพนักงานธุรการ	4	6,230	1	-	74,760					
5	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	6,230	1	-	74,760					
6	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	6,230	1	-	74,760					
7	เจ้าหน้าที่ธุรการ	3	5,900	1	-	70,800					
8	นายช่างศิลป์	2	4,250	1	-	51,000					
9	ช่างศิลป์	1	3,400	1	-	40,800					
10	วิทยากร	3	4,500	-	1	54,000					
11	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	3	4,500	-	1	54,000					
12	นักวิชาการช่างศิลป์	3	4,500	-	1	54,000					
13	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด	1	3,210	-	1	54,000					

ร.ร.	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเดิม				อัตราใหม่หรือจัดตั้ง				ค่าจ้าง	
		ระดับ	อัตรา	จำนวนอัตรา		จำนวนเงิน	ระดับ	อัตรา	จำนวนเงิน		
				มีขนาด	อัตราว่าง				ทั้งปี		เงินเดือน	อัตรา	ทั้งปี
	อัตราใหม่ 7 อัตรา (9 เดือน)										
	ห้องสมุดรัฐสภา										
1	บรรณารักษ์					3	4,020	1	36,180		
2	วิทยากร					3	4,020	1	36,180		
	งานบริการค้นคว้า										
3	วิทยากร					3	5,020	1	45,180		
4	วิทยากร					3	5,020	1	45,180		
5	วิทยากร					3	5,020	1	45,180		
6	วิทยากร					3	5,020	1	45,180		
	งานพิพิธภัณฑ์รัฐสภา										
7	วิทยากร					3	4,020	1	36,180		

กรมวางแผนงาน
 กรมวางแผนงาน
 กรมวางแผนงาน
 กรมวางแผนงาน

รายงานประจำปีของกรม
 รายงานประจำปีของกรม
 รายงานประจำปีของกรม
 รายงานประจำปีของกรม

แบบ ง. ๑๓๕

ปี	
หน่วยงาน	บาท
๒ ๑ ๖ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐	

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี ๒๕๓๓	งบประมาณที่ได้รับ ปี ๒๕๓๔	งบประมาณขอตั้ง ปี ๒๕๓๔	คำชี้แจง เหตุผลสรุป
1	ค่าตอบแทน ค่าอาหารทำการนอกเวลา			471,200	<p>- เพื่อจ่ายให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานนอกเวลาในกรณีที่เร่งจัดทำงานที่ค้าง เพื่อให้ทันเวลาในการให้บริการแก่สมาชิก ในกรณีจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของงานบริการค้นคว้า การดำเนินงานเร่งด่วนในการจัดทำเอกสารเผยแพร่ของงานผลิตฯ และ จัดกิจกรรมหรือนิทรรศการตามเหตุการณ์สำคัญที่พึงมีขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานพิพิธภัณฑ์</p> <p><u>งานบริหารทั่วไป</u> $40 \times 90 \times 6 = 21,600$ บาท</p> <p><u>งานบริการด้านห้องสมุดรัฐสภา</u> $40 \times 90 \times 51 = 183,600$ บาท</p> <p><u>งานให้บริการข้อมูล</u> $40 \times 90 \times 49 = 176,400$ บาท</p> <p><u>งานจัดทำเอกสารเผยแพร่</u> $40 \times 110 \times 13 = 57,200$ บาท</p>

กรม กอง
 กรม กอง
 แผนงาน
 งาน/โครงการ

กระทรวง อี.ระ
 สำนักงาน เลขาธิการ รัฐสภา
 การบริหารงาน ขององค์กร แห่งรัฐ
 งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดการของงบประมาณหมวดค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ
 หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวด เงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายอื่น
 ประจำปีงบประมาณ

แบบ ง.๑๓๕

รหัส	
หน่วยงาน	ราย
๒ ๑ ๕ ๐ ๐ ๐ ๑ ๐ ๑	

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี ๒๕๓๓	งบประมาณได้รับ ปี ๒๕๓๔	งบประมาณขอตั้ง ปี ๒๕๓๔	ค่าจ้างเหมาบริการ
2	ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความใน รัฐสภาสาร <u>ค่าใช้สอย</u>			40,000	<u>โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์รัฐสภา</u> 40 x 90 x 9 = 32,400 บาท <u>งานจัดทำเอกสารเผยแพร่</u> - เพื่อจ่ายแก่ผู้เขียนบทความในหนังสือรัฐสภาสาร
1	ค่าเขียนเล่มและเข้าปกหนังสือและวารสาร			20,000	<u>งานบริการด้านห้องสมุดรัฐสภา</u> - เพื่อเขียนเล่มและเข้าปกหนังสือ และวารสารที่รวบรวมไว้สำหรับ ใช้เพื่อการค้นคว้าอ้างอิงและป้องกันการสูญหาย
2	ค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด			15,000	- เนื่องจากมีปริมาณการใช้งานเพิ่มมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีค่า ซ่อม และบำรุงรักษาเพิ่มขึ้นตามปริมาณงาน
3	ค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง			120,000	<u>งานบริการด้านห้องสมุดรัฐสภา 2 เครื่อง และ</u> <u>งานให้บริการข้อมูล 4 เครื่อง</u> - เพื่อเป็นการรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายการ	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี ๒๕๓๓	งบประมาณได้รับ ปี ๒๕๓๔	งบประมาณขอตั้ง ปี ๒๕๓๔	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
2	ค่าพิมพ์หนังสือรัฐสภาสาร	382.567	350.000	600.000 500.000	<p>- แต่เดิมจำนวนหนังสือพิมพ์รายวันทุกฉบับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษซึ่งจัดให้บริการสมาชิกรัฐสภาไว้ในห้องสมุดฉบับละ 3 ชุด ให้กองการประชาสัมพันธ์คัดเสนอข่าว 2 ชุด รวมเป็น 5 ชุด แต่ในปัจจุบันมีผู้ช่วยดำเนินงานสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเพิ่มขึ้น 3 เท่าของจำนวนสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ประกอบกับความจำเป็นของการให้บริการข้อมูลที่รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ด้านการจัดทำกฤตภาคหนังสือพิมพ์และบันทึกลงในไมโครฟิล์มโดยใช้ระบบค้นหาภาพอัตโนมัติ (โครงการจัดเก็บและค้นข้อมูลในห้องสมุดรัฐสภาด้วยไมโครกราฟฟิคระบบ CAR) ซึ่งข้อมูลในรูปกฤตภาคที่ชัดเจน จำเป็นต้องใช้ต้นฉบับจากหนังสือพิมพ์ฉบับจริง จึงจำเป็นต้องเพิ่มจำนวนหนังสือพิมพ์จาก 5 ชุดเป็น 6 ชุดต่อวัน จำนวน 18 รายชื่อ</p> <p>รวมเป็นค่าหนังสือพิมพ์ ปี 2534 ปี 2535 จำนวน 120.000 บาท 140.000 บาท</p> <p>งานจัดทำเอกสารเผยแพร่</p> <p>- เพื่อเป็นค่าจ้างพิมพ์หนังสือรัฐสภาสารรายเดือน จำนวน 12 ฉบับ</p>

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายการ	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี ๒๕๓๓	งบประมาณได้รับ ปี ๒๕๓๔	งบประมาณขอตั้ง ปี ๒๕๓๔	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
					<p><u>โครงการจัดเก็บและสืบค้นข้อสนเทศโดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์</u> จำนวน 12,000 บาท ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระดาษ 10 4 150 รีม - แฟ้มปกแข็ง 50 อัน <p><u>โครงการจัดเก็บและค้นข้อมูลในห้องสมุดรัฐสภา ด้วยไมโครกราฟฟิคระบบ CAR</u> จำนวน 152,600 บาท ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฟิล์มไมโครฟิล์มขนาด 16 มม. (215/ม้วน) - น้ำยาล้างฟิล์มไมโครฟิล์ม (2,100/กล่อง) - ผงหมึกสำหรับเครื่องอ่านและพิมพ์ภาพไมโครฟิล์ม <ul style="list-style-type: none"> ชนิดแผ่น (5,200/ตลับ) ชนิดม้วน (5,200/ตลับ) <p><u>โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์รัฐสภา</u> จำนวน 83,800 บาท ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดนิทรรศการด้านตำรวจเมืองการปกครอง และปรับปรุงการจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว จำนวน 80,000 บาท - ค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับปฏิบัติงานด้านศิลปกรรม สำหรับงานเขียนแบบ กราฟฟิคและศิลปกรรมต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายศิลป์ จำนวน 3,800 บาท เช่น

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายการ	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี ๒๕๓๓	งบประมาณได้รับ ปี ๒๕๓๔	งบประมาณขอตั้ง ปี ๒๕๓๔	คำชี้แจง เหตุผลสรุป
4	คำวิศคอมพิวเตอร์			105,000	<ul style="list-style-type: none"> - เทปเหล็กชุดใหญ่ 1 ชุด - ชุดวงเวียนชุดใหญ่ 1 ชุด - ไมท์ลิลด์ 1 อัน - ไบรด์ร็อค 3 เหลี่ยม - ไม้จาก 1 ชุด - กระดุกง 1 อัน - แผ่นลิสพร้อมกรอบสำเร็จรูป - แผ่นลิสนิคไม่มีกรอบ <p>โครงการจัดเก็บและค้นข้อมูลโดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน 80,000 บาท ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผ่น DISKETTE 5¼" HIGDENSITY - กระดาษต่อเนื่องขนาด 9" x 11" - กระดาษต่อเนื่องขนาด 11" x 15" - RIBBON NEC PC 1,300 (สีดำ) - แฟ้มเก็บกระดาษต่อเนื่อง <p style="text-align: right;">๑๓๑</p>

รหัสหมวด รายการ	๒ หมวด - รายการ	๓ รายจ่ายจริง ปี ๒๕๓๓	๔ งบประมาณได้รับ ปี ๒๕๓๔	๕ งบประมาณขอถึง ปี ๒๕๓๔	๖ คำชี้แจงเหตุผลสรุป
					<p><u>โครงการจัดเก็บและค้นข้อมูลในห้องสมุดรัฐสภาด้วยไมโครกราฟฟิคระบบ CAR</u> จำนวน 25,000 บาท ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผ่น DISKETTE ขนาด 5$\frac{1}{4}$" HIDENSITY - แผ่น DISKETTE ขนาด 3$\frac{1}{2}$" HIDENSITY - กระดาษต่อเนื่องขนาด 9" x 11" - กระดาษต่อเนื่องขนาด 11" x 15"
1	<p><u>ค่าสารานุกรมโลก</u> ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์</p>			110,000	<p><u>งานบริการด้านห้องสมุดรัฐสภา</u> จำนวน 10,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นค่าส่งหนังสือและจดหมายติดต่อต่างประเทศในการแลกเปลี่ยนเอกสารของห้องสมุดรัฐสภา
2	ค่าบริการส่งโทรสาร FAX			22,500	<p><u>งานจัดทำเอกสารเผยแพร่</u> จำนวน 100,000 บาท</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อส่งหนังสือเผยแพร่เอกสารข่าวรัฐสภาและรัฐสภาสาร - เพื่อเป็นค่าบริการส่งโทรสารของศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

๑	๒	๓	๔	๕	๖
รหัสหมวด รายจ่าย	หมวด - รายการ	รายจ่ายจริง ปี ๒๕๓๓	งบประมาณได้รับ ปี ๒๕๓๔	งบประมาณขอตั้ง ปี ๒๕๓๔	คำชี้แจงเหตุผลสรุป
	<u>เงินอุดหนุน</u>				
1	ค่างวดสมาชิกสหพันธ์สมาคม ห้องสมุดนานาชาติ			12.000	<u>งานบริการด้านห้องสมุดรัฐสภา</u> - เพื่อชำระค่าสมาชิกประจำปี
2	ค่างวดสมาชิกสมาคมห้องสมุดรัฐสภา เอเชียและแปซิฟิก			3.000	- เพื่อชำระค่าสมาชิกประจำปี

รายละเอียดประกอบคำชี้แจงการ เสนอตั้งงบประมาณปี

ประเภทภาคเกษตร

-19-

รายการค่าอาหารค่าการนอกเวลา

กอง/ศูนย์ บริการเอกสารและค้นคว้า

กิจกรรมและระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการ/ลูกจ้าง		จำนวนวันที่ปฏิบัติงานล่วงเวลา	อัตราค่าล่วงเวลา/วัน	งบประมาณ
	หนังสือพิมพ์	ปฏิบัติงานล่วงเวลา			
๑. งาน บริหารทั่วไป					
๑.๑ ระดับ 1-3	4 คน	4 คน	90 วัน	40 บาท	14,400 บาท
๑.๒ ระดับ 4-5	2 คน	2 คน	90 วัน	40 บาท	7,200 บาท
๒. งาน บริการด้านห้องสมุดรัฐสภา					
๒.๑ ระดับ 1-3	42 คน	42 คน	90 วัน	40 บาท	151,200 บาท
๒.๒ ระดับ 4-6	9 คน	9 คน	90 วัน	40 บาท	32,400 บาท
๓. งาน ให้บริการข้อมูล					
๓.๑ ระดับ 1-3	39 คน	39 คน	90 วัน	40 บาท	140,400 บาท
๓.๒ ระดับ 4-6	10 คน	10 คน	90 วัน	40 บาท	36,000 บาท
๔. งาน จัดทำเอกสารเผยแพร่					
๔.๑ ระดับ 1-3	10 คน	10 คน	110 วัน	40 บาท	44,000 บาท
๔.๒ ระดับ 4-6	3 คน	3 คน	110 วัน	40 บาท	13,200 บาท
๕. โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์รัฐสภา					
๕.๑ ระดับ 1-3	6 คน	6 คน	90 วัน	40 บาท	21,600 บาท
๕.๒ ระดับ 4-6	3 คน	3 คน	90 วัน	40 บาท	10,800 บาท
๖. งาน					
๖.๑					
๖.๒					
รวมทั้งสิ้น					471,200 บาท

งบประมาณค่าอาหารล่วงเวลา ปี	ปี	ปี
๑. ใ้รับงบประมาณ		
๒. รายจ่ายจริง		

กระทรวง ทบวงอิส
กรม สำนักงานเลขาธิการรัฐสภา
แผนงาน การบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ
งาน/โครงการ งานบริหารทั่วไป

ศูนย์บริการเอกสารระดับต้น
รายละเอียดของงบประมาณ
หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ประจำปีงบประมาณ

สำนักงานงบประมาณ
แบบ ง.๑๓๖

รหัส	
หน่วยงาน	บัญชี
๖๒	๕๐๐๐๐๐๑๑

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะหรืออนุภาค ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวน หรือข้อ	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	ค่าจ้างและเทศบาลรูป		
						ความตอง การทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว	
							โครงการใด	โครงการใหม่
1	เครื่องโทรสาร (FAX)	- เครื่องโทรสาร ซึ่งมีความสามารถส่งเอกสารได้ด้วย ความเร็วในระดับสูง 15 นาที ส่งและรับโดย อัตโนมัติ มีหน่วยความจำสามารถเพิ่มหน่วย ความจำได้ สามารถปรับสัญญาณให้เข้ากับสาย โทรศัพท์ สามารถโทรออกเครื่อง FAX ได้โดย ไม่ต้องยกหูโทรศัพท์ได้ยืนเสียบปลั๊กทางว่า ว่างหรือไม่	2	62.000	124.000	2	-	-
2	เครื่องโทรศัพท์สายตรง	- ขนาดมาตรฐาน	5	2.000	10.000	5	-	-
3	วงเล็บประกอบชั้นหนังสือ	- เป็นฐานรองรับชั้นหนังสือพร้อมวงเล็บ	24	7.000	168.000	24	-	-

๑ ลำดับที่	๒ รายการ	๓ มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	๔ จำนวน ที่ต้อง	๕ ราคา ต่อหน่วย	๖ รวมเงิน	๗ ค่าจ้างและ เพื่อดูสรุป		
						๗ ความคอง การทั้งสิ้น	๘ มีอยู่แล้ว	
							๘ โครงการใด	๘ โครงการไม่ใด
4	เครื่อง PRINTER (สำหรับใช้กับ เครื่องทำตรวจนับเรื่องจากไมโครกราฟ พีระบบ CAR)	- เครื่องพิมพ์แบบ Dot Matrix (Impact Dot Matrix) หัวพิมพ์ขนาด 24 Pin ความเร็วไม่ น้อยกว่า 250 cps(Draft), 180 cps (Std. และ 45 cps (NLO)) สามารถ พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย - อังกฤษ และ กราฟฟิคมี buffer ไม่น้อยกว่า 8 KByte มี Interface แบบ RS-422/RS-232 (serial) สามารถพิมพ์ตัวอักษรได้หลายขนาด	1	35,000	35,000	1	-	-
5	โต๊ะสำหรับวางเครื่องทำตรวจนับเรื่อง จากไมโครกราฟพีระบบ CAR	- โต๊ะสำหรับวางเครื่องทำตรวจนับเรื่องจากไมโคร กราฟพีระบบ CAR พร้อมชั้นวาง KEYBOARD เลื่อนเก็บได้และมีชั้นวางเครื่อง PRINTER และมีชั้นวางกระดาษสำหรับสอดใส่เครื่อง PRINTER มีล้อเลื่อน (cd - 1606) ขนาดกว้าง 650 มม.	1	3,000	3,000	1	-	-

๑ ลำดับที่	๒ รายการ	๓ มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	๔ จำนวน ที่ซื้อตั้ง	๕ ราคา ต่อหน่วย	๖ รวมเงิน	๗ ค่าจ้างและ เพศุณยลสรุปล		
						ความคอง การตั้งสิ้น	มือยูแลว	
							ใชการใด	ใชการไมใด
6	ตู้เก็บไมโครฟิล์ม	ลึก 410 มม. สูง 735 มม. - แบบฟิล์มกลับเป็นม้วน ขนาด 4" (MFT - 207) มี 7 ลิ้นชัก ๆ หนึ่งวางได้ 3 แถว ขนาดตู้ 52"×21"×24"	2	6.500	13.000	2	-	-
7	โต๊ะสำหรับวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	- โต๊ะสำหรับวางเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ มีชั้น วางเครื่อง PRINTER ชั้นวาง Keyboard และชั้นวางกระดาษสำหรับสอดใส่เครื่อง PRINTER ขนาดกว้าง 650 มม. ลึก 410 มม. สูง 735 มม.	6	3.000	18.000	6	-	-
8	เก้าอี้สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	- สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เบาะและ พนักหุ้มหนังหมุนได้ มีล้อเลื่อน 5 ล้อ (TK 37)	6	900	5.400	6	-	-

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะหรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวนที่ขอตั้ง	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	ค่าจ้างและ เพื่อกู้รูป		
						ความคงการทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว	
							ใ้การใ้	ใ้การใ้
9	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 2 ภาษา มีหน่วยความจำ มีจอภาพ	- เป็นเครื่องพิมพ์ดีดอิเล็กทรอนิกส์แบบใช้จาน 2 ภาษา ไทย-อังกฤษ ขนาด แคร่ยาว 17 นิ้ว เป็นอักษร 48 แบบ ขนาดช่องไฟของตัวอักษร 4 แบบ คือ 10.12.15 ตัวต่อนิ้ว งานพิมพ์ถอดสับเปลี่ยนภาษาได้ง่าย จุตัวอักษร ตัวเลข และเครื่องหมายต่าง ๆ รวม 100 ตัว มีจอภาพสามารถลบคำผิดได้โดยอัตโนมัติ พิมพ์กันหลังอัตโนมัติ คัดวางได้ทั้งแนวตั้งและแนวนอน พิมพ์ตัวหนาพิเศษ จัดข้อความกึ่งกลางอัตโนมัติ จอภาพแสดงอักษรได้ถึง 40 ตัว สำหรับตรวจแก้ข้อความก่อนพิมพ์ลงกระดาษ	2	50.000	100.000	2	-	-
10	เครื่องจำหน่ายของอัตโนมัติพร้อมกล่องเก็บการ์ด	-เป็นเครื่องจำหน่ายของอัตโนมัติ สามารถจำหน่ายของได้ทั้งซองจดหมายและซองเอกสารต่าง ๆ	1 ชุด	87.000	87.000	1	-	-

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวน ที่ขอตั้ง	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	คำชี้แจงและ เหนือสรุป		
						ความคง การทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว	
							ใช้การ ได้	ใช้การ ไม่ได้
11	กล้องถ่ายภาพนิ่ง 35 มม. SLR พร้อมอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถเปลี่ยนเลนส์ได้ - ปรับความชัดด้วยระบบ Auto Focus - มีระบบเลื่อนฟิล์มในตัว และสามารถขึ้นฟิล์ม และกรอฟิล์มกลับได้เอง - มีชัตเตอร์สปีด (Shutter Speed) สูงสุด $\frac{1}{8.000}$ วินาที - มีระบบปรับตั้งชวรมดา (Manual) - มีระบบ Aperture - priority Auto Exposure - มีระบบ TTL เมื่อใช้ร่วมกับแฟลช - เลนส์ซูม 28 - 85 มม. บั๊หือเดียวกับ ตัวกล้องและมีระบบโฟโตโฟกัส (Auto Focus) 	1 ชุด	96.600	96.600	1	-	-
12	กระเป๋าสากล้อง	- เป็นกระเป๋าน้ำหนักสำหรับใส่กล้องและอุปกรณ์กล้อง	1	2.500	2.500	1	-	-
13	แท่นกอบปีภาพ	- เป็นแท่นกอบปีแบบตั้ง มีฟล่องทั้ง 2 ข้าง	1	25.000	25.000	1	-	-

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวน ที่ขอตั้ง	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	ค่าจ้างและ เหนือรูป		
						ความคง การทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว	
							ใตกร ใด	ใตกร ไม้ใต
14	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร	- ตู้เหล็กบานทึบ 2 บาน	1	2,000	2,000	1	-	-
15	ตู้เก็บเอกสาร	- ตู้กระจกบานเลื่อน และตู้บานเลื่อนทึบ พร้อมขาตั้งตู้	1 ชุด	5,500	5,500	1	-	-
16	ตู้เก็บเอกสาร	- ตู้เหล็ก 15 ลิ้นชัก พร้อมขาตั้งตู้ ขนาด 14"×18"×52" (DR - 215)	1	3,000	3,000	1	-	-
17	เครื่องบันทึกเทปคาสเซท	- เป็นเครื่องเทปชนิดมือถือ - เป็นเครื่องเทปที่ไม่มีวิทยุในตัว - ใช้เทปบันทึกเสียง ซี. 60 หรือ ซี.90 ใต้ - สามารถใช้กับไฟฟ้าขนาด 220 โวลท์ โดยมี อะแดปเตอร์แปลงระบบไฟ - สามารถใช้กับแบตเตอรี่แห้งใต้ - มีช่องรับสัญญาณสำหรับบันทึกใต้ - มีช่องสัญญาณต่อเข้าเครื่องภายนอกใต้ - มีอุปกรณ์ หูฟัง อะแดปเตอร์ ให้ครบชุดในแต่ ละเครื่อง	3	2,500	7,500	3	-	-

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะ เฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวน ที่ขอตั้ง	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	ห้าอึ้งและ เพศมลสรูป		
						ความคอง การหั่งลัน	มื่อยูแลว	
							ไซการ ไค	ไซการ ไมไค
18	รดเงิน	- มีลำโพงในตัว - สามารถใช้บันทึกและเล่นได้ - 4 ล้อทำด้วยเหล็กอย่างคืบขนาด 24"×30" 2 ชั้น	1	1,200	1,200	1	-	-
19	รดเงิน	- 2 ล้อ มีมือจับปรับระดับได้	2	600	1,200	2	-	-
20	โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้	- โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้ขนาดมาตรฐาน	1	1,200	1,200	1	-	-
21	เครื่องเขียนแบบ	- ปากกาเขียนแบบหรือคดริงเบอร์ 0.1-10 (10 ค้าม) - วงเวียนขนาดเล็ก ใหญ่ พร้อมข้อต่อปากกา เขียนแบบ - เข็มเพลทขนาดใหญ่ชนิดวงกลม วงรี เหลี่ยม จากสามเหลี่ยมทุกขนาด	1	7,000	7,000	1	-	-

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะและโครงสร้าง	จำนวน ที่ขจัด	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	ค่าจ้างและ เพศจกรรูป		
						ความคอง การทั้งสิ้น	มีอยู่แล้ว	
							ใจการ ไค	ใจการ ไมไค
22	เครื่องเขียนตัวอักษร - ชุดภาษาไทยขนาดไม้ค้ำกว่า 7 ไม้ - ชุดภาษาอังกฤษขนาดไม้ค้ำกว่า 12 ไม้	- เป็นชุดอุปกรณ์ต้นแบบสำเร็จรูป สำหรับการเขียน ตัวอักษร (ลีลอบค) ตามขนาดและมาตราส่วน ตามที่ต้องการ	1	7.000	7.000	1	-	-
23	ปากกาเขียนแบบชุดใหญ่	- เป็นชุดปากกาเขียนแบบชนิดชุดใหญ่ มีขนาดต่าง ๆ ประมาณ 8 เบอร์	2	3.500	7.000	2	-	-

ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

แผนงานและโครงการดำเนินงาน
ของ
ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า
ในการขอคั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2535

แผนงานบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ

- ก. งานบริหารทั่วไป
- ข. งานบริการด้านห้องสมุดรัฐสภา
- ค. งานให้บริการข้อมูล
- ง. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่
- จ. โครงการจัดเก็บและสืบค้นข้อสนเทศโดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์
- ฉ. โครงการจัดเก็บและค้นข้อมูลในห้องสมุดรัฐสภาด้วยไมโครกราฟฟิกระบบ CAR
- ช. โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์รัฐสภา

<u>รวมงบประมาณรายจ่าย</u>	<u>เป็นจำนวนเงิน</u>	<u>12,481,600 บาท</u>
1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ		
1.1 เงินเดือน		9,265,500 บาท
อัตราเดิม 132 อัตรา	8,976,240	
อัตราใหม่ 7 อัตรา (9 เดือน)	289,260	
2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		2,338,500 บาท
2.1 ค่าตอบแทน	511,200	
2.2 ค่าใช้สอย	193,400	
2.3 ค่าวัสดุ	1,633,900	
3. ค่าสาธารณูปโภค		132,500 บาท
4. ค่าครุภัณฑ์		730,100 บาท
5. เงินอุดหนุน		15,000 บาท

แผนงานและโครงการของศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

ในการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2535

แผนงานบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ

ก. งานบริหารทั่วไป

1. หลักการและเหตุผล

- เพื่อการบริหารงานภายในของศูนย์ฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินการด้านบริหารงานภายในศูนย์ฯ
- เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป

3. เป้าหมาย

- ให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในของศูนย์ฯ
- ให้การดำเนินการภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว

4. กิจกรรม

- การบริหารงานทั่วไป
- ด้านสารบรรณ
- ด้านพัสดุ
- งบประมาณ
- งานพิมพ์
- อื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานใด

5. งบประมาณ

1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.1 เงินเดือน รวม 9,265,500 บาท

อัตราเดิม 132 อัตรา 8,976,240 บาท

อัตราใหม่ 7 อัตรา (9 เดือน) 289,260 บาท

- ระดับ 3 ชั้น 4,020 บาท 3 อัตรา

(วิทยากร 2 อัตรา บรรณารักษ์ 1 อัตรา)

- ระดับ 3 ชั้น 5,020 บาท 4 อัตรา

(วิทยากร 4 อัตรา)

2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- 2.1 ค่าตอบแทน
- 2.1.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลา 40 × 90 × 6 -21.600 บาท
3. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 3.1 ค่าครุภัณฑ์
- 3.1.1 ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน
- (1) โต๊ะพิมพ์ดีดพร้อมเก้าอี้ (ขนาดมาตรฐาน)
จำนวน 1 ชุด 1.200 บาท
- (2) รถเข็นเอกสาร 4 ล้อ 2 ชั้น
ขนาด 24" × 30" 1.200 บาท
- (3) เครื่องโทรศัพท์สายตรง (ขนาดมาตรฐาน)
1 เครื่อง 2.000 บาท
6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

บ. งานบริการด้านห้องสมุดรัฐสภา

1. **หลักการและเหตุผล** ให้มีการจัดหาและรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ทุกสาขาวิชา วารสาร หนังสือพิมพ์ ดำเนินการจัดหมู่และทำบัตรรายการ จัดทำตวรรษช่วยค้น บริการทั่วไป และบริการเอกสารอ้างอิง และสาระสังเขปเพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป
2. **วัตถุประสงค์** เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา กรรมการ ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงงานรัฐสภาในด้านเอกสารข้อมูลที่สมบูรณ์ครบถ้วน ค้นหาข้อมูลเพื่อการบริการได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์
3. **เป้าหมาย**
 1. รวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์
 - จัดซื้อหนังสือวิชาการภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ จำนวน 2,000 เล่ม
 - จัดหาวารสารภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ จำนวน 120 รายชื่อ
(ต่ออายุสมาชิกวารสารภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ 100 รายชื่อ, บอกรับวารสารเพิ่มเติมทั้งภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ จำนวน 20 รายชื่อ)
 - จัดซื้อหนังสือพิมพ์ภาษาไทย - ภาษาอังกฤษ จำนวน 18 รายชื่อ
 - แลกเปลี่ยนเอกสารทั้งในประเทศและต่างประเทศ จำนวน 200 เล่ม
 - ติดต่อขอรับบริจาคหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศประมาณ 500 เล่ม
 2. จัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการหนังสือ จำนวน 2,700 เล่ม
 3. การบริการเอกสารสิ่งพิมพ์ แก่ผู้ใช้บริการประมาณ 450 คน (คำนวณจาก 15% ของผู้ใช้บริการทั้งหมด คือ สมาชิกรัฐสภา ผู้ช่วยผู้ดำเนินงานฯ ข้าราชการ ซึ่งรวมประมาณ 2,961 คน)
 - บริการด้านสิ่งพิมพ์รัฐบาล
 - บริการด้านหนังสือกฎหมาย
 - บริการด้านรายงานการประชุมสภา
 - บริการด้านวารสารและหนังสือพิมพ์
 - บริการยืมระหว่างห้องสมุด
 4. การจัดทำตวรรษช่วยค้น
 - จัดหมู่และทำบัตรรายการด้านสิ่งพิมพ์รัฐบาล 5,000 เล่ม
 - จัดทำตวรรษค้น พ.ร.บ. และตวรรษค้นราชกิจจานุเบกษา ปี 2533
 - จัดทำตวรรษค้นรายงานการประชุมสภา ปี 2531 - 2533
 - จัดทำตวรรษวารสาร ปี 2533

5. การบริการอ้างอิงและสารสังเขปข้อมูล โดยจัดทำเอกสาร 4 ประเภท

- จัดทำสารสังเขปข้อมูล 4 เรื่อง
- จัดทำข้อมูลพื้นฐาน 3 เรื่อง
- จัดทำปริทัศน์ข้อมูล 2 เรื่อง
- สรุปผลการศึกษาและสัมมนา 12 เรื่อง
- บริการเร่งด่วน 90 เรื่อง

4. กิจกรรม

1. การรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์
2. การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ
3. การบริการเอกสารสิ่งพิมพ์
4. การจัดทำตราชนิช่วยค้น
5. การบริการเอกสารอ้างอิงและสารสังเขปข้อมูล

5. วิธีดำเนินงาน

1. การรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์
 - สำรวจความต้องการของสมาชิกรัฐสภา กรรมการคณะต่าง ๆ ข้าราชการรัฐสภา โดยการออกแบบสอบถาม
 - คัดเลือกเอกสารต่าง ๆ โดยบรรณารักษ์ออกสำรวจเอกสารจากร้านหนังสือต่าง ๆ (ในกรณีที่เป็นเอกสารต่างประเทศการขอรายชื่อจากสำนักพิมพ์จะใช้เครื่องโทรสาร)
 - ประเมินคุณค่าเอกสารต่าง ๆ เพื่อจัดซื้อและรวบรวมไว้ให้บริการ
 - สำรวจแหล่งที่มีการแลกเปลี่ยนเอกสาร
 - รวบรวมรายชื่อพร้อมสถานที่ติดต่อเพื่อดำเนินการแลกเปลี่ยน
 - รวบรวมเอกสารที่จะแลกเปลี่ยน
 - จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือให้มารับเอง
 - ติดต่อขอรับบริจาคหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
 - ติดต่อ มูลนิธิ สมาคม สถาบัน บุคคล สำนักพิมพ์
 - ทำหนังสือติดต่อไปยังสถาบันต่าง ๆ
 - จัดส่งเจ้าหน้าที่พร้อม จ.ม. ไปติดต่อขอรับเอกสาร
 - ทำจดหมายตอบขอบคุณ

2. การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

- จัดหมู่และทำบัตรรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR II
- จัดทำวัสดุไมติพิมพ์
- การพิมพ์บัตรรายการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรแยกประเภทและเรียงบัตรรายการ
- จัดเตรียมหนังสือเพื่อนำออกบริการ

3. การบริการเอกสารสิ่งพิมพ์

บริการด้านสิ่งพิมพ์รัฐบาล

- คัดเลือกเอกสาร จุลสาร แผ่นพับทางวิชาการ จัดทำแฟ้มเอกสารวิชาการ พร้อมให้หัวข้อเรื่อง และจัดเรียงตามลำดับหัวข้อเรื่องในตู้เอกสาร
- จัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลใหม่พร้อมสาระสังเขปลงในจุลสาร "รายชื่อหนังสือใหม่"
- ให้บริการยืม - รับคืน บริการตอบคำถามและค้นคว้าอ้างอิงด้านสิ่งพิมพ์รัฐบาล ซึ่งสมาชิก สามารถใช้ด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ หรือทางโทรสาร

บริการด้านหนังสือกฎหมาย

- จัดทำรายชื่อหนังสือกฎหมายใหม่พร้อมสาระสังเขปลงในจุลสาร "รายชื่อหนังสือใหม่"
- ให้บริการยืม - รับคืน บริการตอบค้นคว้าอ้างอิง บริการยืมระหว่างห้องสมุด
- เปรียบเทียบกฎหมายสำคัญของต่างประเทศ

บริการรายงานการประชุมสภา

- บริการให้ยืม - รับคืน
- บริการช่วยค้นคว้าอ้างอิง

บริการวารสารบริการหนังสือพิมพ์

- รวบรวมข้อมูลเฉพาะเรื่องตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา
- จัดทำเอกสารสรุปข่าวการเมือง
- บริการด้านกฤตภาคที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการการเสนอประกอบ การพิจารณาในการประชุม
- บริการยืม - รับคืน และบริการช่วยค้นคว้าอ้างอิง

บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอยืมเอกสารสิ่งพิมพ์และทำหนังสือขอยืมเอกสาร
 - จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับเอกสารสิ่งพิมพ์ หรือใช้ติดต่อทางเครื่องโทรสาร (ในกรณีเร่งด่วน)
4. การจัดทำบรรณนิชั่วยคััน
- จัดทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์รัฐบาล
 - จัดทำบรรณนิชั พ.ร.บ. และบรรณนิชัคัันราชกิจจานุเบกษา
 - จัดทำบรรณนิชัคัันรายงานการประชุมสภา
 - จัดทำบรรณนิชัวารสาร
 - จัดทำสารบัญชัวารสารใหม่ประจำเดือน
 - จัดหมู่และทำบัตรรายการ หรือลงรายการตามหลักเกณฑ์ของบรรณนิชัแต่ละประเภท
 - พิมพ์บัตรรายการ
 - ตรวจสอบความถูกต้องและเรียงบัตรรายการแต่ละประเภท
5. การบริการเอกสารอ้างอิงและสาระสังเขป
- ศึกษาและรวบรวมข้อมูลแต่ละประเภท
 - จัดทำเอกสารอ้างอิงและสาระสังเขปแต่ละประเภท
 - เผยแพร่เอกสารแก่คณะกรรมาธิการที่เกี่ยวข้องและสมาชิกรัฐสภาที่สนใจ
6. ระยะเวลาคัำเนินการ
- 1 ตุลาคม 2534 - 30 กันยายน 2535

ระยะเวลา

ปีงบประมาณ 2535

กิจกรรม

ค.ค. พ.บ. ฐ.ค. ม.ค.ภ.พ. มี.ค.ม.ย.พ.ค. มี.ย. ก.ค. ส.ค.

การรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์

1. จัดซื้อหนังสือวิชาการภาษาไทย-อังกฤษ
2. จัดหาวารสารภาษาไทย-อังกฤษ
3. จัดซื้อหนังสือพิมพ์ภาษาไทย-อังกฤษ -
 - สำรวจความต้องการของสมาชิกรัฐสภา ฯลฯ โดยการออกแบบสอบถาม
 - คัดเลือกเอกสารต่าง ๆ
 - ประเมินคุณค่าเอกสารต่าง ๆ เพื่อจัดซื้อ
4. แลกเปลี่ยนเอกสารทั้งในและต่างประเทศ
 - สำรวจแหล่งที่มีการแลกเปลี่ยนเอกสาร
 - รวบรวมรายชื่อพร้อมสถานที่ติดต่อ
 - เพื่อดำเนินการแลกเปลี่ยน
 - รวบรวมเอกสารที่จะแลกเปลี่ยน
 - จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์หรือให้มารับเอง
5. ติดต่อขอรับบริจาคหนังสือจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ
 - ติดต่อมูลนิธิ, สมาคม, สถาบัน ฯลฯ
 - ทำหนังสือติดต่อไปยังสถาบันต่าง ๆ
 - จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปขอรับเอกสาร
 - ทำจดหมายตอบขอบคุณ

การจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ

1. จัดหมู่และทำบัตรรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR II
2. จัดทำวิสตี้ไม่ตีพิมพ์
3. การพิมพ์บัตรรายการ

ระยะเวลา

ปีงบประมาณ 2535

กิจกรรม

ต.ค. พ.ย ธ.ค. ม.ค.ก.พ. มี.ค.เม.ย.พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค.

4. ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรแยกประเภทและ
เรียงบัตรรายการ

5. จัดเตรียมหนังสือเพื่อนำออกบริการ

การบริการเอกสารสิ่งพิมพ์

1. บริการด้านสิ่งพิมพ์รัฐบาล

- คัดเลือกเอกสาร จุลสาร แผ่นพับทางวิชาการ
จัดทำแฟ้มเอกสารวิชาการพร้อมให้หัวเรื่อง
และจัดเรียงตามลำดับหัวเรื่องในตู้เอกสาร

- จัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์รัฐบาลใหม่พร้อม
สาระสังเขปลงในจุลสาร
"รายชื่อหนังสือใหม่"

- ให้บริการยืม-รับคืน บริการตอบคำถามและ
ค้นคว้าอ้างอิงด้านสิ่งพิมพ์รัฐบาลซึ่งสมาชิก
สามารถใช้ด้วยตนเองทางโทรศัพท์ หรือทาง
โทรสาร

2. บริการด้านหนังสือกฎหมาย

- จัดทำรายชื่อกฎหมายใหม่พร้อมสาระสังเขป
ลงในจุลสาร "รายชื่อหนังสือใหม่"

- ให้บริการยืม-รับคืน บริการตอบค้นคว้าอ้างอิง
บริการยืมระหว่างห้องสมุด

- เปรียบเทียบกฎหมายสำคัญของต่างประเทศ

3. บริการรายงานการประชุมสภา

บริการให้ยืม-รับคืน

- บริการช่วยค้นคว้าอ้างอิง

4. บริการวารสาร

7. งบประมาณ

1.	เงินเดือนและค่าจ้างประจำ		
1.1	เงินเดือน		
	อัตราใหม่ 1 อัตรา (9 เดือน)		36.180 บาท
	- ระดับ 3 ชั้น 4.020 บาท (บรรณารักษ์)		
2.	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ		
2.1	ค่าตอบแทน		
2.1.1	ค่าอาหารทำกรนอกเวลา 40 × 90 × 51	183.600	บาท
2.2	ค่าใช้สอย		
2.2.1	ค่าเบี้ยเล่มและเข้าปกหนังสือและวารสาร	20.000	บาท
2.2.2	ค่าบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดีด	15.000	บาท
2.3	ค่าวัสดุ		
2.3.1	ค่าวัสดุสำนักงาน	78.000	บาท
2.3.2	ค่าหนังสือวิชาการ	260.000	บาท
2.3.3	ค่าต่ออายุวารสารและบอกรับวารสาร ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ 120 ชื่อ	200.000	บาท
2.3.4	ค่าซื้อหนังสือพิมพ์ 18 รายชื่อ	140.000	บาท
3.	ค่าสาธารณูปโภค		
3.1	ค่าไปรษณีย์ภัณฑ์	10.000	บาท
3.2	ค่าบริการส่งโทรสาร (FAX)	15.000	บาท
4.	ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
4.1	ค่าครุภัณฑ์		
4.1.1	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน		
(1)	เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า 2 ภาษา มีหน่วยความจำ มิงอภาพ 2 เครื่อง(เครื่องละ 50.000 บาท)	100.000	บาท
(2)	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน 1 ตู้	2.000	บาท
(3)	ตู้เก็บเอกสาร 1 ชุด	5.500	บาท
(4)	รางเลื่อนประกอบชั้นหนังสือ 24 ราง	168.000	บาท
(5)	ตู้เก็บเอกสาร 15 ลั่นชัก 1 ตู้	3.000	บาท

(6) เครื่องโทรสาร (FAX) 1 เครื่อง	62.000 บาท
(7) เครื่องโทรศัพท์สายตรง 2 เครื่อง	4.000 บาท

5. เงินอุดหนุน

5.1 เงินอุดหนุนทั่วไป

(1) ค่าบำรุงสมาชิกสหพันธ์สมาคมห้องสมุดนานาชาติ	12.000 บาท
(2) ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมห้องสมุดเอเชียและแปซิฟิก	3.000 บาท

8. ผู้รับผิดชอบ ห้องสมุดรัฐสภา ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ สามารถจัดหาและรวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งให้บริการด้านต่าง ๆ ครอบคลุมทุกสาขาวิชา เพื่อตอบสนองความต้องการของสมาชิกรัฐสภา และข้าราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ค. งานให้บริการข้อมูล

1. หลักการและเหตุผล ให้บริการด้านการศึกษา ค้นคว้า แปรเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่สมาชิกรัฐสภาในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติ รวมถึงการให้บริการแก่นักคิดภายนอกในด้านเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยและระบบรัฐสภา
2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการทางวิชาการด้านต่าง ๆ ต่อสมาชิกรัฐสภาในการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติและตามความประสงค์ของสมาชิกรัฐสภา
3. เป้าหมาย คาดว่าในปี 2535 จะให้บริการด้านค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เรียบเรียงข้อมูล และสถิติต่าง ๆ ประมาณ 4,200 เรื่อง และให้บริการด้านแปรเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ประมาณ 500 เรื่อง
4. กิจกรรม
 1. ให้บริการข้อมูลในสาขาวิชาการต่าง ๆ โดยการวิเคราะห์และเรียบเรียง
 2. จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานในแต่ละสาขาวิชา
 3. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติที่สำคัญ ๆ
 4. จัดทำจุลสารเฉพาะกรณี
 5. จัดทำวิเทศปริทรรศน์
 6. แปรเอกสารและข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนการร่างหนังสือติดต่อเป็นภาษาอังกฤษ
5. วิธีดำเนินงาน
 1. รับคำขอใช้บริการจากสมาชิกรัฐสภา
 2. มอบหมายให้วิทยาการ/นิติกร ในแต่ละสาขาวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ขอใช้บริการนั้น ๆ ไปดำเนินการศึกษา และค้นคว้าข้อมูล
 3. ติดต่อข้อมูลนั้นทางโทรศัพท์ หรือทำเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 4. ไปรับข้อมูลจากแหล่ง/รับข้อมูลจากเครื่องโทรสาร
 5. รวบรวม เรียบเรียง และวิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องการ
 6. ส่งพิมพ์/ถ่ายเอกสาร
 7. สมาชิกรัฐสภามารับข้อมูล/ส่งข้อมูลให้สมาชิกรัฐสภาโดยเครื่องโทรสาร

6. ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2534 - 30 กันยายน 2535

ระยะเวลา กิจกรรม	ปีงบประมาณ 2535											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก
1. บริการข้อมูลในสาขาวิชาการต่าง ๆ โดยการวิเคราะห์และเรียบเรียง												
2. จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานในแต่ละสาขาวิชา												
3. จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติต่าง ๆ												
4. จัดทำเอกสารเฉพาะกรณี												
5. จัดทำวิเทศปริทรรศน์												
6. แปลเอกสารและข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนร่างหนังสือติดต่อเป็นภาษาอังกฤษ												

7. งบประมาณ

1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.1 เงินเดือน

อัตราใหม่ 4 อัตรา (9 เดือน)

180.720 บาท

- ระดับ 3 ชั้น 5.020 บาท(วิทยากร)

2. ค่าตอบแทนวิชาชีพและวัสดุ

2.1 ค่าตอบแทน

2.1.1 ค่าอาหารนอกเวลา

176.400 บาท

40 × 90 × 49

2.2	ค่าวัสดุ		
2.2.1	ค่าวัสดุสำนักงาน	2,500	บาท
3.	ค่าสาธารณูปโภค	-	
3.1	ค่าบริการส่งโทรสาร (FAX)	7,500	บาท
4.	ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
4.1	ค่าครุภัณฑ์		
4.1.1	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน		
1.	เครื่องโทรสาร (FAX) 1 เครื่อง	62,000	บาท
2.	เครื่องโทรศัพท์สายตรง (ขนาดมาตรฐาน) 2 เครื่อง	4,000	บาท
3.	รถเข็น 2 คัน มีมือจับปรับระดับได้จำนวน 2 คัน	1,200	บาท
4.1.2	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		
1.	เครื่องบันทึกเทปคาสเซ็ทชนิดมือถือ 3 เครื่อง	7,500	บาท

8. ผู้รับผิดชอบ

งานบริการค้นคว้า ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่สมาชิกรัฐสภาในการปฏิบัติหน้าที่ด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

ง. งานจัดทำเอกสารเผยแพร่

1. **หลักการและเหตุผล** เป็นการจัดทำเอกสารเผยแพร่ที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยแก่สมาชิกวุฒิสภาและผู้สนใจทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อการเผยแพร่ความรู้ทางการเมืองการปกครอง
2. เพื่อการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการแก่สมาชิกวุฒิสภาและผู้ที่เกี่ยวข้องกับ
วงงานสภา

3. เป้าหมาย

1. จัดทำรัฐสภาสารรายเดือน จำนวน 12 ฉบับ
2. จัดทำเอกสารข่าวรัฐสภา จำนวน 24 ฉบับ
3. หนังสือพิมพ์ข่าวสภารายสัปดาห์ จำนวน 48 ฉบับ
4. จัดทำหนังสือเกี่ยวกับวงงานสภา จำนวน 8 เรื่อง เรื่องละ 1.500 ฉบับ

4. กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

1. รัฐสภาสาร จัดทำและรวบรวมต้นฉบับส่งและจัดจ้าง
2. เอกสารข่าวรัฐสภา รวบรวมและจัดทำต้นฉบับส่งพิมพ์ที่กองการพิมพ์
3. หนังสือพิมพ์ข่าวสภารายสัปดาห์ รวบรวมและจัดทำต้นฉบับส่งพิมพ์ที่กองการพิมพ์
4. หนังสือที่เกี่ยวกับวงงานสภา จัดทำต้นฉบับโดยการค้นคว้าเรียบเรียงส่งพิมพ์ที่กองการพิมพ์

5. ระยะเวลาดำเนินการ

1 ตุลาคม 2534 - 30 กันยายน 2535

6. งบประมาณ

1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - 1.1 ค่าตอบแทน
 - 1.1.1 ค่าอาหารนอกเวลา 40 × 110 × 13 57,200 บาท
 - 1.1.2 ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความ 40,000 บาท

1.2	ค่าวัสดุ		
1.2.1	ค่าวัสดุสำนักงาน (ซองจัดส่งเอกสาร)	100.000	บาท
1.2.2	ค่าพิมพ์หนังสือรัฐสภาสาร	500.000	บาท
2.	ค่าสาธารณูปโภค	-	
2.1	ค่าไปรษณีย์	100.000	บาท
3.	ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
3.1	ค่าครุภัณฑ์		
4.1.1	ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน		
(1)	เครื่องจำหน่ายซองอัตโนมัติพร้อม กล่องเก็บการ์ด 1 เครื่อง	87.000	บาท
4.1.2	ค่าครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่		
(1)	กล้องถ่ายภาพนิ่ง 35 มม. พร้อม อุปกรณ์ 1 ชุด	96.600	บาท
(2)	กระเป๋าสไลด์กล้อง 1 ใบ	2.500	บาท
(3)	แท่นกอบปีภาพ 1 เครื่อง	25.000	บาท
(4)	เครื่องเขียนแบบ 1 ชุด	7.000	บาท
	ประกอบด้วย		
	- ปากกาเขียนแบบร็อตตริงเบอร์ 0.1-10 (10 ด้าม)		
	- วงเวียนขนาดเล็ก, ใหญ่ พร้อมข้อต่อปากกาเขียนแบบ		
	- เข็มเหล็กขนาดใหญ่ชนิด วงกลม, วงรี, เหลี่ยม		
	ฉากสามเหลี่ยมทุกขนาด		

7. ผู้รับผิดชอบ

งานผลิตเอกสารรัฐสภา ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สมาชิกรัฐสภาและผู้ที่เกี่ยวข้องของสภาจะได้รับทราบความรู้ ความเคลื่อนไหวในวงงาน
สภามากยิ่งขึ้น

จ. โครงการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลเทคโนโลยีไมโครคอมพิวเตอร์

1. **หลักการและเหตุผล** ให้มีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในวงงานสภาและงานวิชาการ สาขาต่าง ๆ อย่างเป็นระบบสามารถเชื่อมโยงข่ายงานสารนิเทศ เพื่อเรียกใช้ข้อมูลข่าวสารจาก หน่วยงานสถานบันต่าง ๆ เพื่อให้บริการการสืบค้นข้อมูล มีประสิทธิภาพและรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ เพื่อบริการแก่สมาชิกรัฐสภา

2. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้บริการข้อมูลแก่สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ตลอดจนข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. เป้าหมาย

1. ตระชนิรัฐสภาสาร 2516-2530 เอกสารข่าวรัฐสภา พ.ศ. 2531-2530 (โครงการต่อเนื่องปี 2534)
2. บรรณานุกรมและสาระสังเขปสิ่งพิมพ์รัฐบาล พ.ศ. 2533-2535 จำนวน 3,000 เล่ม
3. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและการจัดหาหนังสือ จำนวน 3,000 เล่ม
(เป็นโครงการต่อเนื่องจากปี 2534)
4. จัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ จำนวน 3,000 เล่ม
5. ข้อมูลและข่าวสารทันสมัยจากวารสารและหนังสือพิมพ์ราย 15 วัน 24 ฉบับ
6. จัดเก็บข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงที่สำคัญ ๆ
 - ด้านกฎหมาย
 - ด้านการเกษตร
 - ด้านงบประมาณรายจ่าย
 - แหล่งข้อมูลทางวิชาการสาขาต่าง ๆ
 - รายชื่อผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ

4. กิจกรรม

1. สร้างแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับตระชนิรัฐสภาสารและเอกสารข่าวรัฐสภา บรรณานุกรมและสาระสังเขป สิ่งพิมพ์รัฐบาล ข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือและการจัดหาหนังสือ การจัดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ ข้อมูลข่าวสารทันสมัยจากวารสารและหนังสือพิมพ์ ฯลฯ
2. สร้างแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับด้านกฎหมาย ด้านการเกษตร ด้านงบประมาณ แฟ้มข้อมูลด้านวิชาการ สาขาต่าง ๆ รวมทั้งรายชื่อผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ

ระยะเวลา

ปีงบประมาณ 2535

กิจกรรม

ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค.ก.พ. มี.ค.เม.ย.พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค.

การจัดพิมพ์และทำบัตรรายการหนังสือ

- ออกแบบแผนงาน
- จัดทำบัตรรายการตามหลักเกณฑ์การลงรายการแบบ AACR II ลงในแผนงาน
- วิเคราะห์และกำหนดหัวเรื่องหนังสือ
- บันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
- ประมวลผลและให้บริการ

ข้อมูลและข่าวสารทันสมัยจากวารสารและหนังสือพิมพ์

- ออกแบบแผนงาน
- จัดเตรียมและลงรายการข้อมูล
- วิเคราะห์และกำหนดหัวเรื่อง
- บันทึกข้อมูลจากแผนงานเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
- ประมวลผลและให้บริการ

จัดพิมพ์ข้อมูล1. ด้านกฎหมาย

- ทำประวัติกฎหมาย 2522-2529
- ทำประวัติกฎหมาย 2534-2535

2. ด้านการเกษตร

- สถิติพื้นที่ทางการเกษตรของไทย
- รายชื่อป่าสงวน

3. ด้านงบประมาณรายจ่าย

- รายงานจำแนกตามโครงการแผนงานประจำปีงบประมาณ 2528-2535
- รายงานจำแนกตามลักษณะงาน
- รายงานจำแนกตามลักษณะเศรษฐกิจ
- รายงานชำระคินต้นเงินกู้

ระยะเวลา

ปีงบประมาณ 2535

กิจกรรม

ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค.ก.พ. มี.ค.เม.ย.พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก

แหล่งข้อมูลทางวิชาการสาขาต่าง ๆ คือ

1) การเกษตร

2) คมนาคม

3) การคลังการธนาคารและสถาบันการเงิน

4) การศึกษา

5) การพาณิชย์

6) การอุตสาหกรรม

7) กิจการสตรีและเยาวชน

8) การกีฬา

9) การท่องเที่ยว

10) การแรงงาน

11) การสาธารณสุข

12) การสิ่งแวดล้อม

13) เทคโนโลยีและการพลังงาน

5. แหล่งข้อมูลรายชื่อผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ

- ด้านการเมืองการปกครอง

- ด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการเกษตร

- ด้านการศึกษา สังคม แรงงาน สาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

- วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน

7. งบประมาณ

1. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.1 เงินเดือน

อัตราใหม่ 1 อัตรา (9 เดือน)	36.180 บาท
ระดับ 3 ชั้น 4.020 บาท (วิทยากร)	-

2. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

2.1 ค่าใช้สอย

2.1.1 ค่าบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง	120.000 บาท
---	-------------

2.2 ค่าวัสดุ

2.2.1 ค่าวัสดุสำนักงาน	12.000 บาท
------------------------	------------

2.2.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	80.000 บาท
---------------------------	------------

3. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3.1 ค่าครุภัณฑ์

3.1.1 ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน

(1) โต๊ะสำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 6 ตัว (ตัวละ 3.000 บาท)	18.000 บาท
(2) เก้าอี้สำหรับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ 6 ตัว (ตัวละ 900 บาท)	5.400 บาท

8. ผู้รับผิดชอบ

ห้องสมุดรัฐสภา และงานบริการค้นคว้า ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถรวบรวมข้อมูลได้สมบูรณ์ครบถ้วน และให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภาได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

จ. โครงการ-การจัดเก็บและค้นข้อมูลในห้องสมุดรัฐสภาด้วยไมโครกราฟิกระบบ CAR

1. หลักการและเหตุผล เพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบค้นหาอัตโนมัติ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นข้อมูล และประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไมโครฟิล์มและบันทึกดรรชนีสำหรับค้นหาเอกสารต่าง ๆ
2. วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับวงจรรัฐสภาในด้านเอกสารข้อมูลและการค้นข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว
3. เป้าหมาย
 - 3.1 ถ่ายไมโครฟิล์มกฤตภาคข่าวหนังสือพิมพ์ด้านรัฐสภา พ.ศ. 2529-2531
(โครงการต่อเนื่องจากโครงการปี 2534)
 - 3.2 ถ่ายไมโครฟิล์มกฎหมายไทย พ.ศ. 2524-2528
(โครงการต่อเนื่องจากโครงการปี 2534)
4. กิจกรรม ถ่ายไมโครฟิล์มกฤตภาคข่าวหนังสือพิมพ์ด้านรัฐสภาและกฎหมายไทย
5. วิธีดำเนินงาน
 - จัดเตรียมเอกสารที่จะถ่ายไมโครฟิล์ม และกำหนดเลขหน้า 1-2500 หน้า
 - กำหนดหัวเรื่องเพื่อใช้เป็นดรรชนีช่วยค้นข้อมูล
 - ถ่ายไมโครฟิล์มและบรรจุดรรชนีลงในเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
 - ตรวจสอบความถูกต้อง
6. ระยะเวลาดำเนินการ
 - 1 ตุลาคม 2534 - 30 กันยายน 2535

ระยะเวลา

ปีงบประมาณ 2535

กิจกรรม

ต.ค. พ.ย. ธ.ค. ม.ค.ก.พ. มี.ค.เม.ย.พ.ค. มิ.ย. ก.ค. ส.ค. ก

ถ่ายไมโครฟิล์มกฤตภาคข่าวหนังสือพิมพ์ด้านรัฐสภา

- จัดเตรียมกฤตภาคข่าวหนังสือพิมพ์ เพื่อถ่ายไมโครฟิล์ม
- กำหนดหัวเรื่องเพื่อใช้เป็นครรชนิช่วยค้นข้อมูล
- ถ่ายไมโครฟิล์มกฤตภาคข่าวหนังสือพิมพ์และบันทึกครรชนิค้นข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
- ประมวลผลข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง

ถ่ายไมโครฟิล์มกฎหมายไทย

- รวบรวมกฎหมายไทย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ เป็นหมวดหมู่ กำหนดเลขหมาย 1-2500 หน้า
- ให้หัวเรื่องและแยกประเภท
- จัดทำครรชนิค้นกฎหมายโดยให้เลขรหัสของครรชนิสัมพันธ์กับเลขหน้าในไมโครฟิล์ม
- ถ่ายไมโครฟิล์มพร้อมบรรจุครรชนิค้นในเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบความถูกต้อง

7. งบประมาณ

1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

1.1 ค่าใช้สอย

1.1.1 ค่าซ่อมบำรุงเครื่องไมโครกราฟฟิกระบบ CAR 1 ชุด 38.400 บาท
(800/เดือน)

1.2 ค่าวัสดุ

1.2.1 ค่าวัสดุสำนักงาน 152.600 บาท

1.2.2 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ 25.000 บาท

2. ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.1 ค่าครุภัณฑ์

2.1.1 ค่าครุภัณฑ์สำนักงาน

(1) โต๊ะสำหรับวางเครื่องทำกระดาษขึ้นเรื่องจาก

ไมโครกราฟฟิกระบบ CAR 1 ตัว 3.000 บาท

(2) ตู้เก็บไมโครฟิล์ม 2 ตู้ 13.000 บาท

2.1.2 ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

(1) เครื่อง PRINTER (สำหรับใช้กับเครื่องทำกระดาษขึ้นเรื่อง

จากไมโครกราฟฟิกระบบ CAR) 1 เครื่อง 35.000 บาท

8. ผู้รับผิดชอบ

ห้องสมุดรัฐสภา ศูนย์บริการเอกสารและค้นคว้า

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไมโครฟิล์มเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดเก็บเอกสารให้ทันสมัยและมีระบบการค้นหาที่รวดเร็ว คอบสนองความต้องการของสมาชิกรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็น การแก้ปัญหาด้านสถานที่จัดเก็บเอกสารอีกด้วย

ข. โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์รัฐสภา

1. **หลักการและเหตุผล** เนื่องจากงานพิพิธภัณฑ์รัฐสภา ซึ่งมีหน้าที่ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมบันทึกเหตุการณ์ทางการเมืองการปกครองไว้เพื่อการจัดแสดงและเผยแพร่วิวัฒนาการทางการเมืองการปกครองไทยแก่ผู้สนใจได้ศึกษาหาความรู้ แต่ในปัจจุบันยังไม่อาจเตรียมดำเนินการจัดให้มีการเผยแพร่ได้อย่างสมบูรณ์ โดยเฉพาะด้านวิวัฒนาการทางการเมืองการปกครองไทย ซึ่งมีแผนงานจะจัดแสดง ณ พระที่นั่งอนันตสมาคม(ชั้นล่าง) หากได้รับนโยบายให้มีการจัดแสดงได้เป็นการถาวร (ซึ่งในปัจจุบันนี้ได้มีการจัดแสดงเป็นการชั่วคราวตามกรณีสำคัญบ้างแล้ว)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้มีการดำเนินการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพสมบูรณ์ยิ่งกว่าเดิมจึงควรกำหนดให้มีโครงการ "การจัดตั้งพิพิธภัณฑ์รัฐสภา"

2.2 เพื่อประสานการเผยแพร่ทั้งพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าฯ และพิพิธภัณฑ์ด้านการเมืองการปกครองให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม

หมายเหตุ

ในปัจจุบันไม่อาจดำเนินการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ด้านการเมืองการปกครอง ณ พระที่นั่งอนันตสมาคมได้ เพราะมีความจำเป็นด้านสถานที่ และความเกี่ยวข้องในการใช้พระที่นั่งอนันตสมาคมกับหลายหน่วยงาน อีกทั้งยังไม่มีการสรุปผลเกี่ยวกับการปรับปรุงซ่อมแซมพระที่นั่งอนันตสมาคม แต่ก็มี ความจำเป็นและเห็นสมควรมีการเตรียมการไว้ล่วงหน้าก่อน

3. เป้าหมาย

3.1 เตรียมการ(ขั้นต้น) เพื่อการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ด้านการเมืองการปกครอง ณ ชั้นล่างพระที่นั่งอนันตสมาคม ดำเนินการต่อเนื่องตามนโยบายที่จะอนุมัติให้ดำเนินการแต่ละขั้นตอนเพราะต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

3.2 จัดให้มีการ "สรุปข่าวเหตุการณ์ทางการเมืองการปกครอง" จำนวนประมาณ 30-50 เรื่อง ต่อเดือน

3.3 การรวบรวมเพื่อการจัดให้มีพิพิธภัณฑ์ภาพ - เสียง (คือภาพ - แถบบันทึกเสียงและ แถบบันทึกโทรทัศน์)

แถบบันทึกเสียง

ภายในสำนักงาน	จำนวนประมาณ	100 - 130	ม้วน/ปี
ภายนอกสำนักงาน	จำนวนประมาณ	30 - 50	ม้วน/ปี

แถบบันทึกโทรทัศน์

ภายในสำนักงาน	จำนวนประมาณ	200	ม้วน/ปี
ภายนอกสำนักงาน	จำนวนประมาณ	5 - 10	ม้วน/ปี

3.4 ปรับปรุงการจัดแสดงในพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (ดำเนินการต่อเนื่องจนแล้วเสร็จ)

4. กิจกรรม/วิธีดำเนินการ

4.1 กิจกรรมเตรียมการ (ขั้นต้น) เพื่อการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ด้านการเมืองการปกครอง ณ ชั้นล่างพระที่นั่งอนันตสมาคม มีการจัดกิจกรรม/วิธีดำเนินการดังต่อไปนี้

- 4.1.1 สืบหาปริมาณสิ่งของต่าง ๆ ที่จะนำไปจัดแสดง โดยจัดทำเป็นบัญชีสิ่งของแยกตามประเภท เช่น เอกสารสำคัญ วัตถุสำคัญที่จะจัดนิทรรศการ
- 4.1.2 สืบหาพื้นที่ ณ ชั้นล่างพระที่นั่งอนันตสมาคม
- 4.1.3 ติดต่อหน่วยราชการภายนอก เช่น กรมศิลปากรเพื่อการสำรวจออกแบบการจัดแสดงและพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 4.1.4 ประสานงานด้านงบประมาณกับกองคลังและพัสดุที่เกี่ยวกับการเตรียมการขั้นต้นนี้
- 4.1.5 สรุปรวบรวมการดำเนินการขั้นต้นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับขั้น
- 4.1.6 หากได้รับอนุมัติก็จัดทำดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อการจ้างเหมาการออกแบบก่อสร้างและอื่น ๆ ฯลฯ ตามลำดับ
- 4.1.7 เตรียมการจัดแสดงจนกว่าจะแล้วเสร็จ
- 4.1.8 ดำเนินการด้านต่าง ๆ เพื่อการเปิดแสดงอย่างถาวรต่อไป

4.2 กิจกรรม สรุปรวบรวมเหตุการณ์ทางการเมืองการปกครองมีกิจกรรม/วิธีดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

- 4.2.1 คัดเลือกหัวข้อข่าวจากหนังสือพิมพ์รายวันและอื่น ๆ
- 4.2.2 สรุปรวบรวมหัวข้อข่าว
- 4.2.3 ดำเนินการจัดพิมพ์
- 4.2.4 แยกประเภทตามหัวเรื่อง
- 4.2.5 จัดทำตามขั้นตอนตามหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์แล้วทำเป็นรูปเล่ม

ศูนย์ช่วยเหลือและพิมพ์ดีด

ศูนย์ข่าว เลขและพิมพ์ที่ก

ก. แผนงานบริหารงานขององค์กรแห่งรัฐ

๑. งานบริหารทั่วไป ปี ๒๕๓๕

๑.๑ วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินงานด้านบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการจกรายงานการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมการ และการประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานด้านธุรการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ งานที่ทำ

- อำนวยการและบริหารงานทั่วไปของศูนย์ข่าว เลขและพิมพ์ที่ก
- บริหารงานด้านการประชุมสภา การประชุมคณะกรรมการ และการประชุมอื่น ๆ
- ศึกษาและวางแนวทางในการจัดทำรายงานการประชุม
- ดำเนินการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หอสมุดฯ ตลอดจนเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ และครุภัณฑ์ให้ทันสมัย
- ดำเนินการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
- ประสานงานระหว่างหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลงาน

๒. งานจกรายงานการประชุม ปี ๒๕๓๕

๒.๑ วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานการประชุมของรัฐสภา

๒.๒ งานที่ทำ

- เพื่อจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา และการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้คณะกรรมการมาธิการตรวจรายงานการประชุมของแต่ละสภาตรวจ
- เพื่อจัดพิมพ์คำอภิปรายของสมาชิกสภาและรัฐมนตรีให้เสร็จเรียบร้อยภายในวันที่มีการประชุม
- เพื่อจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา รวมทั้งคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่ละคณะได้ตั้งขึ้น
- เพื่อจัดทำรายงานการประชุมทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา อาทิเช่น การประชุม ก.ร. การประชุม อ.ก.ร. และการประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ
- เพื่อจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยและกรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทย ในองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และการประชุมคณะผู้แทนหน่วยรัฐสภาไทย
- เพื่อจัดทำรายงานการประชุมของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ
- ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. แผนงานขยายอิตรากำลัง

๑. จัดหาบุคลากรตามอิตรากำลังที่กำหนดใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๓๕

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล ศูนย์ขบวนการฯ ได้รับอนุมัติกรอบอิตรากำลังข้าราชการ เพื่อปฏิบัติงานจกรายงานการประชุม โดย ก.ร. ได้พิจารณาอนุมัติแล้ว ประกอบกับอิตรากำลังดังกล่าวได้รับงบประมาณแล้ว จำนวน ๓๐ อิตรา เพื่อให้การปฏิบัติงานทำได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว ทันตามความต้องการ และเพื่อรองรับปริมาณงานด้านการประชุมที่เพิ่มมากขึ้น
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำรายงานการประชุมของรัฐสภาทันต่อความต้องการ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เป้าหมาย ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นทีมงาน

๑.๔ กิจกรรม/วิธีดำเนินงาน

๑.๔.๑ การจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

- จัดเจ้าหน้าที่เพื่อจกรายงานการประชุมเป็นทีม โดยแบ่งเวลาดำเนินงานจนกว่าจะเสร็จสิ้นการประชุม
- จัดพิมพ์คำอภิปรายให้เสร็จภายในวันที่มีการประชุม
- ตรวจสอบรายงานการประชุมให้ถูกต้องด้วยแฟ้ม
- จัดพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมด เรียงลำดับหน้าและเย็บเล่ม
- ส่งรายงานการประชุมไปยังกองกรรมาธิการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานการประชุมของแต่ละสภาตรวจ

ระยะเวลาดำเนินการ ทำต่อเนื่องตลอดสมัยประชุม

๑.๔.๒ การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ การประชุมของคณะตุลาการรัฐธรรมนูญ การประชุมของหน่วยและกรมการบริหารหน่วยประจำชาติไทยในองค์การรัฐสภาต่างประเทศ และการประชุมคณะผู้แทนหน่วยรัฐสภาไทย และการประชุมคณะกรรมการอื่นของสำนักงานเลขาธิการรัฐสภา

- จัดเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำรายงานการประชุมเป็นทีม โดยแบ่งเวลาดำเนินงานจนกว่าจะเลิกประชุม
- ตรวจสอบความถูกต้องกับแฟ้มและจัดพิมพ์เป็นรายงาน
- รวบรวมส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาดำเนินการ ทำต่อเนื่องตลอดปี

๑.๕ บุคลากร, งบประมาณ

อัตรากำลังข้าราชการของศูนย์ฯ เลข ๓ ที่ ก.ร. ได้พิจารณาอนุมัติและได้รับงบประมาณจำนวน ๓๐ อัตรา รวมกับอัตราที่มีอยู่เดิม ๗๐ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๑๐๐ อัตรา ศูนย์ฯ เลข ๓ มีความต้องการอัตรากำลังใหม่ทั้งหมด

รายละเอียดอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติใหม่

เจ้าหน้าที่ฯ เลข ๑ - ๕ (๑๒ เดือน) ๓๐ อัตรา

เงินเดือน ๓,๒๕๐ บาท รวม

๑,๕๗๕,๐๐๐ บาท

ผู้รับผิดชอบ ศูนย์ฯ เลขและพิมพ์ดีด

๑.๖ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อจะได้เกิดความคล่องตัว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อจะได้รายงานการประชุมที่เสร็จเรียบร้อยโดยรวดเร็ว ทันตามความต้องการ
๓. เพื่อจะได้รายงานการประชุมที่ถูกต้อง สมบูรณ์ สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้

รายละเอียดค่าใช้จ่ายของงานปีงบประมาณ ๒๕๓๕

งบประมาณรายจ่าย

๓,๑๐๖,๔๔๐ บาท

ก. แผนงานบริหารงานขององค์กรของรัฐ

๑. งานบริหารทั่วไป

๑,๓๕๓,๑๒๐ บาท

๑. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๔๓๑,๑๒๐ บาท

เงินเดือน

๔๓๑,๑๒๐ บาท

อัตราเดิม ๔ อัตรา

(หัวหน้าศูนย์ฯ เลข ๓ ๑ อัตรา

ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ เลข ๓ ๑ อัตรา

หัวหน้างานธุรการทั่วไป ๑ อัตรา

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ อัตรา)

๒. ค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ

๔๔๖,๐๐๐ บาท

๒.๑ ค่าตอบแทน

๒๓๖,๐๐๐ บาท

ค่าอาหารค่าการนอกเวลา ๒๓๖,๐๐๐ บาท

(ค่าอาหารค่าการนอกเวลาของข้าราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การจัดทำรายงานการประชุมของรัฐสภา)

๒.๒ ค่าวัสดุ

๑๕๐,๐๐๐ บาท

ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ๑๕๐,๐๐๐ บาท

(สำหรับใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน
ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

๒.๓ ค่าวัสดุ

๕๐๐,๐๐๐ บาท

ค่าวัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(วัสดุสำนักงาน ส่วนใหญ่เป็นค่ากระดาษพิมพ์สำเนา ยานมิกพิมพ์ กลัปเปพิมพ์
และแผนกสถิติ)

วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ส่วนใหญ่เป็นค่าเทปรีลและกลัปเปคาสเซ็ท)

๒. งานจัดรายการการประชุม

๑. เงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๕,๓๔๘,๓๒๐ บาท

เงินเดือน

๕,๓๔๘,๓๒๐ บาท

อัตราเดิม ๖๖ อัตรา

๔,๕๘๓,๓๒๐ บาท

อัตราใหม่ ๓๐ อัตรา

๑,๑๕๕,๖๐๐ บาท

(เป็นเจ้าหน้าที่ชั่วคราว ระเบียบ ๑ - ๕)

