สำนักการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

แผนปฏิบัติราชการรายปี
พ.ศ. ๒๕๖๕
ของสำนักการพิมพ์

จัดทำโดย

คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ
ของสำนักการพิมพ์

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับ ๑๒ /๒๕๖๕
วันที่ ๕ ม.ค. ๖๕
เวลา ๑๔.๓๙ น.

สำนักการสำนักการพิมพ์
รับที่ ๖/๒๕๖๕
วันที่ ๕ ม.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๖.๑๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ โทร ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๓๑

ที่ สพ ๐๐๐๖.๐๕/๑๔ **วันที่** ๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักการพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) และแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาองค์กรให้เป็นไปในทิศทางเป้าหมายเดียวกัน และนำไปใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนงาน โครงการ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี และผลักดันยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัด นั้น

ในการนี้ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ ได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักการพิมพ์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเร่งรัด กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และนำเรียนรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑. แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักการพิมพ์

๒. เผยแพร่แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักการพิมพ์ ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางอินทราเน็ตของสำนักการพิมพ์ http://intranet.parliament.go.th/group06/ และเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร https://www.parliament.go.th/printing/ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

พิมพลรัตน์ สิทธาภา

(นางสาวพิมลรัตน์ สิทธาภา)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
คณะทำงานและเลขานุการฯ

(นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ประธานคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ

เรียน รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์)
เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบตามข้อ ๑. และข้อ ๒.

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
๕ ม.ค. ๒๕๖๕

เห็นชอบ

(นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๕ ม.ค. ๖๕

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจของสำนักการพิมพ์ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อผลักดันยุทธศาสตร์นำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ตลอดจนนำไปใช้ในการเร่งรัด กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ นี้ จะบรรลุผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการนำแผนปฏิบัติราชการฉบับนี้ไปปฏิบัติอย่างจริงจัง รวมทั้งมีการกำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บริหารทราบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ ของสำนักการพิมพ์ ขอขอบคุณทุกกลุ่มงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จนแล้วเสร็จ เพื่อนำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต่อไป

คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
แผนงาน โครงการ ของสำนักการพิมพ์
ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑

บทสรุปผู้บริหาร ๑

ส่วนที่ ๒

ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ๗

ส่วนที่ ๓

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๑

ภาพรวมทิศทางการพัฒนา ๑๑

แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๙

- ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๑๙
- แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามพันธกิจ แยกรายโครงการตามยุทธศาสตร์ และแยกตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์ที่เป็นภารกิจประจำ) ๒๐
- รายละเอียดแผนงาน/โครงการ ๒๙

* กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๒๙
* กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ ๔๐
* กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ ๔๗
* กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ ๕๔

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ ๔

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ รายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ๘๕

- แบบฟอร์มที่ ๑ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (นผ. ๒๑ - ๕๐๑) ๘๖
- แบบฟอร์มที่ ๒ : รายงานความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการ ตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (Gantt Chart) (นผ. ๒๑ - ๕๐๒) ๘๗
- แบบฟอร์มที่ ๓ : รายงานผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ (นผ. ๒๑ - ๕๐๕) ๘๘

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการของสำนักการพิมพ์
- คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักการพิมพ์
- การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ความเชื่อมโยงเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ แผนการปฏิรูปประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร .ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

ส่วนที่ ๑
บทสรุปผู้บริหาร

สาระสำคัญ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการพัฒนาองค์กรด้านนิติบัญญัติให้สอดคล้องกับบริบทของสังคมและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป รวมถึงเพื่อเป็นการขับเคลื่อนองค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาประเทศภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ แนวนโยบายประเทศไทย ๔.๐ และแผนต่าง ๆ ตลอดจนนโยบายที่เกี่ยวข้อง และภายใต้บริบทและสภาพแวดล้อม ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วตามกระแสโลกาภิวัตน์ การดำเนินงานต้องคำนึงถึงการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน รวมทั้งขับเคลื่อนองค์กรให้มีขีดความสามารถในการรองรับและสนับสนุนการดำเนินงานบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติ ทำให้ต้องปรับปรุงประเด็นการพัฒนาให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับแผนพัฒนาประเทศโดยการกำหนดวิสัยทัศน์ขึ้นใหม่ เป็น **“สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น SMART Parliament ในปี ๒๐๒๒”** นั่นหมายถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการโดยมีระบบที่ทันสมัยและมีขีดสมรรถนะสูง มีคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส พร้อมปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) เพื่อสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน

จากแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) ซึ่งจะใช้เป็นกรอบทิศทางการพัฒนาองค์กรและของหน่วยงานในสังกัดให้เป็นไปในทิศทางและเป้าหมายเดียวกัน และนำไปใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนงาน โครงการ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ตลอดจนเร่งรัดติดตามประเมินผลและรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุผลสำเร็จตามกรอบทิศทาง การพัฒนาองค์กรและเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันนิติบัญญัติ ประเทศชาติและประชาชน รวมถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในการกำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กร ทั้งนี้ สำนักการพิมพ์ในฐานะหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจในการสนับสนุนงานของสถาบันนิติบัญญัติและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงจำเป็นต้องมีการปรับตัวในเชิงรุกให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้มีทิศทางการพัฒนาองค์กรที่ชัดเจนสอดคล้องและเป็นกลไกการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนสู่การเป็น SMART Parliament อันได้แก่ ๑) พัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament ๒) ผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๔) ปฏิรูปองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament ทั้งในด้านระบบการปฏิบัติงานและการให้บริการที่มีขีดสมรรถนะทุกด้าน ทั้งกระบวนงาน บุคลากร เทคโนโลยี องค์ความรู้ นวัตกรรม รวมถึงการออกแบบรูปแบบบริการ โดยใช้ข้อมูลดิจิทัลผ่านเทคโนโลยีที่มีอยู่ในปัจจุบันเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ตลอดจนนโยบายสำคัญ/เร่งด่วนของผู้บริหารในการพัฒนาสำนักงานเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) กับมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน และทรัพยากรสิ้นเปลือง รวมถึงการสร้าง Branding และการสื่อสารองค์กรในการเป็น SMART Parliament ที่แสดงให้เห็นถึงการมีระบบงาน กระบวนงานที่มีความรวดเร็ว ทันสมัย เป็นระบบราชการ ๔.๐ มีคุณธรรม โปร่งใส ยึดหลักธรรมาภิบาล

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักการพิมพ์ได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับจัดสรรและตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) ที่จะเป็นกรอบในการปฏิบัติงานของสำนัก และสามารถกำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างชัดเจน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้มีขีดความสามารถในการรองรับและสนับสนุนการดำเนินบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์

แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายได้นำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) ที่กำหนดไว้

๒. เพื่อแสดงถึงรายละเอียดแผนงาน โครงการ กิจกรรม การจัดสรรทรัพยากรงบประมาณ กรอบระยะเวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องที่ชัดเจน

๓. เพื่อนำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและที่ได้รับจัดสรรไปปฏิบัติและขับเคลื่อนให้บรรลุผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

๔. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

รายละเอียดของแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- **ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐**

๑. แผนระดับที่ ๑ (ยุทธศาสตร์ชาติ)

- ด้านความมั่นคง
- ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๒. แผนระดับที่ ๒ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

๑) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

- การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ
- กฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

๒) แผนการปฏิรูปประเทศ

- ด้านการเมือง
- ด้านสื่อสารมวลชน
- ด้านกฎหมาย
- ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
- ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓) แผนระดับที่ ๓ (ที่เกี่ยวข้อง)

- แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

- **สาระสำคัญแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ภาพรวมทิศทางการพัฒนา**

- **แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วยแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังนี้**

(๑) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามพันธกิจ)

(๒) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกรายโครงการตามยุทธศาสตร์)

(๓) แผนปฏิบัติงานในการรองรับและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักงานฯ (แผนการดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์ที่เป็นภารกิจประจำ)

รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ให้กับสำนักนโยบายและแผนตามระระยะเวลาที่กำหนด โดยแบ่งเป็น

(๑) แบบฟอร์มที่ ๑ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร(งานประจำ) (นผ. ๒๑-๕๐๑)

(๒) แบบฟอร์มที่ ๒ : รายงานความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (Gantt Chart) (นผ. ๒๑-๕๐๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) แบบฟอร์มที่ ๓ : รายงานผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทั้งนี้ ความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้นอยู่กับปัจจัย ดังนี้

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

๒. ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำนักมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนาองค์กรและนำแผนยุทธศาสตร์ไปใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง มีส่วนร่วมในการรับรู้ แสดงความคิดเห็นและตัดสินใจในการกำหนดแผนงาน โครงการ และนำไปปฏิบัติได้อย่างชัดเจน รวมถึงสามารถรับการถ่ายทอดและคำสั่งมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติและบริหารทรัพยากรที่ได้รับจัดสรรให้เกิดความคุ้มค่า สามารถทำงานเชิงรุกและขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง นำแผนปฏิบัติราชการไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง รวมถึงมีการตรวจสอบ เสนอแนะ แก้ไขปรับปรุงแผนให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. มีการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการให้เพียงพอ เพื่อให้สามารถผลักดันให้แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ ๒

ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐

แผนระดับที่ ๑ (ยุทธศาสตร์ชาติ)

ด้านความมั่นคง

เป้าหมาย

๑. บ้านเมืองมีความมั่นคงในทุกมิติและทุกระดับ

๒. ประเทศไทยมีบทบาทด้านความมั่นคงเป็นที่ชื่นชมและได้รับการยอมรับโดยประชาคมระหว่างประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การรักษาความสงบภายในประเทศ

๒. การบูรณาการความร่วมมือด้านความมั่นคงกับอาเซียนและนานาชาติ รวมถึงองค์กรภาครัฐและที่มิใช่ภาครัฐ

๓. บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ

ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

เป้าหมาย

๑. ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

๒. ภาครัฐมีความโปร่งใน ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการและให้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

๒. ภาครัฐมีความทันสมัย

๓. บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ

แผนระดับที่ ๒ (เฉพาะที่เกี่ยวข้อง)

- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๑. ความมั่นคง

เป้าหมาย

ประเทศชาติมีความมั่นคงในทุกมิติและทุกระดับเพิ่มขึ้น

แผนแม่บทย่อยที่ ๑ การรักษาความสงบภายในประเทศ

เป้าหมาย

คนไทยมีความจงรักภักดี ซื่อสัตย์ พร้อมธำรงรักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ สถาบันศาสนาเป็นที่เคารพ ยึดเหนี่ยวจิตใจของคนไทยสูงขึ้น

แผนแม่บทย่อยที่ ๒ การบูรณาการความร่วมมือ ด้านความมั่นคงกับอาเซียน และนานาชาติ รวมทั้งองค์กรภาครัฐและมิใช่ภาครัฐ

เป้าหมาย

ประเทศไทยมีบทบาทเพิ่มขึ้นในการกำหนดทิศทางและส่งเสริมเสถียรภาพของภูมิภาคเอเชีย รวมทั้งเป็นประเทศแนวหน้าในภูมิภาคเอเชียน

๒. การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ

เป้าหมาย

-บริการของรัฐมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ

-ภาครัฐมีการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพด้วยการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้

แผนแม่บทย่อยที่ ๑ การพัฒนาบริการประชาชน

เป้าหมาย

งานบริการภาครัฐที่ปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น

แผนแม่บทย่อยที่ ๒ การพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ

เป้าหมาย

ภาครัฐมีขีดสมรรถนะสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากลและมีความคล่องตัว

แผนแม่บทย่อยที่ ๓ การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

เป้าหมาย

บุคลากรภาครัฐยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ

๓. การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เป้าหมาย

ประเทศไทยปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

แผนแม่บทย่อยที่ ๑ การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เป้าหมาย

- ประชาชนมีวัฒนธรรมและพฤติกรรมซื่อสัตย์สุจริต
- คดีทุจริตและประพฤติมิชอบลดลง

- แผนการปฏิรูปประเทศ

๑. ด้านการเมือง

ประเด็นปฏิรูป
- การเสริมสร้างวัฒนธรรมทางการเมืองและการมีส่วนร่วม ของประชาชนในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- การเลือกตั้งที่สุจริตและเที่ยงธรรมเพื่อการปฏิรูปประเทศ
- การสร้างรัฐธรรมาธิปไตย

๒. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

ประเด็นปฏิรูป
- บริการภาครัฐ สะดวก รวดเร็ว และตอบโจทย์ชีวิตของประชาชน
- ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐานทันสมัย และเชื่อมโยงกันก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล
- โครงสร้างภาครัฐ กะทัดรัด ปรับตัวได้เร็ว และระบบงานมีผลสัมฤทธิ์สูง
- กำลังคนภาครัฐ มีขนาดเหมาะสม และมีสมรรถนะสูงพร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ
- ระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถดึงดูด สร้าง และรักษาคนดีคนเก่งไว้ในภาครัฐได้อย่างเหมาะสม
- การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐคล่องตัว โปร่งใส และมีกลไกป้องกันการทุจริตทุกขั้นตอน

๓. ด้านการกฎหมาย

ประเด็นปฏิรูป
- พัฒนากระบวนการจัดทำและตรวจพิจารณาร่างกฎหมายให้รวดเร็ว รอบคอบและสอดคล้องกับกรอบเวลาในการตรากฎหมายตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- มีกลไกให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำและเสนอร่างกฎหมายที่มีความสำคัญและจัดให้มีกลไกช่วยเหลือประชาชนในการจัดทำและเสนอร่างกฎหมาย รวมทั้งให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน

๔. ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นปฏิรูป
- แนวทางการส่งเสริมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพสื่อ
- การปฏิรูปโครงสร้างอุตสาหกรรมสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การปฏิรูประบบการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

๕. ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประเด็นปฏิรูป
- ด้านการปราบปราม
- ด้านการบริหารจัดการ

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย และมีการทำงานเชิงบูรณาการของภาคีการพัฒนา

เป้าหมาย

มีระบบบริหารจัดการภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ กระจายอำนาจและมีส่วนร่วมจากประชาชน บทบาทภาครัฐในการให้บริการ

ยุทธศาสตร์

การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และธรรมาภิบาลในสังคมไทย

เป้าหมายระดับยุทธศาสตร์

- ลดสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการของภาครัฐ และประสิทธิภาพการประกอบธุรกิจของประเทศ
- เพิ่มคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตให้สูงขึ้น

แนวทางการพัฒนา

- ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทภารกิจ และคุณภาพบุคลการภาครัฐ ให้มีความโปร่งใส ทันสมัย คล่องตัว มีขนาดที่เหมาะสม เกิดความคุ้มค่า
- เพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับการให้บริการสาธารณะให้ได้มาตรฐานสากล

แผนระดับที่ ๓ (ที่เกี่ยวข้อง)

- แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิรูปองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน

- แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนที่ ๓
สาระสำคัญ ของแผนปฏิบัติราชการ รายปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๑ ภาพรวมทิศทางการพัฒนา

ทิศทางการพัฒนาและการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) มีดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักการพิมพ์ก้าวสู่การเป็น SMART Printing
หมายถึง หน่วยงานที่มีการบริหารจัดการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สื่อออนไลน์) รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถเชิงดิจิทัลเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี ในการรองรับความต้องการที่หลากหลายของผู้รับบริการ เพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตลอดจนมุ่งสู่การเป็นสำนักการพิมพ์สีเขียวที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

เป้าหมาย (Goal)

สำนักการพิมพ์เป็นหน่วยงานที่มีขีดสมรรถนะในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

พันธกิจ (Mission)

มุ่งให้บริการและพัฒนาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ

วัตถุประสงค์ (Obfectives)

๑. ระบบบริหารจัดการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ดีและมีมาตรฐาน

๒. มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการให้บริการด้านสิ่งพิมพ์และส่งเสริมการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เป็นศูนย์กลางด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ (Strategies)

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในวงงานรัฐสภาให้มีความหลากหลายโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

๒. มุ่งมั่นพัฒนาการให้บริการโดยยึดผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง

๓. พัฒนากระบวนงานกาผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

๑. สมาชิกรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา

๒. หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อำนาจหน้าที่ของสำนักการพิมพ์ (Authority)

ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ (หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๘๒/๒๕๖๓ (ว ๓๑) ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓) และประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๒๙๖ ง ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้สำนักการพิมพ์มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภาและการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เอกสารข่าวรัฐสภา

๓. จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

๔. ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่มสารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ

๕. ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๖. ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และผลิตหนังสือตามที่ส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์

๗. ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สี่สีและขาวดำ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษาพัสดุ สิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความ ปลอดภัยของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะ การเผยแพร่ข้อมูลและจัดพิมพ์รายงานการประชุมตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และเอกสารเผยแพร่

(๒) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภา หลังการตรวจรับรองของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบรายงานการประชุม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และออกแบบโสตทัศนูปกรณ์

(๕) ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์และการถ่ายภาพทางการพิมพ์

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำการตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สี่สีและขาวดำ

(๓) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการคณะอนุกรรมาธิการและคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานการประชุม การประชุมสภาเป็นรูปเล่มเพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(๕) จัดพิมพ์หนังสือใช้ประกอบการประชุม เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพิมพ์หนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์

(๖) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

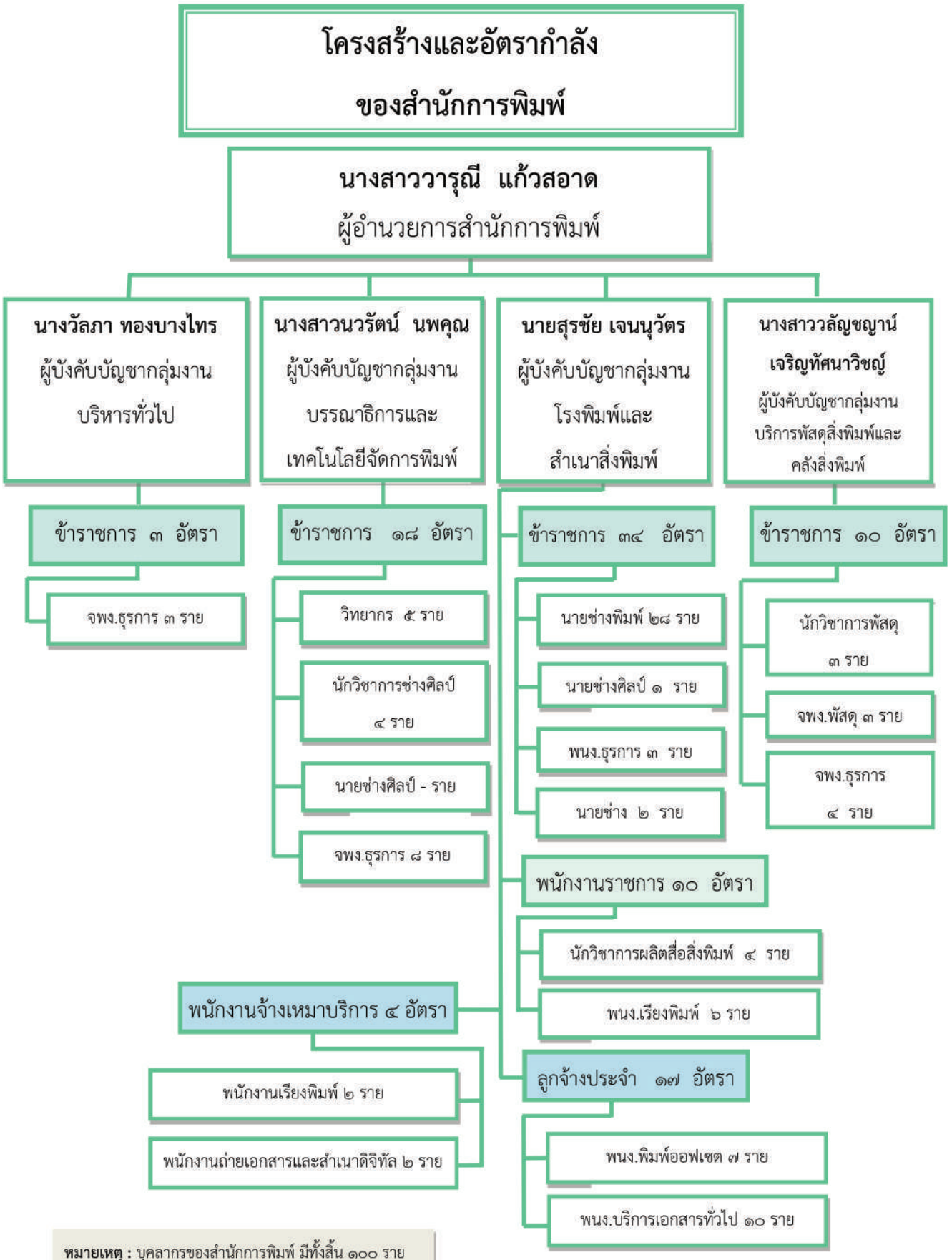
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลัง ของสำนักการพิมพ์



หมายเหตุ : บุคลากรของสำนักการพิมพ์ มีทั้งสิ้น ๑๐๐ ราย
(ข้อมูล ณ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔)

สนับสนุนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติงานตามภารกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. มีระบบบริหารการจัดการด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ดีและมีมาตรฐาน

๒. มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการให้บริการด้านสิ่งพิมพ์และส่งเสริมการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เป็นศูนย์กลางด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์สำนักการพิมพ์ (Strategies)

๑. พัฒนาเป็นศูนย์การผลิตเอกสารในวงงานรัฐสภาที่มีมาตรฐานทางวิชาการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการตอบสนองด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีมาตรฐานโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

ค่านิยมหลัก (Core Values)

๑. มีจิตบริการ

๒. สมานสามัคคี

๓. มีวินัย

๔. ใจสัตย์ซื่อ

๕. ถือหลักพอเพียง

๓.๒ แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๓.๒.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การผลักดันการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) สำนักการพิมพ์ จึงต้องมีกระบวนการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม โดยจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปีให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานฯ และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕				ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	
๑	-แจ้งเวียนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหนังสือที่ สผ ๐๐๒๑.๐๕/ว ๒๐๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ -แจ้งเวียนจัดทำแบบฟอร์มแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานฯ ตามหนังสือที่ สผ ๐๐๒๑.๐๔/ว ๒๐๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	↔				- สำนักนโยบายและแผน
๒	จัดทำแผนการปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	↔				- คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการของสำนักการพิมพ์
๓	แจ้งเวียนให้ใช้แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔		↔			-สำนักนโยบายและแผน

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕				ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค. ๖๔	พ.ย. ๖๔	ธ.ค. ๖๔	ม.ค. ๖๕	
๔	ประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนัก		⟷			- คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ฯ
๕	จัดทำแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		⟷			-ทุกกลุ่มงานภายในสำนัก
๕	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕			⟷		- คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ฯ
๖	เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕			⟷		- คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ฯ
๗	แจ้งเวียนกลุ่มงานภายในสำนัก เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน กำกับดูแล เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕			⟷		- คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ฯ

๓.๒.๒ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกอบด้วยแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

(๑) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามพันธกิจ)

(๒) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกรายโครงการตามยุทธศาสตร์)

(๓) แผนปฏิบัติงานในการรองรับและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักงานฯ (แผนการดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์ที่เป็นภารกิจประจำ)

(๑) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกตามพันธกิจ)

พันธกิจที่ ๑ : เสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำรายงานการประชุมสภาฯ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์และนำไปเผยแพร่ให้กับบุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๒. จัดทำงานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ ตามความต้องการของผู้มาขอใช้บริการ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๓. งานผลิตและให้บริการเอกสาร ๒.๑ หนังสือ เอกสาร วารสาร ๒.๒ ถ่ายเอกสารและพิมพ์สำเนาดิจิทัล	ร้อยละ	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน														
๓.๑ ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์	บาท	๒,๐๐๐,๐๐๐.-	-	๕๐๐,๐๐๐.-	-	-	๕๐๐,๐๐๐.-	-	-	๕๐๐,๐๐๐.-	-	-	๕๐๐,๐๐๐.	-
๓.๒ ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานเรียงพิมพ์และพนักงานถ่ายเอกสาร ๒ ตำแหน่ง รวม ๔ อัตรา	บาท	๔๗๖,๖๔๐.-	๓๙,๗๒๐.-	๓๙,๗๒๐.-	๓๙,๗๒๐.-	๓๙,๗๒๐.-	๓๙,๗๒๐.-	๓๙,๗๒๐.-	๓๙,๗๒๐.-	๓๙,๗๒๐.-	๓๙,๗๒๐.-	๓๙,๗๒๐.-	๓๙,๗๒๐.-	๓๙,๗๒๐.-

(๒) แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (แยกรายโครงการตามยุทธศาสตร์)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament

โครงการ	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	แผนไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			แผนไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			แผนไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			แผนไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับ ผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักการพิมพ์ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในส่วนของโครงการ															

(๓) แผนปฏิบัติงานในการรองรับและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักงานฯ (แผนการดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักที่เป็นภารกิจประจำ)

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กลุ่มงานบริหารทั่วไป														
๑. งานด้านสารบรรณและงานด้านธุรการ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๒. งานด้านการตรวจสอบการลาทุกประเภท	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๓. งานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ	ครั้ง	๑๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔. งานด้านการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๕. งานด้านรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และเรื่องที่กำลังเตรียมจะดำเนินการของสำนักการพิมพ์	ครั้ง	๔๖	๒	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
๖. งานด้านการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์														
๑. จัดทำงานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ ตามความต้องการของผู้มาขอใช้บริการ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๒. จัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์และเผยแพร่ให้กับบุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๓. จัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ต่อประชาชน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๔.จัดทำวารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์และเผยแพร่ต่อประชาชน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๕.จัดทำวารสารประมวลภาพภรกิจประธานสภาผู้แทนราษฎร รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๖. งานด้านธุรการทั่วไปในการรับส่งหนังสือราชการแจ้งเวียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการร่าง การพิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วย นับ	เป้าหมายรวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์														
งานผลิตและให้บริการเอกสาร - หนังสือเอกสาร วารสาร - ถ่ายเอกสารและพิมพ์สำเนาดิจิทัล	ร้อยละ	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมาย รวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์														
- วัสดุสิ่งพิมพ์														
หมึกพิมพ์ออฟเซต	กระป๋อง	๒๕๐	-	-	-	-	-	-	๒๕๐	-	-	-	-	-
เพลทแม่พิมพ์	กล่อง	๑๕๐	-	๕๐	-	-	-	-	๕๐	-	-	-	๕๐	-
น้ำยา/แอลกอฮอล์/ทินเนอร์	แกลลอน	๓๐๐	-	๑๐๐	-	-	-	-	๑๐๐	-	-	-	๑๐๐	-
กาว	กิโลกรัม	๑๐๐	-	-	-	-	-	๑๐๐	-	-	-	-	-	-
ผ้ายาง	ผืน	๕๐	-	-	-	-	-	-	๕๐	-	-	-	-	-
สเปรย์ฉีดป้องกันหมึกแห้ง	กระป๋อง	๑๑๐	-	๖๐	-	-	-	-	๕๐	-	-	-	-	-
- วัสดุกระดาษ														
กระดาษ ๘๐ แกรม ขนาดเอ ๔	รีม	๒๕,๘๓๕	-	-	๒๕,๘๓๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-
กระดาษ (รีมใหญ่)														
ปอนด์ ๘๐ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว	รีม	๑,๕๐๐	-	-	๑,๕๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ปอนด์ ๘๐ แกรม ๓๑x๔๓ นิ้ว	รีม	๕๐๐	-	-	๕๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อาร์ตการ์ด ๒๓๐ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว	รีม	๖๘	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-	-	๘	-
อาร์ตการ์ด ๑๙๐ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว	รีม	๖๐	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อาร์ตด้าน ๑๐๕ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว	รีม	๓๐	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ถนอมสายตา ๗๕ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว	รีม	๓๓๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๓๑	-
การ์ดขาว ๑๕๐ แกรม ๓๑x๔๓ นิ้ว	รีม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมาย รวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
- หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์														
เครื่องปริ้นเตอร์สี/มัลติฟังก์ชั่น	กล่อง	๑๐๐	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-	-	๕๐	-
เครื่องปริ้นเตอร์ขาวดำ	กล่อง	๒๐	-	-	-	-	-	๑๐	-	-	๕	-	๕	-
เครื่องมัลติฟังก์ชั่น	กล่อง	๒๐	-	-	-	-	-	๑๐	-	-	๕	-	๕	-
- วัสดุพิมพ์สำเนา														
หมึกพิมพ์สำเนา	กล่อง	๒๐๐	-	-	๑๐๐	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๐	-
กระดาษไข	ม้วน	๒๐๐	-	-	๑๐๐	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๐	-
๒. การจัดจ้างหน่วยงานภายนอก														
เคลือบ UV, Spot UV	ปก	๒๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	-	๑๖,๐๐๐
เครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่	ชุด	๑๑๖	-	-	๑๑๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ปฏิบัติงานพิมพ์	คู่	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓. การซ่อมครุภัณฑ์ อุปกรณ์	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
ทางการพิมพ์ และครุภัณฑ์สำนักงานฯ														
๔. การเบิก-จ่ายวัสดุ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๕. การส่งคืนครุภัณฑ์ อุปกรณ์	ครั้ง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-
ทางการพิมพ์ และครุภัณฑ์สำนักงานฯ														

ภารกิจหลัก/ กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมาย รวม (๑๒ เดือน)	ไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๖. งานด้านธุรการทั่วไป -รับส่งหนังสือราชการ แจ้งเวียนด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายงานสรุปผลการดำเนินงานภาพรวมของกลุ่มงาน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานสรุปวันลา อบรมของบุคลากรในกลุ่มงาน และเสนอแฟ้มงาน -งานด้านบันทึกข้อมูลในการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ภายใน บันทึกข้อความ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติราชการอื่น ๆ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐

๓.๒.๓ รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของสำนัก

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านบุคคลของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ การควบคุม และดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินงาน

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ภารกิจหลัก (งานประจำ)															
๑. งานด้านสารบรรณและด้านธุรการ ได้แก่ - การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ - การบันทึกย่อเสนอหนังสือราชการ - การแจ้งเวียนหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ - การรวบรวมเอกสารของสำนักและการพิมพ์หนังสือราชการ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นางวัลภา ทองบางไทร -นางสาวภาณี หลิมวัฒนา - นางนวรัตน์ เถกิงศรี
๒. ดำเนินการตรวจสอบการลา - ดำเนินการตรวจสอบวันลาทุกประเภทและบันทึกข้อมูลสถิติการลาของสำนักการพิมพ์จากระบบลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ เป็นประจำทุกวัน - จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลวันลาถูกต้องตรงกับสำนักบริหารงานกลาง - ตรวจสอบข้อมูลในแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ และจัดส่งให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ ผ่านระบบ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นางวัลภา ทองบางไทร - นางศิราวัลย์ บำรุงพงษ์

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน - ตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำของสำนักการพิมพ์ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ดำเนินการส่งแบบสรุปการได้รับเงินค่าตอบแทนไปยังสำนักบริหารงานกลางผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์															
๓. งานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการพร้อมรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของสำนักการพิมพ์ - รวบรวมบัญชีลงเวลาและลายมือชื่อผู้ที่อยู่ปฏิบัติงาน พร้อมคำรับรองของผู้บังคับบัญชา - ตรวจสอบรายละเอียด คิดคำนวณและจัดทำตามหลักบัญชี ลงในแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ครั้ง	๑๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	- นางวัลภา ทองบางไทร - นางศิราวัลย์ บำรุงพงษ์

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของสำนักการพิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำส่งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป															
๔. งานด้านการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์ - จัดทำหนังสือส่งรายชื่อบุคลากรของสำนักการพิมพ์เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา - แจ้งเวียนกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนาให้บุคลากรผู้มีรายชื่อทราบ - จัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์ทุกเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และแจ้งเวียนภายในสำนัก - จัดทำสถิติการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์ แยกเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปประกอบรายงานแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นางวัลภา ทองบางไทร -นางสาวภาณี หลิมวัฒนา

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๕. งานด้านรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และเรื่องที่กำลังเตรียมจะดำเนินการของสำนักการพิมพ์ - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มข้อมูลเรื่องสำคัญที่กำลังเตรียมจะดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร	ครั้ง	๔๒	๒	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	- นางวัลภา ทองบางไทร - นางนวรัตน์ เถกิงศรี
๖. งานด้านการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน - ตรวจเช็คความต้องการใช้วัสดุสำนักงานแต่ละกลุ่มงาน - จัดทำหนังสือเบิกวัสดุประเภทสำนักงานจากสำนักการคลังและงบประมาณ - ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทสำนักงานให้แก่บุคลากรของสำนักการพิมพ์	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นางวัลภา ทองบางไทร - นางนวรัตน์ เถกิงศรี

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๒)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๓)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๓)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๓)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
- จัดทำสรุปรายงานการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทสำนักงานประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งเวียนภายในสำนัก															
งานที่ได้รับมอบหมาย															
๑. งานด้านการเบิกจ่ายสวัสดิการของสำนักการพิมพ์ - ดำเนินการจัดเก็บเงินสวัสดิการจากกลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์ - จัดเก็บรักษาเงินสวัสดิการ และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - จัดทำสรุปบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักการพิมพ์ ประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งเวียนภายในสำนัก	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นางวัลภา ทองบางไทร
๒. งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ - ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปประจำปีงบประมาณ - รวบรวมและตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนรายการบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์	ครั้ง	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- นางวัลภา ทองบางไทร - นางนวรัตน์ เถกิงศรี
- จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามและส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ															

การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนการดำเนินงาน

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
ภารกิจหลัก (งานประจำ)			
๑. งานด้านสารบรรณและด้านธุรการ ได้แก่ - การรับ-ส่งหนังสือราชการ - การบันทึกย่อเสนอหนังสือราชการ - การแจ้งเวียนหนังสือราชการผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ - การร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ - การพิมพ์หนังสือราชการ - การรวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนัก	**ผลผลิต** หนังสือราชการภายในและภายนอก **ตัวชี้วัด** <u>เชิงปริมาณ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> ถูกต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	**ผลลัพธ์** หนังสือราชการภายในและภายนอกมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ แจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้ถูกต้องและทันเวลา	หนังสือราชการภายในและภายนอกที่ดำเนินการเสร็จแล้วในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. ดำเนินการตรวจสอบการลา - ดำเนินการตรวจสอบวันลาทุกประเภท และบันทึกข้อมูลสถิติการลาของบุคลากรสำนักการพิมพ์จากระบบลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ เป็นประจำทุกวัน - จัดทำหนังสือยืนยันข้อมูลวันลาถูกต้องตรงกับสำนักบริหารงานกลาง - ตรวจสอบข้อมูลในแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ และจัดส่งให้กับข้าราชการ พนักงานราชการของสำนักการพิมพ์ ผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน - ตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำของสำนักการพิมพ์ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ดำเนินการส่งแบบสรุปการได้รับเงินค่าตอบแทนไปยังสำนักบริหารงานกลางผ่านระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	**ผลผลิต** บุคลากรของสำนักการพิมพ์ได้รับทราบสถิติการลาของตนเองทุกเดือน และได้รับแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพื่อรายงานการปฏิบัติราชการประจำทุกเดือนทุกคน **ตัวชี้วัด** <u>เชิงปริมาณ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	**ผลลัพธ์** -สำนักการพิมพ์สามารถนำข้อมูลสถิติวันลาทุกประเภทไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ -ได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา	-สถิติวันลาทุกประเภทของบุคลากรสำนักการพิมพ์ โดยจัดทำเป็นรายเดือน และรายไตรมาส ๖ เดือน -แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และพนักงานราชการของสำนักการพิมพ์ -แบบการตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๕๕ -แบบสรุปการได้รับเงินค่าตอบแทนของสำนักการพิมพ์ที่ส่งไปยังสำนักบริหารงานกลาง

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการพร้อมรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของสำนักการพิมพ์ - รวบรวมบัญชีลงเวลาและลายมือชื่อผู้ที่อยู่ปฏิบัติงานพร้อมคำรับรองของผู้บังคับบัญชา - ตรวจสอบรายละเอียด คิดคำนวณ และจัดทำตามหลักบัญชีลงในแบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำของสำนักการพิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำส่งสำนักการคลังและงบประมาณเพื่อดำเนินการต่อไป	**ผลผลิต** -ขออนุมัติในหลักการ พร้อมบัญชีรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ปีละ ๑ ครั้ง -ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือนละ ๑ ครั้ง **ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ จำนวน ๑๒ ครั้ง เชิงคุณภาพ ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	**ผลลัพธ์** ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกระทรวงการคลังและดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตรงตามเวลาที่กำหนดทุกเดือน	-เอกสารขออนุมัติในหลักการ พร้อมบัญชีรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ -เอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. งานด้านการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์ - จัดทำหนังสือส่งรายชื่อบุคลากรของสำนักการพิมพ์เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา - จัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์ ทุกเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และแจ้งเวียนภายในสำนัก - จัดทำสถิติการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์ แยกเป็นรายบุคคล เพื่อนำไปประกอบรายงานแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ	**ผลผลิต** บุคลากรของสำนักการพิมพ์ได้เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนาตามวันเวลาที่กำหนด **ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	**ผลลัพธ์** - บุคลากรของสำนักการพิมพ์ได้รับการฝึกอบรม/สัมมนาจำนวนวันครบตามแผนพัฒนารายบุคคล - ข้อมูลสถิติการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประกอบการรายงานแผนพัฒนารายบุคคลได้	-หนังสือส่งรายชื่อบุคลากรของสำนักการพิมพ์เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา -สรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์ประจำเดือน -สถิติการฝึกอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักการพิมพ์ประจำปีงบประมาณ
๕. งานด้านรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และเรื่องที่กำลังเตรียมจะดำเนินการของสำนักการพิมพ์ - จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มสรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร	**ผลผลิต** รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และเรื่องที่กำลังเตรียมจะดำเนินการของสำนักการพิมพ์ **ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ จำนวน ๕๒ ครั้ง	**ผลลัพธ์** ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์และเรื่องที่กำลังเตรียมจะดำเนินการของสำนักการพิมพ์แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ และเรื่องที่กำลังเตรียมจะดำเนินการของสำนักการพิมพ์

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
- จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มข้อมูลเรื่องสำคัญที่กำลังเตรียมจะดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ประธานรัฐสภา/ประธานสภาผู้แทนราษฎร - เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและนำส่งสำนักนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป	เชิงคุณภาพ ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด		
๖. งานด้านการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน - ตรวจเช็คความต้องการใช้วัสดุสำนักงานแต่ละกลุ่มงาน - จัดทำหนังสือเบิกวัสดุประเภทสำนักงานจากสำนักการคลังและงบประมาณ - ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทสำนักงานให้แก่บุคลากรของสำนักการพิมพ์ - จัดทำสรุปรายงานการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทสำนักงานประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ	**ผลผลิต** บุคลากรของสำนักการพิมพ์ ได้รับวัสดุประเภทสำนักงานตามรายการจำนวนที่ต้องการ ซึ่งนำไปใช้งานได้ทันเวลาและมีความพึงพอใจ **ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ ดำเนินการเบิก-จ่ายด้วยความรวดเร็ว	**ผลลัพธ์** ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุประเภทสำนักงานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด	- ใบเบิกวัสดุสำนักงาน - บัญชีคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน - สรุปรายการเบิก-จ่ายประจำเดือน
งานที่ได้รับมอบหมาย			
๑. งานด้านการเบิกจ่ายสวัสดิการของสำนักการพิมพ์ - ดำเนินการจัดเก็บเงินสวัสดิการจากกลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์ - จัดเก็บรักษาเงินสวัสดิการ และเบิกจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ - จัดทำสรุปบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักการพิมพ์ ประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งเวียนภายในสำนัก	**ผลผลิต** บุคลากรของสำนักการพิมพ์ได้รับเงินสวัสดิการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และได้รับทราบรายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการของสำนัก และสามารถตรวจสอบได้ **ตัวชี้วัด** **เชิงปริมาณ** ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ **เชิงคุณภาพ** ดำเนินการเบิกจ่ายถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	**ผลลัพธ์** สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมีความถูกต้องตรงกับสรุปบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินสวัสดิการของสำนักการพิมพ์ประจำเดือน	-สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร -สรุปบัญชีเงินสวัสดิการของสำนักการพิมพ์ประจำเดือน
๒. งานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ - ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารทั่วไปประจำปีงบประมาณ	**ผลผลิต** บัญชีการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน	**ผลลัพธ์** บัญชีการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี จำนวน ๑ ชุด	บัญชีการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี จำนวน ๑ ชุด
- รวบรวมและตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วนรายการบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักการพิมพ์ - จัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนามและส่งให้สำนักการคลังและงบประมาณ	**ตัวชี้วัด** **เชิงปริมาณ** ๑ ครั้ง **เชิงคุณภาพ** ดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด		

การติดตามผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. การติดตามผลการปฏิบัติงาน - ภารกิจหลัก (งานประจำ) - งานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	- นางวัลภา ทองบางไทร
๒. การประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	๕	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	
๓. การประชุมการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	๒	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	

การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการของกลุ่มงานบริหารทั่วไปไปสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. บุคลากรมีความเข้าใจในรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน เช่น ระยะเวลาเริ่มต้น ระยะเวลาสิ้นสุดของแผนการดำเนินงาน

๒. การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต และผลลัพธ์) มีความชัดเจนนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง

๓. มีการทำงานเป็นทีม

๔. มีการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา อุปสรรค อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการเผยแพร่ข้อมูล และจัดพิมพ์รายงานการประชุม ตามข้อบังคับการประชุมรัฐสภาและข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เอกสารวิชาการ วารสาร และเอกสารเผยแพร่

(๒) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภา และสภาผู้แทนราษฎร

(๓) ดำเนินการจัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ ตรวจพิสูจน์อักษร จัดหาข้อมูลและเอกสารประกอบรายงานการประชุม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านศิลป์และออกแบบโสตทัศนูปกรณ์

(๕) ให้คำปรึกษา ให้บริการออกแบบและจัดทำรูปเล่ม สารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่ส่วนราชการในสังกัดงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๖) ปฏิบัติงานอื่นได้รับมอบหมาย

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ภารกิจหลัก (งานประจำ)															
๑. จัดทำงานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพตามความความต้องการของผู้มาขอใช้บริการ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นักวิชาการช่างศิลป์ - นายช่างศิลป์
๒. จัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์และนำไปเผยแพร่ให้กับบุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- วิทยากร - นักวิชาการช่างศิลป์ - นายช่างศิลป์ - เจ้าพนักงานธุรการ
๓. จัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ฯ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- วิทยากร - นักวิชาการช่างศิลป์ - เจ้าพนักงานธุรการ
๔.จัดทำวารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์และเผยแพร่ต่อประชาชน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- วิทยากร - นักวิชาการช่างศิลป์
๕.จัดทำวารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎร รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- วิทยากร - นักวิชาการช่างศิลป์
๖. งานด้านธุรการทั่วไปในการรับส่งหนังสือราชการ แจ้งเวียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการร่าง การพิมพ์ โต้ตอบ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-เจ้าพนักงานธุรการ
งานที่ได้รับมอบหมาย															
การจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ประจำปี	ครั้ง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	- เจ้าพนักงานธุรการ

แผนการดำเนินงานการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนการดำเนินงาน

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
ภารกิจหลัก (งานประจำ)			
๑. จัดทำงานด้านศิลป์ ออกแบบ สื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ ตามความต้องการของผู้มาขอใช้บริการ	**ผลผลิต** งานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ วาดภาพ **ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ : งานด้านศิลป์ ออกแบบ สื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ แล้วเสร็จตามกระบวนการทำงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ของงานที่มาขอใช้บริการ เชิงคุณภาพ : งานด้านศิลป์ ออกแบบ สื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ เป็นไปตามทฤษฎีทางศิลปะและการออกแบบ	**ผลลัพธ์** งานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ วาดภาพ ได้นำไปใช้ในวงงานรัฐสภา **ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ : งานด้านศิลป์ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ตกแต่งภาพ ร้อยละ ๑๐๐ ของงานที่มาขอใช้บริการ ได้นำไปใช้งานในวงงานรัฐสภา เชิงคุณภาพ : ผู้มาขอใช้บริการมีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๕	- แบบขอใช้บริการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (สพ.๐๐๒) - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒. จัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์และเผยแพร่ต่อประชาชน	**ผลผลิต** ต้นฉบับรายงานการประชุมสภาฯ **ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ ร้อยละ ๑๐๐ ของต้นฉบับรายงานการประชุมสภาฯ ที่นำเข้าสู่กระบวนการจัดทำต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เชิงคุณภาพ ต้นฉบับหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ มีความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามต้นฉบับ และเป็นไปตามรูปแบบการจัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ	**ผลลัพธ์** หนังสือรายงานการประชุมสภาฯ ที่สามารถสนับสนุนกระบวนการด้านนิติบัญญัติ เพื่อนำไปเผยแพร่ให้กับบุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน **ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ แล้วเสร็จจากกระบวนการจัดพิมพ์ เพื่อนำไปเผยแพร่ให้กับบุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชน เชิงคุณภาพ หนังสือรายงานการประชุมสภาฯ เพื่อนำไปเผยแพร่ให้กับบุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชน โดยไม่มีข้อผิดพลาด	- หนังสือรายงานการประชุมสภาฯ ที่จัดพิมพ์เสร็จแล้ว - บัญชีรายชื่อหน่วยงานที่ได้ทำการส่งหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ
๓. จัดทำหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่ต่อประชาชน	**ผลผลิต** หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภาฯ	**ผลลัพธ์** หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภาฯ ได้นำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	-หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภาฯ ที่นำเผยแพร่ต่อประชาชน

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
	ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสือรายงานการประชุมสภาฯ ที่เข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์ จัดทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภาฯ ดำเนินการแล้วเสร็จเพื่อเข้าสู่กระบวนการเผยแพร่ต่อประชาชน เชิงคุณภาพ จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภาฯ โดยไม่มีความผิดพลาด	**ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ ร้อยละ ๑๐๐ ของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภาฯ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถนำไปเผยแพร่ต่อประชาชนทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เชิงคุณภาพ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) รายงานการประชุมสภาฯ ได้นำไปเผยแพร่ต่อประชาชน โดยไม่มีความผิดพลาด	
๔. จัดทำวารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎรเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์	**ผลผลิต** ต้นฉบับวารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎร **ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ ร้อยละ ๑๐๐ ของต้นฉบับวารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับมาจากสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ดำเนินการแล้วเสร็จเพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์ เชิงคุณภาพ จัดทำต้นฉบับวารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎร เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดพิมพ์ โดยไม่มีความผิดพาด	**ผลผลิต** วารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้นำไปเผยแพร่ต่อประชาชน **ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ ร้อยละ ๑๐๐ ของวารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎรแล้วเสร็จ สามารถนำไปเผยแพร่ต่อประชาชน เชิงคุณภาพ วารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎรได้นำไปเผยแพร่ต่อประชาชน โดยไม่มีความผิดพลาด	วารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎร พิมพ์แล้วเสร็จพร้อมนำไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๕. จัดทำวารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎร รูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	**ผลผลิต** วารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎรในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)	**ผลผลิต** วารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ได้นำไปเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	วารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ที่นำเผยแพร่ต่อสาธารณชน

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
	ตัวชี้วัด เชิงปริมาณ ร้อยละ ๑๐๐ ของวารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภา ผู้แทนราษฎร ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ดำเนินการแล้วเสร็จเพื่อเข้าสู่กระบวนการเผยแพร่ต่อประชาชน เชิงคุณภาพ วารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) โดยไม่มีความผิดพลาด	**ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ ร้อยละ ๑๐๐ ของวารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภา ผู้แทนราษฎร ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ สามารถนำไปเผยแพร่ต่อประชาชนทางเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เชิงคุณภาพ วารสารประมวลภาพภารกิจประธานสภาผู้แทนราษฎร ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ได้นำไปเผยแพร่ต่อประชาชน โดยไม่มีความผิดพลาด	
๖. งานด้านธุรการทั่วไปในการรับส่งหนังสือราชการแจ้งเวียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการร่าง การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ	**ผลผลิต** หนังสือราชการภายในและภายนอก **ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ ถูกต้องตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔	**ผลลัพธ์** หนังสือราชการภายในและภายนอกมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ แจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้ถูกต้องและทันเวลา	หนังสือราชการภายในและภายนอกที่ดำเนินการเสร็จแล้วในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
งานที่ได้รับมอบหมาย			
การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี	**ผลผลิต** การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี **ตัวชี้วัด** เชิงปริมาณ ๑ ครั้ง เชิงคุณภาพ แล้วเสร็จทันเวลา มีความถูกต้อง ครบถ้วน	บัญชีการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี จำนวน ๑ ฉบับ	บัญชีการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีที่ดำเนินการเสร็จแล้ว

การติดตามผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. การประชุมติดตามผลการดำเนินงาน - ภารกิจหลัก (งานประจำ) - งานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	- ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานบรรณาธิการฯ
๒. การประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	๕	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	
๓. การประชุมการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	๒	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	

การขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ไปสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. มีการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารถึงผู้ปฏิบัติ ตามสายการบังคับบัญชา

๒. บุคลากรมีความเข้าใจในรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน เช่น ระยะเวลาเริ่มต้น ระยะเวลาสิ้นสุดของแผนการดำเนินงาน

๓. การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต และผลลัพธ์) มีความชัดเจนนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง

๔. มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงภายในกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

๕. มีการทำงานเป็นทีม

๖. มีการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา อุปสรรค อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบการพิมพ์และถ่ายภาพทางการพิมพ์

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่งฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สี่สีและขาวดำ

(๓) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการประชุมและการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๔) จัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการต่าง ๆ และจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเป็นรูปเล่มเพื่อโฆษณาเผยแพร่ตามข้อบังคับการประชุมสภา

(๕) จัดพิมพ์หนังสือใช้ประกอบการประชุม เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ และพิมพ์หนังสือตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์

(๖) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินงาน

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ภารกิจหลัก (งานประจำ)															
๑. งานผลิตและให้บริการเอกสาร - หนังสือ เอกสาร วารสาร - งานถ่ายเอกสาร อัดสำเนา	ร้อยละ	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	๙๐	- นายช่างพิมพ์ - นายช่างศิลป์ - นายช่าง - พนักงานราชการ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้างเหมาบริการ
๒. งานด้านธุรการทั่วไป ในการรับส่งหนังสือราชการ แจ้งเวียนด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการร่าง การพิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำแผนงานโครงการต่าง ๆ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- เจ้าพนักงานธุรการ

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
งานที่ได้รับมอบหมาย															
-คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน -คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ -การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	- นายช่างพิมพ์ - นายช่างศิลป์ - นายช่าง - เจ้าพนักงานธุรการ

การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนการดำเนินงาน

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
ภารกิจหลัก (งานประจำ)			
๑. งานผลิตและให้บริการเอกสาร -หนังสือ เอกสาร วารสาร -ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา	**ผลผลิต** งานผลิตและให้บริการเอกสาร **<u>ตัวชี้วัด</u>** **เชิงปริมาณ** ๑. จำนวนผลผลิตงานพิมพ์หนังสือ เอกสาร วารสาร ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๙๐ ของงานที่มาขอใช้บริการ ๒. จำนวนการให้บริการงานถ่ายเอกสารและอัดสำเนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ ๙๐ ของงานที่มาขอใช้บริการ **เชิงคุณภาพ** ร้อยละ ๙๐ ของความสำเร็จในการผลิตและให้บริการเอกสาร	**ผลลัพธ์** สื่อสิ่งพิมพ์มีความถูกต้อง ครบถ้วน หน่วยงานที่มาขอใช้บริการสามารถนำสื่อสิ่งพิมพ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ **<u>ตัวชี้วัด</u>** **เชิงปริมาณ** ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่กำหนด **เชิงคุณภาพ** ผู้มาขอใช้บริการหรือผู้รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	**เชิงปริมาณ** - เอกสารสรุปรายงานประจำเดือน **เชิงคุณภาพ** - แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

นายสุรชัย เจนนุวัตร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

อำนาจหน้าที่ - พิจารณากลั่นกรองดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในทีมงานทั้งหมด ๘ ทีม

งานธุรการ
(ว่าง)

- นางจุฑาภรณ์ อินทรัพย์
- นางเยาวรักษ์ ตรีสอน
- นางสาวนรีรัตน์
- ถนอมวงษ์วัฒนะ

งานรับและวิเคราะห์งานพิมพ์
นางนันทนา ปอยสูงเนิน

- น.ส.ปิยนุช สุวรรณเจริญ
- น.ส. โสภา ภูอะกิจ
- น.ส.จตุรพร แก้วนวม
- น.ส.วรวรรณ แซ่ชิว

งานพิมพ์ดิจิตอล
นายนิกร อัคโกศล

- นายอัครินทร์ เอกอัครพรนันท์
- นายรัชพัฒน์ หนูแก้ว

งานผลิตแม่พิมพ์
นายศิรัส หอมทรัพย์

- นางภูทิตา อินเอี่ยม
- น.ส.อรนุช วิบูลย์ศรินทร์
- นายคันศร ต่วนเครือ
- นางกัลยา โชติธาดา

งานพิมพ์
นายเอกวีร์ อินเอี่ยม

งานพิมพ์ออฟเซท

เครื่องพิมพ์ออฟเซต ตัด ๔
- นายณรงค์ศักดิ์ บุญสาง
- นายวิทยา คอนบุรี
- นายบุญเลิศ พจนา
- นายณัทเดช เชาว์ภัทรเดชา
- นายอนุวัฒ ควรชม
- นายศิริพงษ์ เสรีเผ่าวงษ์

เครื่องพ์ออฟเซต ตัด ๓
- นายณนัด รุ่งอรุณทอง
- นายณัฐพงศ์ ชมพูโคตร

เครื่องพิมพ์ออฟเซต ตัด ๒
- นายสราวุธ บุญยิ่ง
- นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง
- นายเฉลิมศักดิ์ ธรรมแสง
- นายถาปัตย์ มหาคีตะ

เครื่องตัดกระดาษ
- นายวิรัต รื่นมล

งานหลังพิมพ์
นายวิรัตน์ ภูมาลัย

เครื่องพับยก
- นายอมร โสตารัตน์
- นายสมชาย หล่ายแปด

เครื่องเรียง ,เครื่องไสกาว

เครื่องเย็บมุงหลังคาตัด ๓ ด้าน
- นายสมชาย หงส์สิรินาวิน
- นายอดิสรณ์ ชมสกุล
- นายวงศกร เลาะหมัด
- นายปัญญา อุตรัตน์
- นายบุญกิจ เอื้อวิริยะวิทย์

เครื่องตัดเจียน ๓ ด้าน

เครื่องพับแผ่นพับ
- นายก่อพันธ์ ปัญญาฤทธิ์
- นายเสงี่ยม เป็งมา
- นายเอกพันธ์ ดินม่วง

เครื่องตัดเจียน
- นายสมหมาย ผลพัฒนาสกุลชัย

เรียงซ้อนยก
- นางรุ่งระพี คงเลิศ
- นางพิมพ์วลัญช์ อำนวยชัย
- น.ส.จามิญธ์ญา ทองพันชั่ง

- นายพิพัฒน์ เรืองอนันต์เวช

ร่วมปฏิบัติงานเครื่องพับ, เครื่องเรียง ๑๐ ชั้น

ร่วมปฏิบัติงานเครื่องไสกาว , เครื่องเรียงซ้อนยก

- นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์

ร่วมปฏิบัติงานเครื่องเย็บมุงหลังคา , เครื่องมัดหนังสือ , ตรวจเช็คยอด งานถ่ายเอกสาร, งานพิมพ์สำเนา

งานถ่ายเอกสารและพิมพ์สำเนา
นายสุรชัย เจนนุวัตร

- นายนฤชาติ จันทร์แดง
- นายประหยัด ชูแขก
- นายพฤหัส เขียวอ่อน
- นายธนเดช ยอดดำเนินชนน
- นายสามารถ กองโฮม
- นายสมศักดิ์ ดอกโศรก
- นายณัฐวุฒิ บุญร่วม
- นายกฤษณะ ถวิลวงษ์
- นายสุกฤษ บำรุงศรี
- นายฤทธี สว่างนวล
- นายมาโนช ภู่ภูสิทธิ์
- นายบงกช สุขกล่ำ
- นายสุวัฒน์ ดีเอี่ยม
- นายนวพล ศรีบุญเรือง
- นายธรรมรัตน์ บำรุงนา

การติดตามผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. การประชุมติดตามผลการดำเนินงาน - ภารกิจหลัก (งานประจำ) - งานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	๑๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
๒. การประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	๕	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	
๓. การประชุมการติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร	ครั้ง	๒	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	

การขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ไปสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. มีการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารถึงผู้ปฏิบัติ ตามสายการบังคับบัญชา

๒. บุคลากรมีความเข้าใจในรายละเอียดของแผนการดำเนินงาน เช่น ระยะเวลาเริ่มต้น ระยะเวลาสิ้นสุดของแผนการดำเนินงาน

๓. การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต และผลลัพธ์) มีความชัดเจนนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง

๔. มีการสื่อสารอย่างทั่วถึงภายในกลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์

๕. มีการทำงานเป็นทีม

๖. มีการตรวจสอบ แก้ไขปัญหา อุปสรรค อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

อำนาจหน้าที่

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน จัดหาและการใช้พัสดุสิ่งพิมพ์ การเก็บรักษาพัสดุสิ่งพิมพ์และซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ ควบคุมพัสดุคงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเก็บหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคงคลัง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

แผนการดำเนินงาน

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ภารกิจหลัก (งานประจำ)															
๑. การจัดหาวัสดุ															
- วัสดุสิ่งพิมพ์															นางสาวรวิวรรณ
หมึกพิมพ์ออฟเซต	กระป๋อง	๒๕๐	-	-	-	-	-	-	๒๕๐	-	-	-	-	-	มุสิกุล
เพลทแม่พิมพ์	กล่อง	๑๕๐	-	๕๐	-	-	-	-	๕๐	-	-	-	๕๐	-	นายนาวิน สารทอง
น้ำยา/แอลกอฮอล์/ทินเนอร์	แกลลอน	๓๐๐	-	๑๐๐	-	-	-	-	๑๐๐	-	-	-	๑๐๐	-	
กาว	กิโลกรัม	๑๐๐	-	-	-	-	-	๑๐๐	-	-	-	-	-	-	
ผ้ายาง	ผืน	๕๐	-	-	-	-	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	
สเปรย์ฉีดป้องกันหมึกแห้ง	กระป๋อง	๑๑๐	-	๖๐	-	-	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	
- วัสดุกระดาษ															นางสาวมาลินี ธิอิน
กระดาษ ๘๐ แกรม ขนาดเอ ๔	รีม	๒๕,๘๓๕	-	๒๕,๘๓๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
กระดาษ (รีมใหญ่)															นางสาวอรุณรัตน์
ปอนด์ ๘๐ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว	รีม	๑,๕๐๐	-	-	๑,๕๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ภู่ระหงษ์
ปอนด์ ๘๐ แกรม ๓๑x๔๓ นิ้ว	รีม	๕๐๐	-	-	๕๐๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
อาร์ตการ์ด ๒๓๐ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว	รีม	๕๘	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-	-	๘	-	
อาร์ตการ์ด ๑๙๐ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว	รีม	๕๐	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
อาร์ตด้าน ๑๓๐ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว	รีม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
อาร์ตด้าน ๑๐๕ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว	รีม	๕๐	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ถนอมสายตา ๗๕ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว	รีม	๓๓๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓๓๑	-	
การ์ดขาว ๑๕๐ แกรม ๒๕x๓๖ นิ้ว	รีม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
- หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์															นางสาวรมิดา สีลา
เครื่องปริ้นเตอร์สี	กล่อง	๑๐๐	-	-	๕๐	-	-	-	-	-	-	-	๕๐	-	เนียม
เครื่องปริ้นเตอร์ขาวดำ	กล่อง	๒๐	-	-	-	-	-	๑๐	-	-	๕	-	๕	-	นางมณีทิพย์ บัวทอง
เครื่องมัลติฟังก์ชั่น	กล่อง	๒๐	-	-	-	-	-	๑๐	-	-	๕	-	๕	-	นางมณีทิพย์ บัวทอง
- วัสดุพิมพ์สำเนา															นางสาวรมิดา สีลาเนียม

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมาย รวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔) ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕) ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕) เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕) ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
หมึกพิมพ์สำเนา	กล่อง	๒๐๐	-	-	๑๐๐	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๐	-	
กระดาษไข	ม้วน	๒๐๐	-	-	๑๐๐	-	-	-	-	-	-	-	๑๐๐	-	
๒. การจัดจ้างหน่วยงานภายนอก															
เคลือบ UV, Spot UV	ปก	๒๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	-	๑๖,๐๐๐	นางสาวรวิวรรณ มุสิกุล
เครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่	ชุด	๑๑๖	-	-	๑๖๖	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ปฏิบัติงานพิมพ์	(รองเท้า)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์
(ชุดหมี/ชุดช็อป ๕๘ คน ๆ ละ ๒ ชุด/ปี)	คู่														
๓. การซ่อมครุภัณฑ์	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	นายประวิทย์ เฮงสวัสดิ์
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทางการพิมพ์															
เครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีอัตโนมัติ															
ครุภัณฑ์สำนักงานฯ															
๔. การเบิก-จ่ายวัสดุ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	นางสาวรวิวรรณ มุสิกุล
- วัสดุสิ่งพิมพ์หลัก															นายนาวิน สารทอง
- วัสดุสิ่งพิมพ์รอง															นางสาวมลินี ธิอิน
- วัสดุกระดาษเอ ๔															นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์
- วัสดุกระดาษรีมใหญ่															นางสาวรมิดา สีลาเนียม
- หมึกพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์สี															นางมณีทิพย์ บัวทอง
- หมึกพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์ขาวดำ															นางมณีทิพย์ บัวทอง
- หมึกพิมพ์โทรสาร															นางสาวรมิดา สีลาเนียม
- วัสดุพิมพ์สำเนา กระดาษไข															
๕. การส่งคืนครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการพิมพ์ และครุภัณฑ์สำนักงานฯ	ครั้ง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	นายนาวิน สารทอง
๖. งานด้านธุรการทั่วไป	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	นางสาวสุชาดา ชูรา
- รับส่งหนังสือราชการ แจ้งเวียนด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์															นางสาวรจนา เรือนใจ
															นางมณีทิพย์ บัวทอง

ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ภาพรวมของกลุ่มงาน รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานสรุปวันลา อบรมของบุคลากรในกลุ่มงาน และเสนอแฟ้มงาน - งานพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติราชการอื่น ๆ															นายสาโรจน์ จักร์ศิริ นายสาโรจน์ จักร์ศิริ

แผนงานตามค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

รายการ		หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	แผนไตรมาสที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			แผนไตรมาสที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			แผนไตรมาสที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			แผนไตรมาสที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์	แผน	โครงการ	๑													นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์ นางสาวรวิวรรณ มุสิกุล นายนาวิน สารทอง
	งบ	บาท	๒,๐๐๐,๐๐๐.-		๕๐๐,๐๐๐			๕๐๐,๐๐๐			๕๐๐,๐๐๐			๕๐๐,๐๐๐		
๒. ค่าจ้างเหมาบริการ -ค่าจ้างเหมาบริการพนักงานเรียงพิมพ์ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ อัตรา	แผน	โครงการ	๑													นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์ นายประวิทย์ เฮงสวัสดิ์
	งบ	บาท	๔๗๖,๖๔๐.-	๓๙,๗๒๐	๓๙,๗๒๐	๓๙,๗๒๐	๓๙,๗๒๐	๓๙,๗๒๐	๓๙,๗๒๐	๓๙,๗๒๐	๓๙,๗๒๐	๓๙,๗๒๐	๓๙,๗๒๐	๓๙,๗๒๐	๓๙,๗๒๐	
๓. ค่าเช่าเครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีอัตโนมัติ จำนวน ๑ เครื่อง	แผน	โครงการ	๑													นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์ นางสาวรมิดา สีลาเนียม
	งบ	บาท	๒,๒๕๐,๐๐๐.-													
๔. ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕ เครื่อง	แผน	โครงการ	๑													นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์ นางสาวรมิดา สีลาเนียม
	งบ	บาท	๔,๒๐๐,๐๐๐.-													

การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ตามแผนการดำเนินงาน

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
ภารกิจหลัก (งานประจำ)			
๑. การจัดซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการบริหารงาน	**ผลผลิต** วัสดุสิ่งพิมพ์ วัสดุกระดาษ วัสดุพิมพ์สำเนา กระดาษไข หมึกคอมพิวเตอร์ หมึกพิมพ์โทรสาร **ตัวชี้วัด** <u>เชิงปริมาณ</u> ตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อตามที่ประมาณการไว้ <u>เชิงคุณภาพ</u> ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว มีความถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด วัสดุที่จัดซื้อมีคุณภาพ มีคุณลักษณะตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ราคาเหมาะสม	**ผลลัพธ์** -ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด -สามารถนำวัสดุไปใช้ในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ได้เป็นอย่างดี ทันตามเวลาที่กำหนด	-บันทึกขอความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุและบันทึกการขออนุมัติการจัดซื้อ -เอกสารการตรวจรับพัสดุ
๒. การจัดจ้างหน่วยงานภายนอก ได้แก่ การเคลือบ UV, Spot UV ปกหนังสือ/เอกสาร และตัดเครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิมพ์	**ผลผลิต** ปกหนังสือ/เอกสารที่เคลือบ UV PVC หรือ Spot UV แล้วแต่กรณี เครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (ชุดช็อป/ชุดหมี/รองเท้า safety) **ตัวชี้วัด** <u>เชิงปริมาณ</u> ตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อตามที่ประมาณการไว้ <u>เชิงคุณภาพ</u> ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว มีความถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ตรงกับความต้องการของผู้ใช้	**ผลลัพธ์** -ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด -สามารถนำวัสดุไปใช้ในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ได้เป็นอย่างดี ทันตามเวลาที่กำหนด	-บันทึกขอความเห็นชอบการขอจัดจ้างหน่วยงานภายนอกและบันทึกขออนุมัติการจัดจ้าง -เอกสารการตรวจรับพัสดุ

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
๓. การซ่อมครุภัณฑ์ทางการพิมพ์และครุภัณฑ์สำนักงานฯ	**ผลผลิต** ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการพิมพ์ และครุภัณฑ์สำนักงานฯ **ตัวชี้วัด** <u>เชิงปริมาณ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว มีความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	**ผลลัพธ์** -ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด -มีครุภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ที่มาขอใช้บริการมีสื่อสิ่งพิมพ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ตามวัตถุประสงค์ และไม่ทำให้ราชการเสียหาย	-บันทึกขอความเห็นชอบการจัดจ้างซ่อมและบันทึกการขออนุมัติการจัดจ้างซ่อม -เอกสารการตรวจรับพัสดุ
๔. การเบิก-จ่ายวัสดุ	**ผลผลิต** มีวัสดุที่ใช้ในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการบริหารงานทั่วไป **ตัวชี้วัด** <u>เชิงปริมาณ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> ดำเนินการเบิก-จ่ายด้วยความรวดเร็ว มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน	**ผลลัพธ์** -ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด -ผู้ใช้ได้รับวัสดุตามรายการ จำนวนที่ต้องการ และนำไปใช้งานได้ทันเวลา มีความพึงพอใจ	ใบเบิกพัสดุ บัญชีคุมวัสดุ
๕. การส่งคืนครุภัณฑ์ทางการพิมพ์และครุภัณฑ์สำนักงานฯ	**ผลผลิต** ครุภัณฑ์ทางการพิมพ์และครุภัณฑ์สำนักงานฯ **ตัวชี้วัด** <u>เชิงปริมาณ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> ดำเนินการด้วยความรวดเร็ว มีความถูกต้อง ครบถ้วน แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	**ผลลัพธ์** ลดภาระค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา มีครุภัณฑ์อยู่ในครอบครองที่จำเป็นต่อการใช้งาน	บันทึกการส่งคืนและเอกสารการส่งคืนตามแบบที่สำนักการคลังฯ กำหนด
๖. งานด้านธุรการทั่วไปในการรับส่งหนังสือราชการ แจ้งเวียนด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และเสนอแฟ้มงาน	**ผลผลิต** หนังสือราชการภายในและภายนอก และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ และการเสนอแฟ้มงาน **ตัวชี้วัด** <u>เชิงปริมาณ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ งานสารบรรณแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	**ผลลัพธ์** หนังสือราชการภายในและภายนอกมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบได้ถูกต้องและทันเวลา	หนังสือราชการภายในและภายนอกที่ดำเนินการเสร็จแล้วในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ภารกิจ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	เอกสาร/หลักฐาน
๗. งานด้านบันทึกข้อมูลในการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ภายใน รายงานสรุปผลการดำเนินงานและเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติราชการต่าง ๆ	**ผลผลิต** หนังสือราชการภายในและภายนอก รายงานสรุปผลการดำเนินงานและเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติราชการต่าง ๆ **ตัวชี้วัด** <u>เชิงปริมาณ</u> ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ๑๐๐ <u>เชิงคุณภาพ</u> เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบฯ งานสารบรรณมีความถูกต้องครบถ้วน ตรงตามต้นฉบับ และผลการดำเนินงาน แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	**ผลลัพธ์** หนังสือราชการภายในและภายนอก มีความ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ และนำไปใช้ปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปได้ถูกต้องและทันเวลา	หนังสือราชการภายในและภายนอก

การขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานบริการพัสดุส่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ไปสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. มีกระบวนการขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมชัดเจน รวมถึงการถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

๒. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับพัสดุ และเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนงาน

๓. ปฏิบัติงานโดยยึดกฎ ระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๔. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดหา จัดจ้าง การเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและประมาณการในการจัดหาวัสดุในครั้งต่อไป

๕. มีการสำรวจ วางแผน ตรวจสอบ และพัฒนางานให้มีความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๖. มีการปรึกษาหารือ เพื่อทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข

๗. มีการทำงานเป็นทีม

รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

ชื่อโครงการ **การเช่าเครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีอัตโนมัติ**

ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์.....

☐ โครงการตามนโยบายของ.....

☐ โครงการใหม่

☑ โครงการต่อเนื่อง เริ่มต้น ตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ ถึง ปี ๒๕๖๕

☐ โครงการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วย.....

☐ โครงการอื่น ๆ .....

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือ เอกสาร วารสาร แผ่นพับ โบว์ชัวร์ ปัจจุบันสำนักการพิมพ์มีเครื่องพิมพ์ที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปี จำนวน ๖ เครื่อง และปัจจุบันเทคโนโลยีทางการพิมพ์มีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย จึงเล็งเห็นความจำเป็นที่จะต้องหาเครื่องพิมพ์มารองรับปริมาณงานพิมพ์สี่สีที่มีคุณภาพสูง ประกอบกับการพัฒนาคุณภาพของงานจะต้องอาศัยการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาสนับสนุน ปัจจุบันสำนักการพิมพ์มีเครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีอัตโนมัติที่สนับสนุนภารกิจงานพิมพ์ จำนวน ๒ เครื่อง ประกอบด้วย

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

๒. เครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีที่อยู่ในโครงการจัดเช่าอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ เครื่อง

ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดพิมพ์หนังสือเอกสาร อันเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของสำนักการพิมพ์ จึงได้จัดเช่าเครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีอัตโนมัติต่อเนื่อง จำนวน ๑ เครื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ เพื่อพัฒนาระบบการให้บริการงานพิมพ์ที่มีคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารการจัดการด้านการพิมพ์ให้มีมาตรฐานตรงตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ

และเพื่อให้การปฏิบัติงานทางการพิมพ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๑ อีกทั้งยังเป็นการลดงบประมาณด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษาการจัดเก็บตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการเครื่องจักร ดังนี้

๑. ด้านการบำรุงรักษาไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ตลอดจนไม่ต้องจัดเตรียมชิ้นส่วนอะไหล่ และจัดเก็บประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ทำให้ลดทั้งค่าใช้จ่ายและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๒. ในกรณีเครื่องจักรเสียหรือชำรุดมีปัญหาผู้ให้เช่าจะรีบนำเครื่องจักรมาทดแทนทันเวลาที่ต้องการใช้งานทันที ได้โดยไม่ต้องเสียเวลาเพื่อรอการซ่อมเครื่องจักร ไม่มีการสูญเปล่าของแรงงานและเครื่องจักรตัวอื่นๆที่อยู่ในชุดทำงาน

๓. การเก็บรักษา เมื่อไม่ใช้งานส่งเครื่องจักรคืนให้แก่ผู้ให้เช่า ไม่ต้องเสียพื้นที่เพื่อจัดเก็บรักษาเครื่องจักร และไม่ต้องมีภาระดูแลบำรุงรักษาระหว่างรอรับงาน

๔. ไม่มีค่าใช้จ่ายแฝง ถ้าเลิกใช้แล้วคืนเครื่องจักรในสภาพดี ค่าเช่าที่เรียกเก็บคือค่าใช้จ่ายในการทำงานที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมดเท่านั้น

๕. มีเครื่องจักรที่มีนวัตกรรมทางการพิมพ์ใหม่ ๆ เนื่องจากผู้ให้เช่ามีการแข่งขันทางธุรกิจเพื่อพัฒนาสินค้าและบริการให้มีความเป็นมาตรฐานทางการพิมพ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้เครื่องพิมพ์ดิจิตอลสีอัตโนมัติมาใช้ในการปฏิบัติงานพิมพ์ การปฏิบัติงานด้านการจัดพิมพ์หนังสือและเอกสารให้มีมาตรฐานโดยการนำวัสดุอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. ระยะเวลาดำเนินการ ๕ ปี เริ่มต้น เริ่มต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕

๔. เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย

เพื่อรองรับและสนับสนุนภารกิจของสภานิติบัญญัติ ที่มีภารกิจงานเร่งด่วนและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

๕. งบประมาณดำเนินการ

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ (บาท)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑	๔,๕๐๐,๐๐๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๔,๕๐๐,๐๐๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๔,๕๐๐,๐๐๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	๔,๕๐๐,๐๐๐.-
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๔,๕๐๐,๐๐๐.-
รวมทั้งสิ้น	**๒๒,๕๐๐,๐๐๐.-**

๖. กิจกรรมดำเนินงานตามโครงการ

งานที่ทำ / กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	ปี ๒๕๖๑ แผน	ปี ๒๕๖๒ แผน	ปี ๒๕๖๓ แผน	ปี ๒๕๖๔ แผน	ปี ๒๕๖๕ แผน
กิจกรรมที่ ๑ จัดเช่าเครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีอัตโนมัติ -เครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีอัตโนมัติความเร็วสูง	เครื่อง	๒	๒	๒	๒	๒

๗. การจัดทำแผนการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ <u>แผนโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ</u> ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Gantt Chart) จำนวน ๑ เครื่อง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	Gantt Chart (แผนงานและแผนเงิน)											
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	ขั้นเตรียมการ (แต่งตั้งคกก.ถึงส่งรายละเอียดคุณลักษณะ)	๒,๒๕๐,๐๐๐	๑ ก.ค. ๖๔	๘ ส.ค.๖๔	ผบ.สุรชัย												
๒.	ขั้นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติเช่า-ประกาศเผยแพร่)		๙ ส.ค. ๖๔	๗ ก.ย.๖๔													
๓.	ขั้นบริหารจัดการข้อเสนอ (ยื่นซองถึงอนุมัติเช่า)		๘ ก.ย. ๖๔	๑๕ ก.ย. ๖๔													
๔.	ขั้นบริหารสัญญา (ส่งร่างสัญญาถึงส่งมอบพัสดุ)		๑๖ ก.ย. ๖๔	๑ ต.ค. ๖๔		◄	►										
๕.	ขั้นตรวจรับ (คกก.ตรวจรับ)		๑ ต.ค. ๖๔	๓๐ ก.ย. ๖๕				◄	►	►	►	►	►	►	►	►	►

หมายเหตุ : ผู้ให้เช่าส่งมอบพัสดุ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ลงนามในสัญญาเช่าเครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีอัตโนมัติ จำนวน ๑ เครื่อง ตามสัญญาเลขที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

๘. ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

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

๙. รายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

๑๐.๑ สามารถรองรับการผลิตสิ่งพิมพ์และการให้บริการด้านการจัดพิมพ์หนังสือและเอกสารแก่หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ตรงกับความต้องการ และทันเวลาที่กำหนด

๑๐.๒ เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพการผลิตสิ่งพิมพ์

๑๑. ตัวชี้วัด

๑๑.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

-มีครุภัณฑ์ทางการพิมพ์ที่ทันสมัย ทำให้ลดการสูญเสียการผลิตสิ่งพิมพ์

-เพิ่มการผลิตสิ่งพิมพ์ของผู้ขอใช้บริการ

๑๑.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

-ผู้มาขอใช้บริการมีความพึงพอใจในการรับบริการด้านการผลิตสิ่งพิมพ์

-การผลิตสิ่งพิมพ์ได้มาตรฐานตรงตามเวลา

-เพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในด้านความรวดเร็วและถูกต้องในการผลิตสิ่งพิมพ์

๑๒. วิธีการติดตามและประเมินผล

- จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงาน สำรวจความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ขอใช้บริการ

๑๓. แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
๑. ประเภทความเสี่ยง (Risk)		
๑.๑ ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ดำเนินงาน	-	-
๑.๒ ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติงาน	สำนักการพิมพ์มีภารกิจด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	จัดระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนงาน เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
	และการเผยแพร่ในการรองรับการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีจำนวนมากและเร่งด่วน	ใช้ภายในองค์กรให้มีความเหมาะสม
๑.๓ ความเสี่ยงทางด้านการเงิน	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายในกรณีที่ต้องรองรับงานของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นจำนวนมาก	มีการควบคุมและจัดเก็บข้อมูลการใช้ เพื่อนำมาวิเคราะห์ประกอบในการบริหารงบประมาณ
๑.๔ ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย	-	-
๒. ประเภทผลกระทบ (Impact)	-	-
๒.๑ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)		
๒.๑ ผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA)		

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

ชื่อโครงการ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕ เครื่อง และสำรอง ๓ เครื่อง

ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์.....

☐ โครงการตามนโยบายของ.....

☐ โครงการใหม่

☑ โครงการต่อเนื่อง เริ่มต้น ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖

☐ โครงการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วย.....

☐ โครงการอื่น ๆ .....

๑. หลักการและเหตุผล

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

ดังนั้น เพื่อให้การบริการมีความต่อเนื่องและปฏิบัติงานได้อย่างทันที สำนักการพิมพ์จึงมีความจำเป็นต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูง เพื่อให้บริการถ่ายเอกสาร ณ อาคารดังกล่าว เพื่อให้สามารถรองรับงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งงานเร่งด่วนที่ใช้ประกอบการในการประชุมสภา คณะกรรมาธิการ และงานประจำของสำนักงานฯ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการถ่ายเอกสารแก่สมาชิก คณะกรรมาธิการ หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. เพื่อสนับสนุนและรองรับภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติและการบริหารงานของสำนักงานฯ

๓. ระยะเวลาดำเนินการ ๕ ปี เริ่มต้น เริ่มต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

๔. เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย

เพื่อให้มีเครื่องถ่ายเอกสารเพียงพอกับการใช้งาน และสามารให้บริการงานซึ่งมีความจำเป็นเร่งด่วนได้ทันตามเวลาที่กำหนด

๕. งบประมาณดำเนินการ

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

๖. กิจกรรมดำเนินงานตามโครงการ

งานที่ทำ / กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	ปี ๒๕๖๒ แผน	ปี ๒๕๖๓ แผน	ปี ๒๕๖๔ แผน	ปี ๒๕๖๕ แผน	ปี ๒๕๖๖ แผน
กิจกรรมที่ ๑ จัดหาวัสดุและอุปกรณ์เครื่องถ่ายเอกสาร -เช่าเครื่องถ่ายเอกสารความเร็วสูง	เครื่อง	๕	๕	๕	๕	๕

๗. การจัดทำแผนการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ <u>แผนโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ</u> ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Gantt Chart) จำนวน ๕ เครื่อง สำรอง ๓ เครื่อง

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	Gantt Chart (แผนงานและแผนเงิน)											
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	ขั้นเตรียมการ (แต่งตั้ง คกก.ถึงส่งรายละเอียดคุณลักษณะ)	๔,๒๐๐,๐๐๐.-	๑ ก.ค. ๖๔	๑๑ ส.ค.๖๔	ผบ.สุรชัย												
๒.	ขั้นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติเช่า-ประกาศเผยแพร่)		๑๒ ส.ค.๖๔	๒ ก.ย.๖๔													
๓.	ขั้นบริหารจัดการข้อเสนอ (ยื่นเสนอราคาถึงอนุมัติเช่า)		๓ ก.ย.๖๔	๑๕ ก.ย. ๖๔													
๔.	ขั้นบริหารสัญญา (ส่งร่างสัญญาถึงส่งมอบพัสดุ)		๑๖ ก.ย. ๖๔	๑ ต.ค. ๖๔		◄	►										
๕.	ขั้นตรวจรับ (คกก.ตรวจรับ)		๑ ต.ค. ๖๔	๓๐ ก.ย. ๖๕		◄	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	►

หมายเหตุ : ผู้ให้เช่าส่งมอบพัสดุ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ลงนามในสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕ เครื่อง (สำรอง ๓ เครื่อง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามสัญญาเลขที่ ๑๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

๘. ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

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

๙. รายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
๑. งบดำเนินงาน	๑.๑ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน	-
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย	๔,๒๐๐,๐๐๐.-
	๑.๑.๓ ค่าวัสดุ	-
	๑.๒ ค่าสาธารณูปโภค	-
๒. งบลงทุน	๒.๑ ค่าครุภัณฑ์	
	๒.๑.๑ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำ กว่า ๑ ล้าน	-
	๒.๑.๒ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้าน ขึ้นไป	-
๓. งบเงินอุดหนุน	๓.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป	-
	๓.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	-
๔. งบรายจ่ายอื่น	งบประมาณโครงการฝึกอบรม	-

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

การให้บริการด้านการถ่ายเอกสารรวดเร็ว ทันต่อความต้องการ

๑๑. ตัวชี้วัด

๑๑.๑ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

-สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อความต้องการ

๑๑.๒ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

-สามารถสร้างความพึงความพอใจให้กับผู้ขอใช้บริการ

๑๒. วิธีการติดตามและประเมินผล

- ผู้รับผิดชอบติดตามการให้บริการ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

- จัดทำรายงานการขอใช้บริการของเครื่องถ่ายเอกสาร

๑๓. แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
๑. ประเภทความเสี่ยง (Risk)		
๑.๑ ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ดำเนินงาน	-	-
๑.๒ ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติงาน	สำนักการพิมพ์มีภารกิจด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม	-จัดระบบ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กระบวนงาน เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
	และการเผยแพร่ในการรองรับการปฏิบัติงานของฝ่ายนิติบัญญัติ และหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีจำนวนมากและเร่งด่วน	ใช้ภายในองค์กรให้มีความเหมาะสม -ปรับแผนการทำงาน เพื่อรองรับกับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น
๑.๓ ความเสี่ยงทางด้านการเงิน	งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรอาจไม่เพียงพอต่อการเบิกจ่ายในกรณีที่ต้องรองรับงานของฝ่ายนิติบัญญัติเป็นจำนวนมาก	-ชี้แจงผู้มีหน้าที่พิจารณางบประมาณให้เข้าใจในความจำเป็นและความสำคัญของโครงการ -มีการควบคุมและจัดเก็บข้อมูลการใช้ เพื่อนำมาวิเคราะห์ประกอบในการบริหารงบประมาณ
๑.๔ ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย	-	-
๒. ประเภทผลกระทบ (Impact)	-	-
๒.๑ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)		
๒.๑ ผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA)		

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

ชื่อโครงการ การจัดจ้างเหมาบุคลากรภายนอกมาปฏิบัติงานเพื่อทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☐ โครงการตามยุทธศาสตร์.....

☐ โครงการตามนโยบายของ.....

☐ โครงการใหม่ .....

☑ โครงการต่อเนื่อง เริ่มต้น ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๘

☐ โครงการตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วย.....

☐ โครงการอื่น ๆ .....

๑. หลักการและเหตุผล

แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital parliament โดยมีเป้าประสงค์ที่จะให้สำนักงานมีระบบการปฏิบัติงานและการบริการในรูปแบบ Smart Parliament และเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายการให้บริการที่ดี ให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น Smart Parliament ในปี ๒๐๒๒

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

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๓.๑ เพื่อให้มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรียงหน้ากระดาษซ้อนยกหนังสือด้วยเครื่องไสกาว เครื่องเย็บมุงหลังคาอัตโนมัติ เครื่องเย็บสัน และเย็บมุมหนังสือ และเครื่องตัดกระดาษตลอดจนเครื่องตัดเจียนหนังสือสามด้าน

๒.๓.๒ เพื่อให้มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิตอล เข้าเล่มหนังสือด้วยมือและเข้าเล่มหนังสือชนิดต่าง ๆ ได้ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในการทำต้นฉบับของงานถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิตอลได้

๓. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน เริ่มต้น เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - เดือนกันยายน ๒๕๖๕

๔. เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย

จัดจ้างเหมาบุคลากรภายนอก ตำแหน่งพนักงานเรียงพิมพ์ จำนวน ๒ อัตรา และพนักงานถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิตอล จำนวน ๒ อัตรา มาปฏิบัติงานในกลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ สำนักการพิมพ์

๕. งบประมาณดำเนินการ

ปีงบประมาณ	เงินงบประมาณ (บาท)
ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ – เดือนกันยายน ๒๕๖๕	๔๗๖,๖๔๐.-
รวมทั้งสิ้น	**๔๗๖,๖๔๐.-**

๖. กิจกรรมดำเนินงานตามโครงการ

งานที่ทำ / กิจกรรมหลัก	หน่วยนับ	แผนการดำเนินงาน/ แผนกำกับติดตามประเมินผล ประจำปี ๒๕๖๕								ผู้รับผิดชอบ
		ไตรมาสที่ ๑		ไตรมาสที่ ๒		ไตรมาสที่ ๓		ไตรมาสที่ ๔		
		แผน	งบ	แผน	งบ	แผน	งบ	แผน	งบ	
โครงการจัดจ้างเหมาบุคลากรภายนอกมาปฏิบัติงาน เพื่อทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ	โครงการ	๑	๑๑๙,๑๖๐	๑	๑๑๙,๑๖๐	๑	๑๑๙,๑๖๐	๑	๑๑๙,๑๖๐	นายสุรชัย เจนนุวัตร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์

๗. การจัดทำแผนการดำเนินโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๑ <u>แผนโครงการและการใช้จ่ายงบประมาณ</u> ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (Gantt Chart) จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๔ อัตรา

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	Gantt Chart (แผนงานและแผนเงิน)											
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	ขั้นเตรียมการ (จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)		๓๑ ก.ค. ๖๔	๓๑ ส.ค. ๖๔													
๒.	ขั้นดำเนินการจัดจ้าง (คกก.ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง)		๑ ส.ค. ๖๔	๑๕ ส.ค. ๖๔													
๓.	ขั้นบริหารจัดการข้อเสนอ (ยื่นข้อเสนอถึงอนุมัติจ้าง)		๑๖ ส.ค. ๖๔	๓๐ ก.ย. ๖๔													
๔.	ขั้นบริหารสัญญา (จัดทำบันทึกข้อตกลงถึงลงนาม)		๑ ต.ค. ๖๔	๓๑ ต.ค. ๖๔		◄►											
๕.	ขั้นตรวจรับ (คกก.ตรวจรับพัสดุ)		๑ ต.ค. ๖๔	๓๐ ก.ย. ๖๕		◄	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	►

๘. ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

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

๙. รายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
๑. งบดำเนินงาน	๑.๑ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	
	๑.๑.๑ ค่าตอบแทน	-
	๑.๑.๒ ค่าใช้สอย	๔๗๖,๖๔๐.-
	๑.๑.๓ ค่าวัสดุ	-
	๑.๒ ค่าสาธารณูปโภค	-
๒. งบลงทุน	๒.๑ ค่าครุภัณฑ์	
	๒.๑.๑ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำ กว่า ๑ ล้าน	-
	๒.๑.๒ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้าน ขึ้นไป	-
๓. งบเงินอุดหนุน	๓.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป	-
	๓.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	-
๔. งบรายจ่ายอื่น	งบประมาณโครงการฝึกอบรม	-

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ มีบุคลากรเพียงพอในการอำนวยความสะดวกในการบริการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ให้แก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ ตลอดทั้งผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๑. ตัวชี้วัด

๒.๗.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ความสำเร็จในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทางกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์สามารถเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์สามารถเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการผลิตในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ได้ทันต่อการใช้งานและเผยแพร่เพื่อให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒.๗.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้การสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ และรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๗.๓ ตัวชี้วัดผลกระทบ

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และทันตามกำหนดระยะเวลา

๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ที่รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๒. วิธีการติดตามและประเมินผล

มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และการพิจารณาผลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๓. แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยง / ผลกระทบ
๑. ประเภทความเสี่ยง (Risk)		
๑.๑ ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ดำเนินงาน	-	-
๑.๒ ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติงาน	-	-
๑.๓ ความเสี่ยงทางด้านการเงิน	อาจได้รับงบประมาณจัดสรรไม่เพียงพอ หรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	แสดงหลักการและเหตุผลให้เห็นถึงความจำเป็นในการที่จะต้องใช้งบประมาณ
๑.๔ ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย	-	-
๒. ประเภทผลกระทบ (Impact)	-	-
๒.๑ ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)		
๒.๑ ผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA)		

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นายสุรชัย เจนนุวัตรตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๒๐

การติดตามผลการดำเนินงาน

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมาย	ไตรมาส ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๔)			ไตรมาส ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ไตรมาส ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๕)			ผู้รับผิดชอบ
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. การติดตาม ตรวจสอบเรื่องที่ได้ดำเนินการจนกระทั่งบรรลุผลสำเร็จ	ครั้ง	๔๘	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
๒. การประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	ครั้ง	๔	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	-	
๓. การประชุมเพื่อทราบปัญหา อุปสรรค การแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานและการพัฒนางาน	ครั้ง	๔	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	๑	-	

การขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานบริการพัสดุส่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ไปสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. มีกระบวนการขั้นตอนการทำงานอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมชัดเจน รวมถึงการถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบ

๒. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับพัสดุ และเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนงาน

๓. ปฏิบัติงานโดยยึดกฎ ระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๔. มีการเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดหา จัดจ้าง การเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและประมาณการในการจัดหาวัสดุในครั้งต่อไป

๕. มีการสำรวจ วางแผน ตรวจสอบ และพัฒนางานให้มีความรวดเร็วและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๖. มีการปรึกษาหารือ เพื่อทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข

๗. มีการทำงานเป็นทีม

ส่วนที่ ๔

การรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ให้กับสำนักนโยบายและแผนตามระระยะเวลาที่กำหนด โดยแบ่งเป็น

๔.๑ แบบฟอร์มที่ ๑ : รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (งานประจำ) (นผ. ๒๑-๕๐๑)

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

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

นผ. 21-501

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2565 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

(งานประจำ) ประจำเดือน..... ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

สำนักงาน/สำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม : .....

พันธกิจที่ ... : .....

กิจกรรม/งาน	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	แผน/ผล	ไตรมาสที่ 1 (พ.ศ. 2564)			ไตรมาสที่ 2 (พ.ศ. 2565)			ไตรมาสที่ 3 (พ.ศ. 2565)			ไตรมาสที่ 4 (พ.ศ. 2565)			รายละเอียดของผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. งาน.....		รวม	แผน													(โปรดระบุ) รายละเอียดเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้	(โปรดระบุ)
			ผล														
		ครั้งที่ 1	ผล														
		ครั้งที่ 2	ผล														
2. งาน.....		รวม	แผน														
			ผล														
		ครั้งที่ 1	ผล														
		ครั้งที่ 2	ผล														

ลงชื่อ ..... (ผู้รับผิดชอบรายงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น)

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม.....

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้พิจารณา)

(.....)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษา

วันที่ .....

นผ. 21-502

แบบฟอร์มรายงานความคืบหน้าของแผนงาน/โครงการตามแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (Gantt Chart)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ..... ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2

☐ โครงการปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ☐ โครงการต่อเนื่องปี พ.ศ. .... ☐ โครงการที่กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปี พ.ศ. ....

1. โครงการตามยุทธศาสตร์ที่.....
2. ชื่อโครงการ : .....
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....
สำนักงาน/สำนัก..... โทร.....
4. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ..... บาท
5. วิธีการดำเนินงาน : ☐ โครงการสัมมนา, ฝึกอบรม, ศึกษาดูงาน, ศึกษาวิจัย ☐ โครงการที่มีกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการ.....(โปรดระบุ).....
6. ผลการดำเนินงาน

ที่	(6.1) ภารกิจหลัก/กิจกรรมหลัก	(6.2) งบประมาณ			(6.3) ค่าเป้าหมาย	(6.4) หน่วยนับ	(6.5) ระยะเวลาดำเนินการ		(6.6) ผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค	(6.7) ร้อยละความสำเร็จ (ตามเกณฑ์ฯ*)	
		ได้รับจัดสรร	เบิกจ่าย	คงเหลือ			เริ่มต้น	สิ้นสุด		แผนงาน	แผนเงิน**

หมายเหตุ * เกณฑ์การวัดร้อยละความสำเร็จของโครงการตามแผนกำกับฯ

** การประเมินร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณี ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ สามารถบรรลุเป้าหมายตามแผนงานและแผนเงินของโครงการที่ได้กำหนดไว้ แต่มีการเบิกจ่ายงบประมาณต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ การคิดร้อยละความสำเร็จของแผนเงิน ให้คิดร้อยละความสำเร็จเท่ากับ ร้อยละ 100 เนื่องจากมีการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่า

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

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น)
(.....)
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้ตรวจสอบ)
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่มงาน/กลุ่ม.....
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... (ผู้พิจารณา)
(.....)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร/ที่ปรึกษา
วันที่ .....

นผ. 21-505

แบบฟอร์มรายงานผลความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ
ตามแผนปฏิบัติราชการรายปี พ.ศ. 2565 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1. ชื่อโครงการ : .....

2. ประเภทของโครงการ : ระบุประเภทโครงการที่ดำเนินการ ดังนี้

☐ **ประเภทอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน**

☐ **ประเภทจัดซื้อจัดจ้าง**

3. หน่วยงานรับผิดชอบและผู้รับผิดชอบ : ระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบหลัก กลุ่มงาน/หน่วยงานที่สังกัด พร้อมเบอร์โทรติดต่อ

4. หลักการและเหตุผล :

.....

.....

.....

.....

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ :

.....

.....

.....

6. กลุ่มเป้าหมาย :

.....

.....

.....

7. งบประมาณ : .....

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

.....

.....

.....

(หมายเหตุ : ข้อ 5 – ข้อ 9 โดยคัดลอกข้อมูลมาจากรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินงาน)

9. แผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) : โดยคัดลอกแผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) มาจากรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นตารางแผนการดำเนินโครงการที่ชัดเจน

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณที่ได้รับ	แผนร้อยละความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ		แผนการดำเนินงานปี พ.ศ. ..... (Gantt Chart)											
						ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
				เริ่มต้น	สิ้นสุด	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

10. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) :

โดยให้สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงานดำเนินโครงการ (Gantt Chart) ที่แสดงถึงความสำเร็จในการดำเนินงานตามที่ได้ระบุไว้ในแผนงาน โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1) ชื่อโครงการ/กิจกรรมย่อยทั้งหมดในการดำเนินงานตามแผน

2) รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ/การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ/งบประมาณคงเหลือจากการดำเนินงานทั้งหมด

3) ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานทั้งแผนงานและแผนการเบิกจ่ายเงิน

4) ผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งระบุถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

ตัวอย่างตาราง :

ลำดับ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	เบิกจ่าย งบประมาณทั้งสิ้น	งบประมาณ คงเหลือ	ร้อยละความสำเร็จ		ผลการดำเนินงานตามแผนงานที่ ได้กำหนดไว้	ปัญหา/ อุปสรรค
				แผนงาน	แผนเงิน		

11. ตัวชี้วัดพร้อมรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำมาใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

(ระบุรายละเอียดตัวชี้วัดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ พร้อมทั้งผลการดำเนินงาน)

ผลผลิต

ตัวชี้วัดโครงการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ	ความสำเร็จของโครงการ		ปัญหา/อุปสรรค (โปรดระบุ)
		บรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุเป้าหมาย	
เชิงปริมาณ :				
เชิงคุณภาพ :				

ผลลัพธ์

ตัวชี้วัดโครงการ	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ	ความสำเร็จของโครงการ		ปัญหา/อุปสรรค (โปรดระบุ)
		บรรลุเป้าหมาย	ไม่บรรลุเป้าหมาย	
เชิงปริมาณ :				
เชิงคุณภาพ :				

โดยผู้รับผิดชอบจะต้องประเมินสัมฤทธิผลของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดของโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ (ตามเอกสารแนบ : สรุปตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการที่ได้ระบุไว้) โดยที่จะต้องรายงานประเมินผลความสำเร็จที่แสดงถึงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดโครงการทั้งตัวชี้วัดเชิงปริมาณและตัวชี้วัดเชิงคุณภาพว่าสามารถบรรลุเป้าหมายความสำเร็จได้หรือไม่ อีกทั้ง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการระบุถึงปัญหาและอุปสรรค ถ้าหากเกิดขึ้นระหว่างช่วงที่ดำเนินงานโครงการตามแผนงานที่ได้ระบุไว้

12. ปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน :

.....

.....

.....

.....

13. ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน :

.....

.....

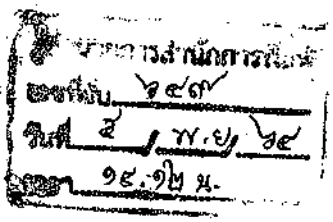
.....

.....

14. ภาคผนวก :

โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการ แสดงรูปภาพหรือเอกสารประกอบการดำเนินงานโครงการที่แสดงถึงหลักฐานของการดำเนินงานโครงการให้บรรลุความสำเร็จตามตัวชี้วัดโครงการที่ได้กำหนดไว้

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการพิมพ์ โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๐๐
ที่ คพ ๐๐๐๖.๐๑/๒๒๕๖ **วันที่** ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานฯ ของสำนักการพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักงานฯ และพัฒนาบทบาทในการสนับสนุนภารกิจของสถาบันด้านนิติบัญญัติ และเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวของสำนักการพิมพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งสำนักการพิมพ์ จำนวน ๘ คณะ ดังนี้

๑. คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๑๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานรณรงค์ส่งเสริมการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส สำนักการพิมพ์

๒. คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๒๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการควบคุมภายในของสำนักการพิมพ์

๓. คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๒๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักการพิมพ์

๔. คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๒๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการจัดการความรู้ สำนักการพิมพ์

๕. คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักการพิมพ์

๖. คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนสำนักการพิมพ์เป็นสำนักสีเขียว (Green Office)

๗. คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ ของสำนักการพิมพ์

๘. คำสั่งสำนักการพิมพ์ ที่ ๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักการพิมพ์

บัดนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ชุดใหม่ จำนวน ๘ คณะ เพื่อแทนชุดเดิมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางวัลภา ทองบางไทร)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ลงนามแล้ว

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
๕ พ.ย. ๖๔

คำสั่งสำนักการพิมพ์
ที่ ๗ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ ของสำนักการพิมพ์

ตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ และเพื่อให้มีทิศทางการพัฒนาที่สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป จึงได้ประกาศใช้แผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ในการนำไปใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนงาน โครงการ คำของบประมาณรายจ่ายประจำปี คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ตลอดจนเร่งรัดติดตามประเมินผลและรายงานผลสัมฤทธิ์การดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อขับเคลื่อนให้บรรลุผลสำเร็จตามกรอบทิศทางการพัฒนาองค์กร นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานในการสนับสนุนการปฏิบัติงานและสนับสนุนบทบาทภารกิจของสำนักงานฯ ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ ตลอดจนการเร่งรัด กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณฯ ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรยกเลิกคำสั่งสำนักการพิมพ์ที่ ๒๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ และขอแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการ ของสำนักการพิมพ์ ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๖. นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์	ประธานคณะทำงาน
๗. นางบุญปลูก ปลั่งศรีสกุล	รองประธานคณะทำงาน
๘. นายพิศิษฐ รัตนวงศ์	คณะทำงาน
๙. นางสาววริวรรณ มุสิกุล	คณะทำงาน
๑๐. นายวิรัตน์ ภูมาลัย	คณะทำงาน
๑๑. นายเอกวีร์ อินเอี่ยม	คณะทำงาน
๑๒. นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์	คณะทำงาน
๑๓. นายนิกร อัคโกศล	คณะทำงาน
๑๔. นายศิรัส หอมทรัพย์	คณะทำงาน
๑๕. นายธวัชชัย เอี่ยมเพ็ง	คณะทำงาน

/๑๖. นางศิราวัลย์...

๑๖. นางศิราวัลย์ บำรุงพงษ์	คณะทำงาน
๑๗. นายบุญเลิศ พจนา	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวปิยนุช สุวรรณเจริญ	คณะทำงาน
๑๙. นายกฤษณะ ถวิลวงษ์	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพิมลรัตน์ สิทธาภา	คณะทำงานและเลขานุการ
๒๑. นายประวิทย์ เฮงสวัสดิ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางเยาวรักษ์ ตรีสอน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔) และดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักการพิมพ์ รวมถึงการขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพิ่มเติมในส่วนของแผนงาน/โครงการที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงาน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักการพิมพ์ เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการเร่งรัด กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณฯ ที่กำหนด

๓. นำแผนปฏิบัติราชการของสำนักการพิมพ์ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อผลักดันให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

๔. วิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน และติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักการพิมพ์

๕. วิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค เสนอแนะแนวทางแก้ไข และรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการของสำนักการพิมพ์ และจัดทำรายงานการดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่สำนักนโยบายและแผนกำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ โทร ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๓๑

ที่ สผ ๐๐๐๒.๐๕/๒๒๓๑ **วันที่** ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

ตามที่สำนักนโยบายและแผนได้มีหนังสือที่ สผ ๐๐๒๑.๐๕/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอให้หน่วยงานภายในจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบการกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และขอให้หน่วยงานภายในจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และให้นำเสนอการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือที่ปรึกษาที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำส่งให้สำนักนโยบายและแผนภายในวันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ สำนักการพิมพ์ขอส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบแล้ว ดังนี้

๑. แบบ นผ. ๔๐๑ (แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ “งาน”)
๒. แบบ นผ. ๔๐๒ (แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ “ค่าครุภัณฑ์”)
๓. แบบ นผ. ๔๐๓ (แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ “โครงการ”)
๔. แบบฟอร์มการของบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เลขรับที่ ๕๕/๒๕๖๓
วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ โทร ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๓๑

ที่ สผ ๐๐๒๑.๐๕/๑๒๐๕ **วันที่** ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์)

ตามที่สำนักนโยบายและแผนได้มีหนังสือที่ สผ ๐๐๒๑.๐๕/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอให้หน่วยงานภายในจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบการกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และขอให้หน่วยงานภายในจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และให้นำเสนอการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือที่ปรึกษาที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำส่งให้สำนักนโยบายและแผนภายในวันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ สำนักการพิมพ์ได้ประชุมร่วมกัน และศึกษาเปรียบเทียบข้อมูลค่าใช้จ่ายจริงจากปีงบประมาณรายจ่ายที่ผ่านมา และจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สามารถสรุปได้ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน

- ค่าตอบแทน	จำนวน	๖๖๖,๐๐๐	บาท
- ค่าใช้สอย	จำนวน	๑๒,๑๗๖,๖๔๐	บาท
- ค่าวัสดุ	จำนวน	๑๐,๒๘๗,๑๘๘	บาท

๒. ค่าครุภัณฑ์

- ค่าครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า ๑ ล้านบาท		๔๑๔,๗๓๒	บาท
	รวมเป็นเงิน	๒๓,๕๔๔,๕๖๐	บาท

รายละเอียดปรากฏตามแบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีฯ ดังนี้

๑. แบบ นผ. ๔๐๑ (แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ “งาน”)
๒. แบบ นผ. ๔๐๒ (แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ “ค่าครุภัณฑ์”)
๓. แบบ นผ. ๔๐๓ (แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ “โครงการ”)
๔. แบบฟอร์มการของบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้นำส่งสำนักนโยบายและแผนดำเนินการต่อไป

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

เห็นชอบ
(นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒๔ พ.ย. ๒๕๖๓

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
เลขที่รับ ๘๘๒/๒๕๖๓
วันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๓
เวลา ๒๐.๐๘ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการพิมพ์ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ โทร ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๓๑

ที่ ..... **วันที่** ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ตามที่สำนักนโยบายและแผนได้มีหนังสือที่ สผ ๐๐๒๑.๐๕/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอให้หน่วยงานภายในจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบการกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณและปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามที่สำนักงบประมาณเสนอเพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้เป็นแนวทางประกอบการวางแผนการดำเนินงานและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และขอให้หน่วยงานภายในจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

๑. แบบ นผ. ๔๐๑ (แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ “งาน”)
๒. แบบ นผ. ๔๐๒ (แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ “ค่าครุภัณฑ์”)
๓. แบบ นผ. ๔๐๓ (แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ “โครงการ”)
๔. แบบฟอร์มการของบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์

และให้นำเสนอการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือที่ปรึกษาที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำส่งให้สำนักนโยบายและแผนภายในวันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ คณะทำงานจัดทำแผนงาน โครงการฯ ได้ประสานทุกกลุ่มงานถึงความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์ รวมถึงโครงการที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้นำมาจัดทำคำของบประมาณฯ ในภาพรวมของสำนักการพิมพ์ต่อไป ทั้งนี้ ได้ดำเนินการรวมรวมข้อมูลและจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้วตามแบบฟอร์มที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนตามที่แนบมาพร้อมนี้

พิมลรัตน์ สิทธาภา

(นางสาวพิมลรัตน์ สิทธาภา)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
คณะทำงานและเลขานุการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการฯ

(นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ประธานคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ แผนงาน โครงการฯ

เห็นชอบ

(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
๒๔ พ.ย. ๒๕๖๓

แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 ของ "งาน"

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักการพิมพ์

หมวดรายจ่าย/รายการ	จำนวนเงินที่ขอตั้ง	สรุปคำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
งบเงินอุดหนุน		
<u>1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร</u> 1.1 เงินเดือน 1.2 ค่าจ้างประจำ 1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	**ไม่ต้องจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (ยกเว้นสำนักบริหารงานกลาง)**	
<u>2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน</u>	23,544,560.00	
2.1 ค่าตอบแทน	**666,000.00**	
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	666,000.00	- เพื่อเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อรองรับภารกิจและสนับสนุนงานของฝ่ายนิติบัญญัติ งานด้านถ่ายเอกสารและอัดสำเนาที่เกี่ยวข้องกับการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ ตลอดจนงานตามภารกิจของสำนักงานฯ โดยมีข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้ <u>**วันทำการ**</u> จำนวนคน 30 คน จำนวน 90 วัน วันละ 200 บาท (30x90x200) = 540,000.- บาท (1 ชั่วโมง ๆ ละ 50 บาท 4 ชั่วโมง = 200 บาท) <u>**วันหยุดราชการ**</u> จำนวนคน 15 คน จำนวน 20 วัน วันละ 420 บาท (15x20x420) = 126,000.- บาท (1 ชั่วโมง ๆ ละ 60 บาท 7 ชั่วโมง = 420 บาท)

หมวดรายจ่าย/รายการ	จำนวนเงินที่ขอตั้ง	สรุปคำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
2.2 ค่าใช้สอย	**12,176,640.00**	
- ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	2,000,000.00	- เพื่อเป็นค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทางการพิมพ์และครุภัณฑ์สำนักงานของสำนักการพิมพ์
- ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 5 เครื่อง	4,200,000.00	- เพื่อเป็นค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงานฯ สำหรับรองรับภารกิจในการปฏิบัติงานและให้บริการถ่ายเอกสารประจำที่อาคารัฐสภา (เกียกกาย)
- ค่าเช่าเครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีอัตโนมัติ จำนวน 1 เครื่อง	2,250,000.00	- เพื่อเป็นค่าเช่าเครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีอัตโนมัติ จำนวน 1 เครื่อง ของสำนักงานฯ โดยนำเทคโนโลยีทางการพิมพ์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยเฉพาะงานที่ต้องการความรวดเร็ว เร่งด่วน ตลอดจนการลดค่าใช้จ่ายในด้านการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์
- ค่าจ้างเหมาบริการ	476,640.00	-เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างเหมาบุคลากรภายนอกมาปฏิบัติงานเพื่อทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ในการรองรับภารกิจด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และให้บริการถ่ายเอกสาร อัดสำเนา แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา หน่วยงานภายในสำนักงานฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย ตำแหน่งพนักงานเรียงพิมพ์ จำนวน 2 อัตรา และตำแหน่งพนักงานถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิตอล จำนวน 2 อัตรา (9,930 บาท x 12 เดือน x 4 คน = 476,640.- บาท)

หมวดรายจ่าย/รายการ	จำนวนเงินที่ขอตั้ง	สรุปคำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
- โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพสำนักการพิมพ์ให้ก้าวสู่การเป็น SMART Parliament (โครงการใหม่)	570,000.00	-เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการสัมมนาฯ ในการสร้างและพัฒนาระบบงานรองรับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้สอดคล้องกับแผนงานและผลักดันให้มีการใช้เทคโนโลยีมาพัฒนาด้านการผลิตสื่อตลอดจนเสริมสร้างความรู้ ทักษะแก่บุคลากรในการสร้างนวัตกรรมการออกแบบและผลิตสื่อดิจิทัลเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
- โครงการฝึกอบรมระบบการพิมพ์ดิจิทัลของสำนักการพิมพ์ (โครงการใหม่)	180,000.00	-เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรให้มีองค์ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ ตลอดจนนำความรู้มาพัฒนากระบวนการบริหารจัดการออกแบบและการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้เท่าทันเทคโนโลยีดิจิทัล
- โครงการเช่าเครื่องดิจิตอลพริ้น (Digital Print) จำนวน 1 เครื่อง (โครงการใหม่)	2,500,000.00	-เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเช่าเครื่องดิจิตอลปริ้นท์ (Digital Print) โดยนำเทคโนโลยีการพิมพ์ระบบออโตเมชั่นเข้ามาช่วยพัฒนากระบวนการพิมพ์ เพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลในการเพิ่มผลผลิต ลดต้นทุนการผลิต ลดมลพิษ และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วแก่ผู้มาขอใช้บริการ
2.3 ค่าวัสดุ	**10,287,188.00**	
- ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์	2,000,000.00	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุจัดพิมพ์รูปเล่มที่ใช้ในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยระบบการพิมพ์ออฟเซตทั้งวัสดุหลักและวัสดุรอง ได้แก่ เพลทแม่พิมพ์ หมึกพิมพ์ออฟเซต น้ำยา ผ้ายาง กาวร้อน และอื่น ๆ
- ค่าวัสดุสำนักงาน	8,000,000.00	- เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ การปฏิบัติงานในภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่
	(3,000,000.-)	• กระดาษ 80 แกรม ขนาดเอ 4
	(3,000,000.-)	• กระดาษสำหรับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (รีมใหญ่) ที่ใช้ในระบบการพิมพ์ออฟเซตและระบบดิจิทัล

หมวดรายจ่าย/รายการ	จำนวนเงินที่ขอตั้ง	สรุปคำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
	(2,000,000.-)	• หมึกพิมพ์สำเนา กระดาษไขมาสเตอร์ ผงหมึกเครื่องพิมพ์ดิจิตอล หมึกปริ้นเตอร์สีและขาวดำ หมึกโทรสาร และวัสดุอื่น ๆ
- ค่าเครื่องแต่งกาย	287,188.00	- เพื่อเป็นค่าเครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพิมพ์ ประกอบด้วย ชุดหมีสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรงกับเครื่องจักร และชุดช็อปสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ของกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ จำนวน 63 คน (ไม่รวมเจ้าพนักงานธุรการ) - ชุดหมี/ชุดช็อป จำนวน 61 คน x 1,400 บาท/ชุด x (2 ชุด/คน/ปี) = 170,800.- บาท - รองเท้า จำนวน 61 คน x 1,600 x บาท/คู่ x (1 คู่/คน/ปี) = 97,600.- บาท รวมทั้งสิ้น 268,400 vat 7% = 287,188.- บาท
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	-	
3. ค่าครุภัณฑ์	**414,732.00**	
3.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท		
3.1.1 โปรแกรมลิขสิทธิ์สำหรับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน 7 ชุด	269,640.00	-เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อโปรแกรมลิขสิทธิ์สำหรับใช้ในการออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในการพัฒนาการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการให้บริการในรูปแบบ Digital Parliament & Smart Parliament โดยจัดซื้อสำหรับใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานผลิตสื่อ จำนวน 7 เครื่องที่จัดซื้อไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ จำนวน 7 ชุดๆ ละ 38,520.- บาท = 269,640.- บาท
3.1.2 เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 4 เครื่อง	145,092.00	-เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อเครื่องสแกนเนอร์ สำหรับรองรับงานด้านเอกสาร จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 36,273.- บาท = 145,092.- บาท

หมวดรายจ่าย/รายการ	จำนวนเงินที่ขอตั้ง	สรุปคำชี้แจงในการขอตั้งงบประมาณ
3.2 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาท		
4. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		

แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 ของ "ค่าครุภัณฑ์"

หน่วยงาน : สำนักการพิมพ์ **จำนวนบุคลากรทั้งสิ้น 104 คน**

ลำดับที่	รายการ	มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะหรือขนาดลักษณะโครงสร้าง	จำนวนที่ขอตั้ง	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	คำชี้แจงและเหตุผลสรุป			
						มีอยู่ (ระบุจำนวน)		ความต้องการ (ระบุจำนวน)	
						ใช้การได้	ใช้การไม่ได้	ซื้อใหม่	ทดแทน
	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วย								
	ต่ำกว่า 1 ล้านบาท								
1	โปรแกรมลิขสิทธิ์สำหรับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	ตามคุณลักษณะที่แนบมา	7	38,520.00	269,640.00	-	-	7	-
	(Adobe Creative Cloud for Teams		(ชุด)						
	(All Apps)								
	(สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์กราฟิก								
	ที่ได้จัดซื้อในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563								
	จำนวน 4 เครื่อง และในปีงบประมาณ								
	พ.ศ. 2564 จำนวน 3 เครื่อง)								
2	เครื่องสแกนเนอร์	ตามคุณลักษณะที่แนบมา	4	36,273.00	145,092.00	14	-	-	4
	(สำหรับ 4 กลุ่มงาน ๆ ละ 1 เครื่อง)		(เครื่อง)						
					414,732.00				

แบบฟอร์มการของบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
รายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์

หน่วยงาน สำนักการพิมพ์

1. รายการครุภัณฑ์ (กรุณาจัดลำดับความสำคัญ)

จำนวนรวม 2 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 414,732.- บาท

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	วัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์								รวมเงิน
					ทดแทนของเดิม				จัดหาใหม่		เพิ่มประสิทธิภาพ		
					วันที่ตรวจรับ	รวมเวลาที่ถือครอง (ปี)	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	
1	โปรแกรมลิขสิทธิ์สำหรับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (Adobe Creative Cloud for Teams (All Apps) (กลุ่มงานบรรณาธิการฯ และกลุ่มงานโรงพิมพ์ฯ)	7	ชุด	38,520.-	-				7				269,640.-
2	เครื่องสแกนเนอร์ 4 กลุ่มงาน ๆ ละ ๑ เครื่อง	4	เครื่อง	36,273.-	ปี 2550 (1 เครื่อง)	13	1						145,092.-
					ปี 2555 (1 เครื่อง)	8	1						
					ปี 2556 (1 เครื่อง)	7	1						
					ปี 2558 (8 เครื่อง)	5					1		
					ปี 2559 (3 เครื่อง)	4							

2. ที่มาของราคา :

- ใบเสนอราคา จำนวน 1 รายการ (รายการที่ 1)
- ใบเสนอราคา จำนวน 1 รายการ (รายการที่ 2)

3. **เหตุผลความจำเป็น** *(การจัดหาครุภัณฑ์เพื่อทดแทนครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ต้องเขียนอธิบายสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์เดิม (แต่ละรายการ) แสดงให้เห็นความจำเป็นที่ต้องจัดหาใหม่ทดแทนการซ่อมของเดิม และคาดการณ์ประโยชน์ที่จะได้รับ พร้อมแจ้งกลุ่มงานที่ครอบครอง)*

หมายเหตุ กรณีทดแทนของเดิม ต้องแนบเอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ลำดับ	รายการ	ทดแทนของเดิม		จัดหาใหม่		เพิ่มประสิทธิภาพ		เหตุผลความจำเป็น
		จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	จำนวน	วงเงิน	
1	โปรแกรมลิขสิทธิ์สำหรับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์			7	269,640.-			-เป็นซอฟต์แวร์โปรแกรมลิขสิทธิ์สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน
	(Adobe Creative Cloud for Teams							กับเครื่องคอมพิวเตอร์กราฟิกสำหรับงานผลิตสื่อโดยเฉพาะ
	(All Apps)							ปัจจุบันการผลิตสื่อเปลี่ยนผ่านไปสู่ระบบดิจิทัล จึงต้องมีการ
								ออกแบบสร้างนวัตกรรมและพัฒนาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และ
								สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการให้
								บริการในรูปแบบ Smart Parliament & Digital Parliament
								ประกอบกับสำนักการพิมพ์ได้รับจัดสรรงบประมาณ
								พ.ศ. 2563-2564 จัดซื้อเครื่องไว้แล้ว จำนวน 7 เครื่อง
								จึงจำเป็นต้องจัดซื้อโปรแกรมไว้ใช้สำหรับเครื่องดังกล่าว
								เนื่องจากเป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ที่มีอายุการใช้งาน
								โดยมีเงื่อนไขการใช้งานได้เพียง 1 ปี
2	เครื่องสแกนเนอร์	3	108,819.-			1	36,273.-	-ทดแทนของเดิมที่มีอายุการใช้งานนานเกิน 7 - 13 ปี
								จำนวน 3 เครื่อง
								-ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความ
								รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของผู้มาขอใช้บริการ
								จำนวน 1 เครื่อง

4. **คุณลักษณะเฉพาะ (Specification)** *(ตามเกณฑ์สำนักงบประมาณ หน่วยงานจะต้องมีความพร้อมในการจัดหาครุภัณฑ์ โดยมีคุณลักษณะเฉพาะ มีประมาณราคาหรือผลการสอบราคาแนบแต่ละรายการ กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นชุดที่มีรายการย่อย ต้องระบุจำนวนและราคาต่อหน่วยของรายการย่อยด้วย)*

ลำดับ	รายการ	คำอธิบายคุณลักษณะเฉพาะ
1	โปรแกรมซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์สำหรับผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (Adobe Creative Cloud for Teams (All Apps)	เป็นโปรแกรมซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์กราฟิกประสิทธิภาพสูง สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรมลิขสิทธิ์ที่มีเงื่อนไขอายุการใช้งานได้เพียง 1 ปี
2	เครื่องสแกนเนอร์	เป็นเครื่องสแกนเนอร์สำหรับแปลงรูปแบบข้อมูลให้เป็นไฟล์ดิจิทัล

ขอรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอคำขอ
(นางวัลภา ทองบางไทร)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒๔ / พ.ย. / ๖๓

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอคำขอ
(นางสาวนวรัตน์ นพคุณ)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
๒๔ / พ.ย. / ๖๓

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เพื่อการพัฒนาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการเผยแพร่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์/สื่อดิจิทัลให้ก้าวไปสู่การเป็น Smart Parliament

ลงชื่อ .....
(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
๒๔ / พ.ย. / ๒๕๖๓

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง เพื่อการพัฒนาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการเผยแพร่ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์/สื่อดิจิทัลให้ก้าวไปสู่การเป็น Smart Parliament ในการขับเคลื่อนและผลักดันยุทธศาสตร์ขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ

ลงชื่อ .....
(นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒๔ / พ.ย. / ๖๓

บริษัท ไอ.ที. โซลูชั่น คอมพิวเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด
I.T.Solution Computer (Thailand) Co.,Ltd.

937 ถนนศรีนครินทร์ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
937 Srinakarin Rd.,Suanluang,Suanluang, Bangkok 10250 TEL: 0-2725-6400 FAX: 0-2725-6499
E-Mail: itsc@itsolution.co.th www.itsolution.co.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1 0 5 5 4 4 0 3 3 8 5 3

QUOTATION

"Legal Software License Shop"

Attn : คุณพิศิษฐ รัตนวงศ์
Company : สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
Telephone :
Facsimile :
Mobile : 0868841120
E-mail : psrw28@hotmail.com

Date : 18/11/2020
Page : หน้า 1 / 1
Ref.NO : QU2011-01506
Contact : นางสาวพรพรรณ พึ่งเจริญ
Mobile : 062-195-4422 , 02-7256410
E-mail : pornphan@itsolution.co.th

Item	Part Number	Brand	Description	Qty.	List Price (Baht)	Total Price (Baht)
1	65297751BC01A12	Adobe	(**) Creative Cloud for teams All Apps ALL Multiple Platforms Multi Asian Languages Team Licensing Subscription New Monthly 1 User *** ลิขสิทธิ์แบบเช่าใช้รายปี (Annual license)*** กรุณาหัก ณ ที่จ่าย 3% สำหรับรายการสินค้าที่มีเครื่องหมาย (**) ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป	1	36,000.00	36,000.00

(สามหมื่นแปดพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)	**Total Price**	36,000.00
	Discount	
	Vat 7%	2,520.00
	Net Total	38,520.00

หมายเหตุ

1. ราคาที่เสนอไม่รวมค่าติดตั้ง
2. กรุณาตรวจสอบ, รหัสสินค้า, รายละเอียดสินค้า, จำนวนสินค้า, ก่อนการสั่งซื้อ
3. ซอฟต์แวร์ไลเซนส์หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจะต้องขอราคาใหม่เสมอ
4. ซอฟต์แวร์ไลเซนส์สั่งซื้อสินค้าแล้วไม่รับยกเลิกสินค้า
5. สินค้าส่งแล้วไม่รับคืนสินค้าทุกกรณี / สั่งซื้อสินค้าไม่ถึง 5,000 บาท คิดค่าจัดส่ง 300 บาท
6. ชื่อบัญชี บริษัท ไอ.ที.โซลูชั่น คอมพิวเตอร์ (ไทยแลนด์) จำกัด
   ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 104-301085-8 บัญชีกระแสรายวัน สาขา ถนนศรีนครินทร์ (อ่อนนุช)

TERM OF PAYMENT : 30 Day
VALIDITY TERM : 30 Day
DELIVERY DATE : 30 Day

and approval. If you have any inquiry do not hesitate to contact us. We hope the above offer will serve your requirement and we look forward to your kind

Quotation by :

Kitima Chum-ard
Products Manager

นางสาวพรพรรณ พึ่งเจริญ
Tel.02-7256410 Sales Manager

We agree and accept to order as in this quotation.

Authorized Purchaser

FUJITSU (THAILAND) CO.,LTD.
Exchange Tower, 22nd-23rd Floor, 388 Sukhumvit Road,
Kwaeng Klongtoey, Khet Klongtoey, Bangkok 10110
Tel : (662)302-1500 Fax: (662) 302 1555

FUJITSU

QUOTATION

		Quotation No.:	CT-IQ2020/112020-02(Rev.01)
Customer Name And Address :	**The Secretariat of The House of Representatives** No. 1111, Samsen Road, Nakornchaisri Sub-District, Dusit District, Bangkok 10300	**Date:**	23 November 2020
		Request by:	
		Prepare by:	Chayanit Tinaves
Contract Person	Khun Saroj	**Contact:**	02 302 1562
Place Of Delivery	Bangkok area	**Mobile:**	093 629 4994
Time Of Delivery	30 - 45 days from ordered confirmation date	**Check & Review:**	
Payment Terms	30 days		
Validity	22 January 2021		

We would like to quote you our best price for the following items :

Item No.	Description	Quantity		Unit Price (Baht)	Amount (Baht)
1	**Fujitsu Scanner Model: SP-1425 & Service Maintenance**	1	Set	33,900.00	33,900.00
	Remarks:				
	1. The price in this quotation is the price for Fujitsu Scanner + Service				
	Maintenance for 3 years period contract				
	2. Service area: Bangkok				
	3. SLA: 8 x 5 x Next Business Day				
	4. Preventive Maintence: 2 times/ year (every 6 months)				
	[Maintenancing consumable Spare parts includes (except Scanner fixing)]				
	5. This price exclude software application's driver re-installation				
	Total				33,900.00
	VAT 7%				2,373.00
	Grand Total				**36,273.00**

Please do not hesitate to contact us, if you have any questions on this quotat **Approved to Purchase :** ☐ **Yes** ☐ **No**

Yours sincerely,
FUJITSU (THAILAND) CO.,LTD.

Chayanit T.

Authorized Signature

Signature : .....
Approver Name : .....
(Capital letter)
Position : .....
Date : .....
Total Amount : .....
***** Official PO will be submitted later.**
| Yes, please specify date:.....
| No.

*Ramark In case of "No" Official PO will be submitted, Your confirmation in this Quotation will be represented as your Official PO.

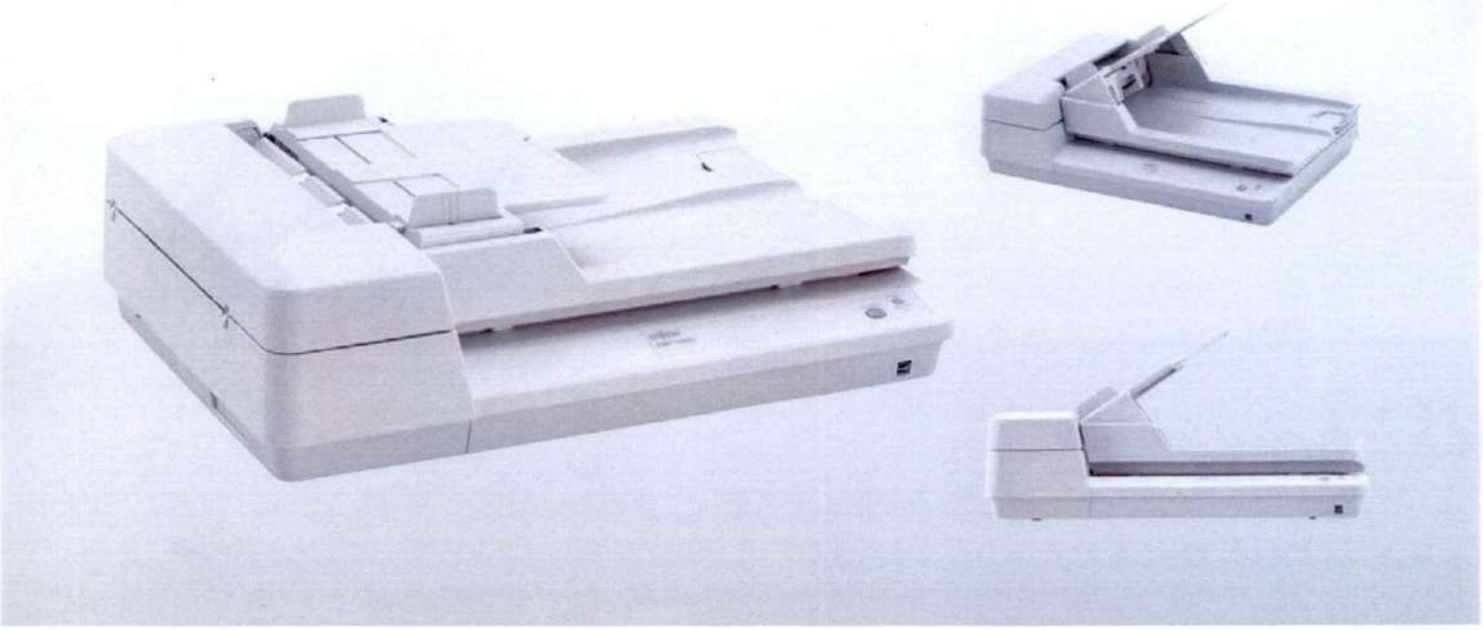
คุณสมบัติเครื่องสแกนเนอร์ แบบที่ 1 SP-1120N

1	เป็นสแกนเนอร์ชนิดป้อนกระดาษขนาด A4 อัตโนมัติ (Auto Document Feeder) ได้ไม่น้อยกว่า 50 แผ่น
2	สามารถสแกนเอกสารได้ 2 หน้าแบบอัตโนมัติ
3	มีความละเอียดในการสแกนสูงสุดไม่น้อยกว่า 1,200 dpi หรือ 1,200 x 1,200 dpi หรือดีกว่า
4	มีรองรับความละเอียดสี (Internal color/video bits dept.) ไม่น้อยกว่า 48 บิต หรือดีกว่า
5	มีความเร็วในการสแกนกระดาษสีและขาวดำขนาด A4 ได้ไม่น้อยกว่า 20 ppm และสแกนแบบสองหน้าไม่น้อยกว่า 40 ipm ที่ความละเอียด 300 dpi ได้หรือดีกว่า
6	สามารถสแกนเอกสารได้ไม่น้อยกว่ากระดาษขนาด A4 และรองรับเอกสารยาว 120 นิ้วหรือดีกว่า
7	มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 3.0 และแบบผ่านระบบเครือข่าย(LAN)ได้หรือดีกว่า
8	รองรับปรับความละเอียดการสแกน 50 - 600 dpi ปรับทีละ 1 dpi ได้
9	มีโปรแกรมสแกน ABBYY FineReader Sprint ที่ใช้งานได้ตามลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
10	มีฟังก์ชันการสแกนเอกสารได้ตามขนาดเอกสารที่สแกนอัตโนมัติ, ลบหน้าไม่มีข้อความอัตโนมัติ, ปรับความคมชัดภาพอัตโนมัติ (Dynamic threshold (iDTC) และเพิ่มความเข้มตัวอักษร (Advance DTC) ได้หรือดีกว่า
11	มีระบบตรวจสอบการซ้อนกันของกระดาษ (Ultrasonic sensor)
12	สามารถสแกนเอกสารที่มีบาร์โค้ดและแพทช์โค้ดหรืออย่างใดอย่างหนึ่งอยู่รวมกัน แล้วให้แยกกันออกเป็นชุดได้อัตโนมัติ
13	รองรับการสแกนที่ปรับความคมชัดภาพอัตโนมัติ แสดงมาให้เลือกไม่น้อยกว่า 10 ภาพและสามารถเลือกบันทึกหรือตั้งเป็นค่าการสแกนได้ หรือมีระบบเพิ่มเติม
14	มีหนังสือแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์สาขาประจำประเทศไทย และหนังสือรับรองมีศูนย์ให้บริการจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองมาตรฐาน ISO9001 เพื่อให้บริการอะไหล่และอุปกรณ์สำหรับเครื่องสแกนเนอร์ที่เสนอหรือดีกว่า

FUJITSU

Datasheet
FUJITSU Image Scanner SP-1425

Versatile dedicated scanning for your small office needs



The SP-1425 scans documents at 25 ppm/50 ipm (A4 portrait 200/300 dpi), loads up to 50 sheets at a time, and combines duplex ADF and flatbed into a single compact scanner.

User-friendly design for comfortable operation

Designed for use in various environments from cramped to more roomy spaces, the SP-1425 suits all business scanning needs – whether you need to scan documents for clerical jobs, or plastic cards and passports for identity/application operations at the office. Operation is simple with just 2 buttons to choose from. Store document data instantly, wherever you desire, and keep scanning procedures to the bare minimum.

Versatility for an efficient workflow

The SP-1425 equipped with ADF and flatbed, allows scanning of a wide variety of documents. Ultrasonic multi-feed sensors also assure stable feeding. These benefits combined with a wide variety of business system compatible scanning solutions, deliver ultimate efficiency at the office.

Software for ultimate business efficiency

PaperStream IP for SP Series, the scanner driver supporting both TWAIN and ISIS, enables you to bypass the inconvenience of making fine OCR setting adjustments. The software automatically converts scanned images into exceptionally clean images, raising OCR accuracy, even when scanning wrinkled and soiled documents, or documents with background patterns. With PaperStream Capture Lite, capture batches of all sizes with utmost efficiency.

Document software for maximized flexibility

Easily find the information you need, whenever you need to, with ABBYY FineReader Sprint and Presto! PageManager* providing handy conversion functionalities – convert to searchable PDFs with Presto! PageManager and both searchable PDF and Microsoft Office documents with ABBYY FineReader Sprint. Specializing in OCR processing, ABBYY FineReader Sprint is compatible with over 190 languages and demonstrates powerful OCR recognition, even in mixed-language environments. Utilizing data is also more efficient with Presto! PageManager's powerful image data organization features and ability to integrate with various applications.

*Image data management/editing application developed by NewSoft Technology Corporation.

© PFU Limited 2020 2020.9 1425-3.0

Technical Information

Scanner Type		ADF (Automatic Document Feeder) / Flatbed, Duplex
Scanning Speed*1 (A4 Portrait) (Color*2/Grayscale*2/Monochrome*3)	ADF	Simplex: 25 ppm (200/300 dpi) Duplex: 50 ipm (200/300 dpi)
	Flatbed	4 seconds (200/300 dpi)
Image Sensor Type		Single line CMOS-CIS x 2 (front / flatbed x 1, back x 1)
Light Source		3 Color LED x 2 (front / flatbed x 1, back x 1)
Optical Resolution		600 dpi
Output Resolution*4 (Color / Grayscale / Monochrome)		50 to 600 dpi (adjustable by 1 dpi increments) 1,200 dpi (driver)*5
Output Format*6		Color: 24-bit, Grayscale: 8-bit, Monochrome: 1-bit
Background Colors		ADF: White, Flatbed: Black
Document Size		
ADF	Maximum	216 x 356 mm (8.5 x 14 in.)
	Minimum	114 x 140 mm (4.5 x 5.5 in.)
	Long Page Scanning*7	3,048 mm (120 in.)
Flatbed	Maximum	216 x 297 mm (8.5 x 11.7 in.)
Paper Weight (Thickness)*8		52 to 127 g/m² (14 to 34 lb)
ADF Capacity*9		50 sheets (A4 80 g/m² or Letter 20 lb)
Expected Daily Volume*10		4,000 sheets
Multifeed Detection		Overlap detection (Ultrasonic sensor)
Interface*11		USB 2.0 / USB 1.1
Power Requirements		AC 100 to 240 V ±10 %
Power Consumption		
Operating Mode		16 W or less
Sleep Mode		2.9 W or less
Auto Standby (Off) Mode		0.5 W or less
Operating Environment		
Temperature		5 to 35 °C (41 to 95 °F)
Relative Humidity		20 to 80% (non-condensing)

Environmental Compliance	ENERGY STAR®, RoHS
Dimensions*12 (Width x Depth x Height)	454 x 331 x 129 mm (17.9 x 13 x 5.1 in.)
Weight	4.3 kg (9.5 lb)
Supported Operating System	Windows® 10, Windows® 8.1, Windows® 7, Windows Server® 2019, Windows Server® 2016, Windows Server® 2012 R2, Windows Server® 2012, Windows Server® 2008 R2, Windows Server® 2008*13, Linux (Ubuntu)
Included Software / Drivers	PaperStream IP for SP Series (TWAIN/TWAIN x64/ISIS), WIA Driver*14, Image Scanner Driver for Linux (SANE)*14*15, PaperStream Capture Lite*15*16, Software Operation Panel, Error Recovery Guide, Scanner Central Admin, ABBYY™ Fine Reader Sprint™*16, Presto!™ PageManager™*16
Image Processing Functions	Multi image output, Automatic color detection, Automatic page size detection, Blank page detection, Dynamic threshold (iDTC), Advanced DTC, SDTC, Error diffusion, Dither, De-Screen, Emphasis, Dropout color (None/Red/Green/Blue/White/Saturation/Custom), sRGB output, Split image, De-Skew, Edge filler, Vertical streaks reduction, Digital endorser, Background pattern removal
Included Items	Pad unit, AC cable, AC adapter, USB cable, Setup DVD-ROM

Options

PaperStream Capture for SP Series	PA43201-2502	PaperStream Capture optional license
PaperStream Capture Pro Scan Station (WG)	PA43404-A665	PaperStream Capture Pro optional license

Consumables

Pad Unit	PA03753-0001	Every 30,000 sheets or one year
Pick Roller Unit	PA03753-0002	Every 200,000 sheets or one year

*1 Actual scanning speeds are affected by data transmission and software processing times. *2 Indicated speeds are from using JPEG compression. *3 Indicated speeds are from using TIFF CCITT Group 4 compression. *4 Selectable maximum density may vary depending on the length of the scanned document. *5 Limitations may apply to the size of documents that can be scanned, depending on system environment, when scanning at high resolution (over 600 dpi). *6 Color depth indicates levels after driver processing. *7 Supports documents with lengths of up to 3,048 mm (120 in.) when resolutions are set to 200 dpi or less. *8 Paper weight limitations only apply when using the ADF. There are no limitations when using the flatbed. *9 Maximum capacity depends on paper weight and may vary. 10 Numbers are calculated using scanning speeds and typical hours of scanner use, and are not meant to guarantee daily volume or unit durability. *11 Scanning speeds slow down when using USB 1.1. *12 Excludes the ADF paper chute. *13 Requires PaperStream IP for SP Series 1.62.0 or earlier. *14 Functions equivalent to those offered by PaperStream IP may not be available with the Image Scanner Driver for Linux or WIA Driver. *15 Refer to the SP Series Support Site for for driver/software downloads and full lineup of all supported operating system versions. *16 Operation on Windows Server® OS is not supported.

Trademarks
ABBYY™ FineReader™ Engine © ABBYY. OCR by ABBYY. ABBYY and FineReader are trademarks of ABBYY Software, Ltd. which may be registered in some jurisdictions. ISIS is a trademark of Open Text. Microsoft, Windows, and Windows Server are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Linux is the registered trademark of Linus Torvalds in the U.S. and other countries. NewSoft, Presto! and PageManager are either registered trademarks or trademarks of NewSoft Technology Corp. Any other products or company names appearing in this document are the trademarks or registered trademarks of the respective companies.

Safety Precautions
Be sure to carefully read all safety precautions prior to using this product and use this device as instructed. Do not place this device in wet, moist, steamy, dusty or oily areas. Using this product under such conditions may result in electrical shock, fire or damage to this product. Be sure to limit the use of this product to listed power ratings.

ENERGY STAR®
PFU Limited, a Fujitsu company, has determined that this product meets the ENERGY STAR® guidelines for energy efficiency. ENERGY STAR® is a registered trademark of the United States.

Specifications are subject to change without notice. Visit the fi / SP Series website for more information. http://imagescanner.fujitsu.com/

Contact

© PFU Limited 2020

บัญชีรายการพัสดุครุภัณฑ์ (เครื่องสแกนเนอร์)
สำนักการพิมพ์

ลำดับที่	ลำดับครุภัณฑ์	รายการ	รายการครุภัณฑ์					สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์	ผู้ครอบครอง/ผู้ใช้
			ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขเครื่อง S/N	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์		
	สำนักการพิมพ์								
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป								
1	28	เครื่องสแกนเนอร์	FUJITSU/fi-7260		A3MAC00317	7420-001-0002	06-01-2559 0007	ก.บริหาร ชั้น 2	วัลภา
2	52	เครื่องสแกนเนอร์	Fujitsu	fi-7260	A3MA006498	7420-001-0001	06-01-2558 0018	ก.บริหาร ชั้น 2	นวรัตน์
3	67	เครื่องกวาดภาพ (Scanner)	Fujitsu	fi-6230	53323	7420-001-0001	06-01-2555 0008	ก.บริหาร ชั้น 2	ภาณี
	กลุ่มงานบรรณาธิการฯ								
4	30	เครื่องสแกนเนอร์	Fujitsu	fi-7260	A3MA014478	7420-001-0002	06-02-2558 0007	ชั้น 2	วราลักษณ์
5	139	เครื่องสแกนเนอร์ ชนิดป้อนกระดาษอัตโนมัติ	Fujitsu	iX500	AOYB011264	7525-001-0001	06-02-2558 0003	ชั้น 2	อาทิตยา
6	147	เครื่องสแกนเนอร์ ชนิดป้อนกระดาษอัตโนมัติ	Fujitsu	iX500	AOYB011012	7525-001-0001	06-02-2558 0001	ชั้น 2	พิมลรัตน์
7	154	เครื่องสแกนเนอร์	Fujitsu	fi-7260	A3MA006981	7420-001-0001	06-02-2558 0019	ชั้น 2	มะลิวัลย์
8	168	เครื่องสแกนเนอร์ ชนิดป้อนกระดาษอัตโนมัติ	Fujitsu	iX500	AOYB011031	7525-001-0001	06-02-2558 0004	ชั้น 2	ทิพยาภา
9	172	เครื่องสแกนเนอร์ระบบดึงเอกสาร	FUJITSU/fi-7260	fi-7260	A3MAC00090	7420-001-0002	06-02-2559 0008	ชั้น 2	เยาวภา
10	207	เครื่องสแกนเนอร์ระบบดึงเอกสาร	Fujitsu	Fi-6230	12070	7420-001-0001	06-02-2550 0004	ชั้น 2	วณิชชา
11	211	เครื่องสแกนเนอร์ ชนิดป้อนกระดาษอัตโนมัติ	Fujitsu	iX500	AOYB011036	7525-001-0001	06-02-2558 0002	ชั้น 2	วณิชชา

บัญชีรายการพัสดุครุภัณฑ์ (เครื่องสแกนเนอร์)
สำนักการพิมพ์

ลำดับที่	ลำดับครุภัณฑ์	รายการ	รายการครุภัณฑ์					สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์	ผู้ครอบครองผู้ใช้
			ยี่ห้อ	รุ่น	หมายเลขเครื่อง S/N	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์		
	กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ (๒)						(๒ชิ้น)		
12	358	เครื่องสแกนเนอร์	EPSON	DS7500		7420-001-0001	06-03-2556 0003	ห้องพิมพ์ดิจิตอล	นิกร
13	708	เครื่องสแกนเนอร์	FUJITSU/fi-7260		A3MAC00003	7420-001-0002	06-03-2559 0009	กษาปณ์	เยาวรักษ์
	กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ (๑)								
14	127	เครื่องสแกนเนอร์	FUJITSU	FI-7260	A3MA012008	7420-001-0002	06-04-2558 0020	ชั้น 2	รจนา

(๕ชิ้น)

โครงการจัดจ้างเหมาบุคลากรภายนอกมาปฏิบัติงาน
เพื่อทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ติดต่อประสานงาน (contact person)

ชื่อ/นามสกุล นายสุรชัย เจนนุวัตร	ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
กลุ่มงาน โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	สำนัก การพิมพ์
โทรศัพท์ ๐๒ ๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๒๐	โทรสาร -

ส่วนที่ ๑ ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน ๓ ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ (ตามกรอบความเชื่อมโยงที่เอกสารแนบ)

๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ ๑)

๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(๑) เป้าหมาย ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวมตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

(๒) ประเด็นยุทธศาสตร์

๒.๑ ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการและให้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

๒.๒ ภาครัฐมีความทันสมัย

(๓) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

สำนักการพิมพ์ มีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ สามารถปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุตามยุทธศาสตร์ขององค์กรอันส่งผลให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เป้าหมายที่ (๑) ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

๑.๒ แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ ๒)

๑) ประเด็นการปฏิรูปประเทศ ด้าน การบริหารราชการแผ่นดิน

๑.๑ ประเด็นปฏิรูปที่ ๑ บริการภาครัฐ สะดวก รวดเร็ว และตอบโจทย์ชีวิตของประชาชน

๑.๒ ประเด็นปฏิรูปที่ ๒ ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกันก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล

๒) ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เขียนโครงการ
- ขออนุมัติโครงการ
- ดำเนินการจัดจ้าง
- ดำเนินการตรวจรับ

๓) กิจกรรม

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องจักรทางการพิมพ์ การพิมพ์หนังสือ การตัดกระดาษ การเข้าเล่มไสกาว การตัดเจียนหนังสือ

- ปฏิบัติงานด้านการถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิตอล เข้าเล่มหนังสือด้วยมือ (เย็บมุมหนังสือ, เย็บสันหนังสือ) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องและวัสดุอุปกรณ์ในการถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิตอล

- ปฏิบัติงานเรียงหน้ากระดาษ ซ้อนยกหนังสือด้วยมือ และเครื่องเรียงซ้อนยกอัตโนมัติ เข้าเล่มหนังสือด้วยเครื่องไสกาว และเครื่องเย็บมุงหลังคาอัตโนมัติ เครื่องเย็บสัน และเย็บมุมหนังสือ เครื่องตัดกระดาษตลอดจนเครื่องตัดเจียนหนังสือสามด้าน

๔) เป้าหมายกิจกรรม

กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ มีบุคลากรเพียงพอในการอำนวยความสะดวกในการบริการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ให้แก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ ตลอดทั้งผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

๒.๑ ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)

☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital parliament

☐ โครงการตามนโยบาย

☐ โครงการใหม่

☑ โครงการต่อเนื่อง (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

☐ โครงการอื่น ๆ

๒.๒ หลักการและเหตุผล

แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital parliament โดยมีเป้าประสงค์ที่จะให้สำนักงานมีระบบการปฏิบัติงานและการบริการในรูปแบบ Smart Parliament และเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายการให้บริการที่ดี ให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น Smart Parliament ในปี ๒๐๒๒

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

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

๒.๓ วัตถุประสงค์

๒.๓.๑ เพื่อให้มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรียงหน้ากระดาษซ้อนยกหนังสือด้วยเครื่องไสกาว เครื่องเย็บมุงหลังคาอัตโนมัติ เครื่องเย็บสัน และเย็บมุมหนังสือ และเครื่องตัดกระดาษตลอดจนเครื่องตัดเจียนหนังสือสามด้าน

๒.๓.๒ เพื่อให้มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิตอล เข้าเล่มหนังสือด้วยมือและเข้าเล่มหนังสือชนิดต่างๆ ได้ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในการทำต้นฉบับของงานถ่ายเอกสารและสำเนาดิจิตอลได้

๒.๔ ระยะเวลาดำเนินการโครงการ ๔ ปี เริ่มต้น ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒.๕ เป้าหมาย

สำนักการพิมพ์มีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ สามารถปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรได้

๒.๖ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ

๒.๖.๑ ผลผลิต (Output) (ผลที่เกิดขึ้นทันทีจากโครงการ)

๑) มีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ที่มีความรู้และทักษะ

๒.๖.๒ ผลลัพธ์ (Outcome) (ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางของโครงการ)

๑) สามารถสนับสนุนและรองรับภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๖.๒ ผลกระทบ (Impact) (ผลที่เกิดต่อเนื่องจากผลผลิตโครงการที่มีต่อองค์กร ประชาชน หรือสังคม)

๑) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ระเบียบและกฎหมายให้กับสมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานฯ

๒.๗ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

๒.๗.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ความสำเร็จในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทางกลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์สามารถเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์สามารถเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการผลิตในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ได้ทันต่อการใช้งานและเผยแพร่เพื่อให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒.๗.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้การสนับสนุนภารกิจของสำนักงานฯ และรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๗.๓ ตัวชี้วัดผลกระทบ

๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่างๆ และประชาชน ได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และทันตามกำหนดระยะเวลา

๒) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่างๆ และประชาชน ที่รับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๘ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ มีบุคลากรเพียงพอในการอำนวยความสะดวกในการบริการจัดพิมพ์สิ่งพิมพ์ให้แก่สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ ตลอดทั้งผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒.๙ กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภา

๒.๑๐ แผนงบประมาณ และกิจกรรมดำเนินงาน

กิจกรรม/งานที่ทำ		หน่วยนับ	งบประมาณและค่าเป้าหมายรายปีงบประมาณ			
			ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘
๑. โครงการจัดจ้างเหมาบุคลากรภายนอกมาปฏิบัติงานเพื่อทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ	แผน	โครงการ	๑	๑	๑	๑
	งบ	บาท	๔๗๖,๖๔๐	๔๗๖,๖๔๐	๔๗๖,๖๔๐	๔๗๖,๖๔๐

๒.๑๑ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘ (Gantt Chart)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	Gantt Chart (แผนงานและแผนเงิน)											
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		ไตรมาสที่ ๑			ไตรมาสที่ ๒			ไตรมาสที่ ๓			ไตรมาสที่ ๔		
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑.	เขียนโครงการ	๑,๙๐๖,๕๖๐	๑ ต.ค.	๓๐ พ.ย.	นายสุรชัย เจนบุวัตร	←	→										
๒.	ขออนุมัติโครงการ		๑ พ.ย.	๓๓ ธ.ค.			←	→									
๓.	ดำเนินการจัดจ้าง		๑ ม.ค.	๓๐ ก.ย.					←								→
๔.	ดำเนินการตรวจรับ		๑ ม.ค.	๓๐ ก.ย.					←								→

๒.๑๒ ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

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

๒.๑๓ งบประมาณและรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘

วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการ ๑,๙๐๖,๕๖๐.- บาท มีรายละเอียด ดังนี้

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
๑. งบดำเนินงาน	๑.๑ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ๑.๑.๑ ค่าตอบแทน ๑.๑.๒ ค่าใช้สอย ๑.๑.๓ ค่าวัสดุ ๑.๒ ค่าสาธารณูปโภค	๑,๙๐๖,๕๖๐
๒. งบลงทุน	๒.๑ ค่าครุภัณฑ์ ๒.๑.๑ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำ กว่า ๑ ล้าน ๒.๑.๒ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ ๑ ล้าน ขึ้นไป	
๓. งบเงินอุดหนุน	๓.๑ เงินอุดหนุนทั่วไป ๓.๒ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	
๔. งบรายจ่ายอื่น		

๒.๑๕ วิธีการติดตามและประเมินผล

สำรวจความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการในระดับสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒.๑๖ แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ (ถ้ามี)

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยง / ผลกระทบ
๑. ประเภทความเสี่ยง (Risk)	-	-
๑.๑ ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ดำเนินงาน	-	-
๑.๒ ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติงาน	-	-
๑.๓ ความเสี่ยงทางด้านการเงิน	อาจได้รับงบประมาณจัดสรรไม่เพียงพอ หรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	แสดงหลักการและเหตุผลให้เห็นถึงความจำเป็นในการที่จะต้องใช้งบประมาณ
๑.๔ ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย	-	-

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

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพสำนักการพิมพ์ ให้ก้าวสู่การเป็น Smart Parliament

---

หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ติดต่อประสานงาน (contact person)

ชื่อ/นามสกุล นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์ ตำแหน่ง นายช่างพิมพ์อาวุโส

กลุ่มงาน โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนัก การพิมพ์

โทรศัพท์ 0 2242 5900 ต่อ 5421 โทรสาร -

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560 (ตามกรอบความเชื่อมโยงที่เอกสารแนบ)

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

1) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(1) เป้าหมาย ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

(2) ประเด็นยุทธศาสตร์

2.1 ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการและให้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

2.2 ภาครัฐมีความทันสมัย

(3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

สำนักการพิมพ์มุ่งสู่การทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคของโลกดิจิทัล ซึ่งต้องปรับกระบวนงานและบุคลากรต้องมีความรู้ความเข้าใจในทิศทางและแนวทางการผลิตสิ่งพิมพ์ในยุคดิจิทัล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุตามยุทธศาสตร์ขององค์กรอันส่งผลให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เป้าหมายที่ (๑) ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ได้

1.2 แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ 2)

1) ประเด็นการปฏิรูปประเทศ ด้าน การบริหารราชการแผ่นดิน

1.1 ประเด็นปฏิรูปที่ 1 บริการภาครัฐ สะดวก รวดเร็ว และตอบโจทย์ชีวิตของประชาชน

1.2 ประเด็นปฏิรูปที่ 2 ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน ก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล

1.3 ประเด็นปฏิรูปที่ 4 กำลังคนภาครัฐ กะทัดรัด ปรับตัวได้เร็ว และมีสมรรถนะสูงพร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

2) ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เขียนโครงการ
- ขออนุมัติโครงการ
- ดำเนินการจัดโครงการสัมมนา
- ประเมินผลโครงการ

๓) กิจกรรม

จัดสัมมนา "โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพสำนักการพิมพ์ให้ก้าวสู่การเป็น Smart Parliament"

๔) เป้าหมายกิจกรรม

สำนักการพิมพ์มีการปรับกระบวนงานด้านการผลิตสื่อและบุคลากรมีความรู้ ทักษะ สามารถปฏิบัติงานการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ดิจิทัลได้เป็นอย่างดี เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

2.1 ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament
- ☐ โครงการตามนโยบาย
- ☑ โครงการใหม่
- ☐ โครงการต่อเนื่อง
- ☐ โครงการอื่น ๆ

2.2 หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 – 2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564) ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament โดยมีเป้าประสงค์ที่จะให้สำนักงานมีระบบการปฏิบัติงานและการบริการในรูปแบบ Smart Parliament โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม รวมถึงการพัฒนาทักษะดิจิทัลและการสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) เพื่อขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายการให้บริการที่ดี ให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น Smart Parliament ในปี 2022

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประกอบการประชุมตามกระบวนการนิติบัญญัติ การประชุมในเวทีประชาคมอาเซียน การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในสำนักงานฯ โดยในปัจจุบันการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบที่ใช้กระดาษเป็นวัตถุดิบในการผลิตเริ่มลดน้อยถอยลง เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการปรับตัวสู่การเป็นสำนักการพิมพ์ที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพิ่มมากขึ้น อันได้แก่ การจัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) การนำระบบการพิมพ์ดิจิทัลเข้ามาใช้ เป็นต้น เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และลดต้นทุนในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งเป็นสำนักการพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office)

ในการนี้ สำนักการพิมพ์จึงได้จัดทำ "โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพสำนักการพิมพ์ให้ก้าวสู่การเป็น Smart Parliament" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจร่วมกันการพิมพ์ในยุคโลกาภิวัฒน์ในการสร้างและพัฒนาระบบงานรองรับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสร้างประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น ตลอดจนสร้างการตระหนักรู้ถึงความจำเป็นในการเป็นสำนักการพิมพ์สีเขียว การลดมลพิษเพื่อให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึง

เตรียมความพร้อมพัฒนาความรู้และสร้างความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจของบุคลากรสำนักการพิมพ์ให้สามารถขับเคลื่อนและสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรไปสู่เป้าหมายการให้บริการที่ดี ให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น Smart Parliament ในปี 2022

2.3 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทิศทางด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ดิจิทัล สามารถกำหนดวิธีการและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนไปได้เป็นอย่างดี
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกในการเป็นสำนักการพิมพ์สีเขียว
3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรของสำนักการพิมพ์ มีการทำงานเป็นทีม สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 ระยะเวลาดำเนินการ 1 **ปี เริ่มต้นปี** 1 ตุลาคม 2564 **สิ้นสุดปี** 30 กันยายน 2565

2.5 เป้าหมายโครงการ

สำนักการพิมพ์มีการปรับกระบวนงานด้านการผลิตสื่อและบุคลากรมีความรู้ ทักษะ สามารถปฏิบัติงานการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ดิจิทัลได้เป็นอย่างดี เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

2.6 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ

2.6.1 ผลผลิต (Output) (ผลที่เกิดขึ้นทันทีจากโครงการ)

- การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบสื่อดิจิทัล เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางและทิศทางการผลิตสิ่งพิมพ์ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ดิจิทัล

2.6.2 ผลลัพธ์ (Outcome) (ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางของโครงการ)

- สามารถสนับสนุนและรองรับภารกิจงานของสำนักงานฯ และรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.6.3 ผลกระทบ (Impact) (ผลที่เกิดต่อเนื่องจากผลผลิตโครงการที่มีต่อองค์กร ประชาชน หรือสังคม)

- สำนักงานฯ มีสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ระเบียบ และกฎหมาย ให้กับสมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ได้รับทราบในรูปแบบสื่อดิจิทัล

2.7 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

2.7.1 ตัวชี้วัดผลผลิต

1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- ผู้เข้าร่วมสัมมนาร้อยละ 90 ของกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมการสัมมนาตามระยะเวลาที่กำหนด

2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.7.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์

1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานฯ และรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.7.3 ตัวชี้วัดผลกระทบ

1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และทันตามกำหนดระยะเวลา

2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ที่รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรสำนักการพิมพ์ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับ ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament

2. บุคลากรสำนักการพิมพ์ รับรู้และรับทราบทิศทางในการปฏิบัติงานผลิตสิ่งพิมพ์ในยุคดิจิทัล สามารถกำหนดวิธีการทำงานและแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนไปได้

3. บุคลากรสำนักการพิมพ์ มีจิตสำนึกที่ดีในการเป็นสำนักการพิมพ์สีเขียว

4. บุคลากรสำนักการพิมพ์ มีความสัมพันธ์ที่ดี มีการทำงานเป็นทีมมากยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.9 กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์

2.9.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.9.2 สมาชิกรัฐสภา สำนักงานฯ หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน

2.10 แผนงบประมาณ และกิจกรรมดำเนินงาน

กิจกรรม/งานที่ทำ		หน่วยนับ	งบประมาณและค่าเป้าหมายรายปีงบประมาณ		
			ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
1. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพสำนักการพิมพ์ให้ก้าวสู่การเป็น Smart Parliament	แผน	โครงการ		1	
	งบ	บาท		570,000	

2.11 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (Gantt Chart)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	Gantt Chart (แผนงานและแผนเงิน)											
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.	เขียนรายละเอียดโครงการ	570,000	1 ม.ค. 65	31 ม.ค. 65	สุรชัย รุ่งโรจน์				↔								
2.	ขออนุมัติโครงการ	-	1 ม.ค. 65	28 ก.พ. 65	สุรชัย รุ่งโรจน์				↔	↔							
3.	ดำเนินการจัดสัมมนา	-	1 ก.พ. 65	30 มิ.ย. 65	สุรชัย รุ่งโรจน์					↔	↔	↔	↔	↔			
4.	ประเมินผลโครงการ		1 ก.ค. 65	31 ก.ค. 65	สุรชัย รุ่งโรจน์										↔		

2.12 ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

ทรัพยากรที่ต้องใช้	รายละเอียด
1. Man = การบริหารบุคลากร	ให้ความสำคัญกับบุคลากร โดยการจัดสัมมนาให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
2. Money = การบริหารการเงินและงบประมาณ	ใช้จำนวนเงินอย่างเหมาะสม โดยกำหนดค่าใช้จ่ายตามระเบียบของหน่วยงาน
3. Materials = การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานสูงสุด
4. Management = การบริหารจัดการ	ในการปฏิบัติงานได้มีการวางแผน บริหารจัดการให้การปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมมีประสิทธิภาพ โดยการติดตามและประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

2.13 งบประมาณและรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการ 570,000 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
1. งบดำเนินงาน	1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 1.1.1ค่าตอบแทน 1.1.2 ค่าใช้สอย 1.1.3 ค่าวัสดุ 1.2ค่าสาธารณูปโภค	
2. งบลงทุน	2.1ค่าครุภัณฑ์ 2.1.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน 2.1.2 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้าน ขึ้นไป	
3. งบเงินอุดหนุน	3.1เงินอุดหนุนทั่วไป 3.2เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	
4. งบรายจ่ายอื่น	งบประมาณด้านการฝึกอบรมและสัมมนา	570,000

2.14 วิธีการติดตามและประเมินผล

- การเข้าร่วมสัมมนาเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งระยะเวลาและจำนวนคน
- การจัดทำรายงานผลการสัมมนาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการในระดับสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

2.15 แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ (ถ้ามี)

ประเภทความเสี่ยง/ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไขความเสี่ยง / ผลกระทบ
1. ประเภทความเสี่ยง (Risk)		
1.1 ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธดำเนินงาน	-	-
1.2 ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการจัดสัมมนาอาจมีการเปลี่ยนแปลง	ปรับเปลี่ยนกำหนดการให้เป็นไปตามระยะเวลาเหมาะสม
1.3 ความเสี่ยงทางด้านการเงิน	อาจได้รับงบประมาณจัดสรรไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	แสดงหลักการและเหตุผลให้เห็นถึงความจำเป็นในการที่จะต้องใช้งบประมาณ
1.4 ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย	-	-

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
2. ประเภทผลกระทบ (Impact)		
2.1ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)	-	-
2.2ผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA)	-	-

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพสำนักการพิมพ์ให้ก้าวสู่การเป็น SMART Parliament

๑. ค่าตอบแทนวิทยากร **๓๖,๐๐๐ บาท**

วันที่หนึ่ง

(วิทยากร ๕ คน X ๖ ชั่วโมง X ๑,๒๐๐ บาท = ๓๖,๐๐๐ บาท)

๒. ค่าของที่ระลึก **๑,๕๐๐ บาท**

๓. ค่าอาหาร **๓๒๗,๗๕๐ บาท**

วันแรก

(ประธานในพิธีเปิด-ปิด ผู้บริหาร กลุ่มเป้าหมาย และวิทยากร และผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ๑๑๕ คน)

ค่าอาหารกลางวัน

(๑๑๕ คน X ๗๐๐ บาท = ๘๐,๕๐๐ บาท)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๑๕ คน X ๒ มื้อ X ๕๐ บาท = ๑๑,๕๐๐ บาท)

วันที่สอง

(ประธานในพิธีเปิด-ปิด ผู้บริหาร กลุ่มเป้าหมาย และวิทยากร และผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ๑๑๕ คน)

ค่าอาหารกลางวัน

(๑๑๕ คน X ๙๕๐ บาท = ๑๐๙,๒๕๐ บาท)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๑๕ คน X ๒ มื้อ X ๑๐๐ บาท = ๒๓,๐๐๐ บาท)

วันที่สาม

(ประธานในพิธีเปิด-ปิด ผู้บริหาร กลุ่มเป้าหมาย และวิทยากร และผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น ๑๑๕ คน)

ค่าอาหารกลางวัน

(๑๑๕ คน X ๗๐๐ บาท = ๘๐,๕๐๐ บาท)

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๑๑๕ คน X ๒ มื้อ X ๑๐๐ บาท = ๒๓,๐๐๐ บาท)

๔. ค่าที่พัก **๑๐๖,๖๐๐ บาท**

ผู้บริหาร

(๔ ห้องเดี่ยว X๑ คืน X ๑,๔๕๐ บาท = ๕,๘๐๐ บาท)

(กลุ่มเป้าหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)

(๕๖ ห้องคู่ X ๑ คืน X ๑,๘๐๐ บาท = ๑๐๐,๘๐๐ บาท)

๕. ค่าเช่ารถ **๖๘,๐๐๐ บาท**

รถบัสรวมน้ำมันเชื้อเพลิง

(๒ คัน X ๑๕,๐๐๐ บาท X ๒ วัน = ๖๐,๐๐๐ บาท)

รถตู้

(๒ คัน X ๒,๐๐๐ บาท X ๒ วัน = ๘,๐๐๐ บาท)

๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถตู้ **๘,๐๐๐ บาท**

(๒ คัน X ๒,๐๐๐ บาท X ๒ วัน = ๘,๐๐๐ บาท)

๗. ค่าเช่าห้องสัมมนา **๑๐,๐๐๐ บาท**

๘. ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ **๑๐,๐๐๐ บาท**

๙. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น (ตามระเบียบฯ) **๒,๑๕๐ บาท**

รวมเป็นเงิน **๕๗๐,๐๐๐ บาท**

โครงการฝึกอบรมระบบการพิมพ์ดิจิทัลของสำนักการพิมพ์

หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ติดต่อประสานงาน (contact person)

ชื่อ/นามสกุล นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์	ตำแหน่ง นายช่างพิมพ์อาวุโส
กลุ่มงาน โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	สำนัก การพิมพ์
โทรศัพท์ 0 2242 5900 ต่อ 5421	โทรสาร -

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560 (ตามกรอบความเชื่อมโยงที่เอกสารแนบ)

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

1) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(1) เป้าหมาย ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

(2) ประเด็นยุทธศาสตร์

2.1 ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการและให้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

2.2 ภาครัฐมีความทันสมัย

(3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 - 2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564) ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปฏิรูปองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน ซึ่งมุ่งเน้นให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้ในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสร้างผลผลิต ผลงานและการให้บริการ เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุตามยุทธศาสตร์ขององค์กรอันส่งผลให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เป้าหมายที่ (1) ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ได้

1.2 แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ 2)

1) ประเด็นการปฏิรูปประเทศ ด้าน การบริหารราชการแผ่นดิน

1.1 ประเด็นปฏิรูปที่ 1 บริการภาครัฐ สะดวก รวดเร็ว และตอบโจทย์ชีวิตของประชาชน

1.2 ประเด็นปฏิรูปที่ 2 ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน ก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล

1.3 ประเด็นปฏิรูปที่ 4 กำลังคนภาครัฐ กะทัดรัด ปรับตัวได้เร็ว และมีสมรรถนะสูงพร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

2) ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เขียนโครงการ
- ขออนุมัติโครงการ
- ดำเนินการฝึกอบรม
- ประเมินผลโครงการ

3) กิจกรรม

ฝึกอบรมหลักสูตรด้านการพิมพ์ระบบดิจิทัล

4) เป้าหมายกิจกรรม

สำนักการพิมพ์มีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรได้

ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

2.1 ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament
- ☐ โครงการตามนโยบาย
- ☑ โครงการใหม่
- ☐ โครงการต่อเนื่อง
- ☐ โครงการอื่น ๆ

๒.๒ หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 – 2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564) ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament โดยมีเป้าประสงค์ที่จะให้สำนักงานมีระบบการปฏิบัติงานและการบริการในรูปแบบ Smart Parliament โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม รวมถึงการพัฒนาทักษะดิจิทัลและการสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) เพื่อขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายการให้บริการที่ดี ให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น Smart Parliament ในปี 2022

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประกอบการประชุมตามกระบวนการนิติบัญญัติ การประชุมในเวทีประชาคมอาเซียน การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการของสำนักงานฯ และในวงงานรัฐสภา และเพื่อให้สามารถตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของสำนักงานฯ จึงจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักการพิมพ์ทุก ๆ ด้าน เพื่อเป็นการพัฒนาและปรับตัวในการปฏิบัติงาน โดยนำความรู้ด้านเทคโนโลยี และเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น

ดังนั้น สำนักการพิมพ์จึงได้จัดทำ “โครงการฝึกอบรมระบบการพิมพ์ดิจิทัลของสำนักการพิมพ์” เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของบุคลากรทางด้านการพิมพ์ เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการให้บริการ ซึ่งในภาวการณ์ปัจจุบันการเจริญเติบโตทางเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การการพัฒนาศักยภาพ เสริมสร้างทักษะให้เท่ากันจะทำให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลขับเคลื่อนไปสู่การพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์

2.3 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนา องค์ความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ดิจิทัล ในการสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่มีความหลากหลายและเร่งด่วนมาก

2.2 เพื่อสร้างเครือข่ายพันธมิตรทางด้านการพิมพ์ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ในการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านเทคโนโลยีทางการพิมพ์ และสร้างความร่วมในการพัฒนางานพิมพ์

2.4 ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี **เริ่มต้นปี** 1 ตุลาคม 2564 **สิ้นสุดปี** 30 กันยายน 2565

2.5 เป้าหมายโครงการ

สำนักการพิมพ์มีบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้หลากหลายรูปแบบมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุตามเป้าหมายขององค์กรได้

2.6 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ

2.6.1 ผลผลิต (Output) (ผลที่เกิดขึ้นทันทีจากโครงการ)

- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้สูงขึ้น

2.6.2 ผลลัพธ์ (Outcome) (ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางของโครงการ)

- สามารถสนับสนุนและรองรับภารกิจงานของสำนักงานฯ และรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.6.3 ผลกระทบ (Impact) (ผลที่เกิดต่อเนื่องจากผลผลิตโครงการที่มีต่อองค์กร ประชาชน หรือสังคม)

- สำนักงานฯ มีสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ระเบียบ และกฎหมาย ให้กับสมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ได้รับทราบ

2.7 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

2.7.1 ตัวชี้วัดผลผลิต

1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร้อยละ 100 ของกลุ่มเป้าหมาย เข้ารับการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด

2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.7.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์

1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานฯ และรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.7.3 ตัวชี้วัดผลกระทบ

1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และทันตามกำหนดระยะเวลา

2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ที่รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ดิจิทัล สามารถรองรับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. สำนักการพิมพ์มีเครือข่ายพันธมิตรทางด้านการพิมพ์ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ในการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านเทคโนโลยีทางการพิมพ์ และสร้างความร่วมมือในการพัฒนางานพิมพ์

2.9 กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์

2.9.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.9.2 สมาชิกรัฐสภา สำนักงานฯ หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน

2.10 แผนงบประมาณ และกิจกรรมดำเนินงาน

กิจกรรม/งานที่ทำ		หน่วยนับ	งบประมาณและค่าเป้าหมายรายปีงบประมาณ		
			ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566
1. โครงการฝึกอบรมระบบการพิมพ์ดิจิทัลของสำนักการพิมพ์	แผน	โครงการ		1	
	งบ	บาท		180,000	

2.11 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (Gantt Chart)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	Gantt Chart (แผนงานและแผนเงิน)											
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.	เขียนรายละเอียดโครงการ	180,000	1 ม.ค. 65	31 ม.ค. 65	สุรชัย รุ่งโรจน์				↔								
2.	ขออนุมัติโครงการ	-	1 ม.ค. 65	28 ก.พ. 65	สุรชัย รุ่งโรจน์				↔	↔							
3.	ดำเนินการฝึกอบรม	-	1 ก.พ. 65	30 ก.ย. 65	สุรชัย รุ่งโรจน์					↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
4.	ประเมินผลโครงการ		1 ก.ย. 65	30 ก.ย. 65	สุรชัย รุ่งโรจน์												↔

2.12 ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

ทรัพยากรที่ต้องใช้	รายละเอียด
1. Man = การบริหารบุคลากร	ให้ความสำคัญกับบุคลากร โดยฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้ทักษะ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
2. Money = การบริหารการเงินและงบประมาณ	ใช้จำนวนเงินอย่างเหมาะสม โดยกำหนดค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่ฝึกอบรมและตามระเบียบของหน่วยงาน
3. Materials = การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานสูงสุด
4. Management = การบริหารจัดการ	ในการปฏิบัติงานได้มีการวางแผน บริหารจัดการให้การปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมมีประสิทธิภาพ โดยการติดตามและประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

2.13 งบประมาณและรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการ 180,000 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
1. งบดำเนินงาน	1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 1.1.1 ค่าตอบแทน 1.1.2 ค่าใช้สอย 1.1.3 ค่าวัสดุ 1.2 ค่าสาธารณูปโภค	
2. งบลงทุน	2.1 ค่าครุภัณฑ์ 2.1.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำ กว่า 1 ล้าน 2.1.2 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้าน ขึ้นไป	
3. งบเงินอุดหนุน	3.1 เงินอุดหนุนทั่วไป 3.2 เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	
4. งบรายจ่ายอื่น	งบประมาณด้านการฝึกอบรม	180,000

2.14 วิธีการติดตามและประเมินผล

- การเข้ารับฝึกอบรมเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งระยะเวลาและจำนวนคน
- การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการในระดับสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

2.15 แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ (ถ้ามี)

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
1. ประเภทความเสี่ยง (Risk)		
1.1 ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธดำเนินงาน	-	-
1.2 ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการเปิดสอนของหน่วยงานที่จัดอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง	ปรับเปลี่ยนกำหนดการให้เป็นไปตามความเหมาะสม
1.3 ความเสี่ยงทางด้านการเงิน	อาจได้รับงบประมาณจัดสรรไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	แสดงหลักการและเหตุผลให้เห็นถึงความจำเป็นในการที่จะต้องใช้งบประมาณ
1.4 ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย	-	-

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
2. ประเภทผลกระทบ (Impact)		
2.1 ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)	-	-
2.2 ผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA)	-	-

โครงการเช่าเครื่องดิจิตอลปริ้นท์ (Digital Print) จำนวน 1 เครื่อง

หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ติดต่อประสานงาน (contact person)

ชื่อ/นามสกุล นายรุ่งโรจน์ สีภิรมย์	ตำแหน่ง นายช่างพิมพ์อาวุโส
กลุ่มงาน โรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์	สำนัก การพิมพ์
โทรศัพท์ 0 2242 5900 ต่อ 5421	โทรสาร -

ส่วนที่ 1 ความเชื่อมโยง ความสอดคล้องกับแผน 3 ระดับ ตามนัยยะของมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2560 (ตามกรอบความเชื่อมโยงที่เอกสารแนบ)

1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

1) ยุทธศาสตร์ชาติ ด้าน การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

(1) เป้าหมาย ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

(2) ประเด็นยุทธศาสตร์

2.1 ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการและให้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส

2.2 ภาครัฐมีความทันสมัย

(3) การบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ

การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ดิจิทัล เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขับเคลื่อนไปสู่การบรรลุตามยุทธศาสตร์ขององค์กรอันส่งผลให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ เป้าหมายที่ (1) ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ได้

1.2 แผนการปฏิรูปประเทศ (แผนระดับที่ 2)

1) ประเด็นการปฏิรูปประเทศ ด้าน การบริหารราชการแผ่นดิน

1.1 ประเด็นปฏิรูปที่ 1 บริการภาครัฐ สะดวก รวดเร็ว และตอบโจทย์ชีวิตของประชาชน

1.2 ประเด็นปฏิรูปที่ 2 ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐาน ทันสมัย และเชื่อมโยงกัน ก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล

1.3 ประเด็นปฏิรูปที่ 4 กำลังคนภาครัฐ กะทัดรัด ปรับตัวได้เร็ว และมีสมรรถนะสูงพร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

2) ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เขียนโครงการ
- ขออนุมัติโครงการ
- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ประเมินผลโครงการ

3) กิจกรรม

จัดเช่าเครื่องดิจิตอลปริ้นท์ (Digital Print) จำนวน 1 เครื่อง

4) เป้าหมายกิจกรรม

สำนักการพิมพ์มีเครื่องจักรที่มีเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน สามารถสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ส่วนที่ 2 รายละเอียดแผนงาน/โครงการ

2.1 ประเภทโครงการ (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☑ โครงการตามยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament
- ☐ โครงการตามนโยบาย
- ☑ โครงการใหม่
- ☐ โครงการต่อเนื่อง
- ☐ โครงการอื่น ๆ

2.2 หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 – 2565 ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament โดยมีเป้าประสงค์ที่จะให้สำนักงานมีระบบการปฏิบัติงานและการบริการในรูปแบบ Smart Parliament โดยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสม รวมถึงการพัฒนาทักษะดิจิทัลและการสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และเป็นสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green office) เพื่อขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายการให้บริการที่ดี ให้บรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น Smart Parliament ในปี 2022

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประกอบการประชุมตามกระบวนการนิติบัญญัติ การประชุมในเวทีประชาคมอาเซียน การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในสำนักงานฯ และในวงงานรัฐสภา ทั้งนี้เพื่อให้สามารถตอบสนองวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจ ของสำนักงานฯ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนารูปแบบการให้บริการและขั้นตอนในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีความทันสมัย โดยการนำเครื่องจักรทางการพิมพ์ที่มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงานและทดแทนเครื่องจักรทางการพิมพ์แบบเดิมที่มีอายุการใช้งานมานานกว่า 20 ปี มีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมค่อนข้างสูงเนื่องจากมีสภาพเสื่อมตามอายุการใช้งาน สมรรถนะในการผลิตงานลดน้อยลง และมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากหลายขั้นตอน ซึ่งในการนำเครื่องจักรทางการพิมพ์ที่มีเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานจะทำให้การผลิตสิ่งพิมพ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการมากยิ่งขึ้น ตลอดจนต้นทุนในการผลิตจะลดลงเนื่องจากขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาลดลง ตลอดจนค่าใช้จ่ายวัสดุและอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่างๆ ลดน้อยลงด้วย

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการผลิตสิ่งพิมพ์และพัฒนารูปแบบการให้บริการสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ ให้เป็นรูปแบบสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ (Print on demand) สามารถปฏิบัติงานพิมพ์เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีความเร่งด่วนและมีความหลากหลายมากขึ้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขับเคลื่อนไปสู่การพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และบรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น Smart Parliament ในปี 2022 สำนักการพิมพ์จึงได้จัดทำ “โครงการเช่าเครื่อง Digital Print จำนวน 1 เครื่อง” ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2569

2.3 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ให้เป็นรูปแบบสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ (Print on demand) ในการสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.2 เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการผลิตสิ่งพิมพ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น

2.3 เพื่อลดต้นทุนในการผลิตสิ่งพิมพ์อันเนื่องมาจากการลดค่าใช้จ่ายในการดูแล ซ่อมแซมเครื่องจักร วัสดุและอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่าง ๆ

2.4 ระยะเวลาดำเนินการ 1 **ปี เริ่มต้นปี** 1 ตุลาคม 2564 **สิ้นสุดปี** 30 กันยายน 2565

2.5 เป้าหมายโครงการ

สำนักการพิมพ์มีเครื่องจักรทางการพิมพ์ที่มีเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ เข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงานเพื่อรองรับและสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจงานของฝ่ายนิติบัญญัติ ที่มีปริมาณมากและเร่งด่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.6 ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบของโครงการ

2.6.1 ผลผลิต (Output) (ผลที่เกิดขึ้นทันทีจากโครงการ)

- สำนักการพิมพ์มีเครื่องจักรที่มีเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานในการผลิตสิ่งพิมพ์ในรูปแบบดิจิทัล

2.6.2 ผลลัพธ์ (Outcome) (ผลระยะยาวซึ่งเกิดเป็นผลจุดหมายปลายทางของโครงการ)

- มีระบบการให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ (Print on demand) ในการสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.6.3 ผลกระทบ (Impact) (ผลที่เกิดต่อเนื่องจากผลผลิตโครงการที่มีต่อองค์กร ประชาชน หรือสังคม)

- สำนักงานฯ มีสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ระเบียบ และกฎหมาย ให้กับสมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ได้รับทราบ

2.7 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)

2.7.1 ตัวชี้วัดผลผลิต

1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- ผลิตสิ่งพิมพ์ได้ตามจำนวนและตามระยะเวลาที่ผู้รับบริการกำหนด

2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.7.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์

1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- ผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานฯ และรัฐสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถลดต้นทุนในการผลิตได้

2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.7.3 ตัวชี้วัดผลกระทบ

1) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และทันตามกำหนดระยะเวลา

2) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- สมาชิกรัฐสภา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน ที่รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักการพิมพ์ มีเครื่องจักรที่มีเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานในการผลิตสิ่งพิมพ์ในรูปแบบดิจิทัล

2. ต้นทุนและระยะเวลาที่ใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์ลดลง

3. ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

2.9 กลุ่มเป้าหมายผู้ได้รับผลประโยชน์

2.9.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.9.2 สมาชิกรัฐสภา สำนักงานฯ หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน

2.10 แผนงบประมาณ และกิจกรรมดำเนินงาน

กิจกรรม/งานที่ทำ		หน่วยนับ	งบประมาณและค่าเป้าหมายรายปีงบประมาณ				
			ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
1. โครงการเช่าเครื่อง Digital Print จำนวน 1 เครื่อง	แผน	โครงการ	1	1	1	1	1
	งบ	บาท	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000

2.11 แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 (Gantt Chart)

ลำดับที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ	Gantt Chart (แผนงานและแผนเงิน)											
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.	เขียนรายละเอียดโครงการ	2,500,000	1 ต.ค. 64	30 ต.ค. 64	ผบ.สุรชัย รุ่งโรจน์	←	→										
2.	ขออนุมัติโครงการ		1 ต.ค. 64	30 ต.ค.. 64	ผบ.สุรชัย รุ่งโรจน์	←	→										
3.	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ		1 ต.ค. 64	30 พ.ย.. 64	ผบ.สุรชัย รุ่งโรจน์	←	→										
4.	ดำเนินการใช้งานตามโครงการ		1 พ.ย. 64	30 ก.ย. 65	ผบ.สุรชัย รุ่งโรจน์		←	→									→
5.	ประเมินผลโครงการ		1 ก.ย. 65	30 ก.ย. 65	ผบ.สุรชัย รุ่งโรจน์												↔

2.12 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง)

วันเริ่มต้นโครงการ 1 ตุลาคม 2564 วันสิ้นสุดโครงการ 30 กันยายน 2565

2.12.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการจ้างที่ปรึกษา

☑1.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐2.วิธีคัดเลือก ☐3.วิธีเฉพาะเจาะจง

☐1.1 ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E - market)

☑1.2 ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E - bidding)

☐1.3 สอบราคา

ลำดับ	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ (วัน)	ว/ด/ป (ระบุวันเริ่มขั้นตอน)	ผู้รับผิดชอบ
1	ขั้นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ขออนุมัติโครงการ - ประกาศเผยแพร่ -ยื่นเสนอราคาถึงอนุมัติเช่า)	30	1 ต.ค. 64	ผบ.สุรชัย รุ่งโรจน์
2	ขั้นบริหารสัญญา (ส่งร่างสัญญาถึงส่งมอบพัสดุ)	15	1 พ.ย. 64	
3	ขั้นตรวจรับ (คกก.ตรวจรับ)	320	1 พ.ย. 64	

2.13 ทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินการโครงการ

ทรัพยากรที่ต้องใช้	รายละเอียด
1. Man = การบริหารบุคลากร	ให้ความสำคัญกับเครื่องจักรทางการพิมพ์ที่มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด
2. Money = การบริหารการเงินและงบประมาณ	ใช้จำนวนเงินอย่างเหมาะสม โดยกำหนดรูปแบบและวิธีการลงทุนให้เกิดประโยชน์กับสำนักงานฯ มากที่สุด
3. Materials = การบริหารวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานสูงสุด
4. Management = การบริหารจัดการ	ในการปฏิบัติงานได้มีการวางแผน บริหารจัดการให้การปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนของกิจกรรมมีประสิทธิภาพ โดยการติดตามและประเมินผลภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

2.14 งบประมาณและรายละเอียดค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการ 2,500,000 บาท มีรายละเอียด ดังนี้

หมวด	รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ (บาท)
1. งบดำเนินงาน	1.1 ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ 1.1.1ค่าตอบแทน 1.1.2 ค่าใช้สอย 1.1.3 ค่าวัสดุ 1.2ค่าสาธารณูปโภค	2,500,000
2. งบลงทุน	2.1ค่าครุภัณฑ์ 2.1.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้าน 2.1.2 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้าน ขึ้นไป	
3. งบเงินอุดหนุน	3.1เงินอุดหนุนทั่วไป 3.2เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ	
4. งบรายจ่ายอื่น	งบประมาณด้านการฝึกอบรมและสัมมนา	

2.15 วิธีการติดตามและประเมินผล

- การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรายเดือน รายไตรมาส และรายปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการในระดับสูงสุดไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

2.16 แบบวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบของโครงการ (ถ้ามี)

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
1. ประเภทความเสี่ยง (Risk)		
1.1 ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธดำเนินงาน	-	-
1.2 ความเสี่ยงทางด้านการปฏิบัติงาน	-	-
1.3 ความเสี่ยงทางด้านการเงิน	อาจได้รับงบประมาณจัดสรรไม่เพียงพอ หรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	แสดงหลักการและเหตุผลให้เห็นถึงความจำเป็นในการที่จะต้องใช้งบประมาณ
1.4 ความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย	-	-

ประเภทความเสี่ยง / ผลกระทบ	ความเสี่ยง / ผลกระทบ ที่อาจจะเกิดขึ้น	มาตรการป้องกันและแก้ไข ความเสี่ยง / ผลกระทบ
2. ประเภทผลกระทบ (Impact)		
2.1ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA)	-	-
2.2ผลกระทบด้านสุขภาพ (HIA)	-	-

โครงการเช่าเครื่อง Digital Print จำนวน 1 เครื่อง

1. ความเป็นมา

สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ใช้ประกอบการประชุมตามกระบวนการนิติบัญญัติ การประชุมในเวทีประชาคมอาเซียน การประชุมสัมมนา ฝึกอบรม รวมถึงเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในสำนักงานฯและในวงงานรัฐสภา ทั้งนี้เพื่อให้สามารถตอบสนองวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจ ของสำนักงานฯ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนารูปแบบการให้บริการและขั้นตอนในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้มีความทันสมัย โดยการนำเครื่องจักรทางการพิมพ์ที่มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เข้ามาสนับสนุนการปฏิบัติงานและทดแทนเครื่องจักรทางการพิมพ์แบบเดิมที่มีอายุการใช้งานมานานกว่า 20 ปี มีค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมค่อนข้างสูงเนื่องจากมีสภาพเสื่อมตามอายุการใช้งาน สมรรถนะในการผลิตงานลดน้อยลง และมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากหลายขั้นตอน ซึ่งในการนำเครื่องจักรทางการพิมพ์ที่มีเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานจะทำให้การผลิตสิ่งพิมพ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรงตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการมากยิ่งขึ้น ตลอดจนต้นทุนในการผลิตจะลดลงเนื่องจากขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษาลดลง ตลอดจนค่าใช้จ่ายวัสดุและอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่างๆ ลดน้อยลงด้วย

ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการผลิตสิ่งพิมพ์และพัฒนารูปแบบการให้บริการสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ ให้เป็นรูปแบบสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ (Print on demand) สามารถปฏิบัติงานพิมพ์เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่มีความเร่งด่วนและมีความหลากหลายมากขึ้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขับเคลื่อนไปสู่การพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์และบรรลุวิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวไปสู่การเป็น Smart Parliament ในปี 2022 สำนักการพิมพ์จึงได้จัดทำ “โครงการ เช่าเครื่อง Digital Print จำนวน 1 เครื่อง” ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2569

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ของสำนักการพิมพ์ให้เป็นรูปแบบสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ (Print on demand) ในการสนับสนุนภารกิจงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

2.2 เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการผลิตสิ่งพิมพ์มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น

2.3 เพื่อลดต้นทุนในการผลิตสิ่งพิมพ์อันเนื่องมาจากการลดค่าใช้จ่ายในการดูแล ซ่อมแซมเครื่องจักร วัสดุและอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่าง ๆ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือให้เช่าพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้เสนอราคาต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

3.12 ผลิตภัณฑ์ที่เสนอจะต้องผ่านการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO9001) และมาตรฐานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม (ISO14001) หรือเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมตามประกาศของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับเครื่องหมายฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.1 คุณลักษณะทั่วไป

1) เป็นเครื่อง Digital Print ที่มีคุณภาพดี สภาพดี สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) มีชุด ปริ้นคอนโทรเลอร์ (RIP Server)

3) มี Software สำหรับใช้ในการจัดการสี

4) สามารถจัดวางรูปแบบหน้าได้ (Imposition) กำหนดตำแหน่งมาร์คตัด วางรูปแบบ (Layout) แบบมุงหลังคา ไสกาว และรูปแบบงานซ้ำได้ (Repeat)

5) เครื่อง Digital Print ต้องสามารถเชื่อมต่อและสั่งพิมพ์กับคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

6) มีเครื่องคอมพิวเตอร์ PC สำหรับจัดการแฟ้มข้อมูลงานพิมพ์ดิจิตอล พร้อมโปรแกรมสำเร็จรูป จำนวน 1 เครื่อง

4.2 คุณลักษณะเฉพาะ

1) สามารถรับข้อมูลไฟล์งานพิมพ์ในรูปแบบไฟล์ดิจิตอลมาตรฐานจากระบบคอมพิวเตอร์สั่งงานพิมพ์ได้โดยตรง

2) ลักษณะการพิมพ์สามารถเลือกพิมพ์ด้านเดียว (Simplex) หรือพิมพ์ 2 ด้านหน้า - หลังอัตโนมัติ (Duplex) ได้

3) ความเร็วในการพิมพ์ไม่ต่ำกว่า 80 หน้าต่อนาที ที่ขนาดกระดาษ A4 ที่น้ำหนักกระดาษ 80 กรัม/ตารางเมตร

4) สามารถพิมพ์บนกระดาษที่มีน้ำหนักตั้งแต่ 70 – 300 กรัม/ตารางเมตร

5) สามารถป้อนพิมพ์กระดาษขนาด ๒๑๐ x ๒๙๗ มิลลิเมตร จนถึงกระดาษขนาดใหญ่สุด 330 x 487 มิลลิเมตร ได้

6) สามารถพิมพ์บนกระดาษไม่เคลือบผิว กระดาษเคลือบผิวแบบมันและด้าน กระดาษพื้นผิวหยาบ (Texture)

7) ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 1,200 จุด/ตารางนิ้ว

8) มีถาดบรรจุกระดาษรวมกันไม่น้อยกว่า 5,500 แผ่น ที่น้ำหนักกระดาษ 80 กรัม/ตารางเมตร

9) มีถาดรับกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 2,000 แผ่น ขนาด 330 x 487 มิลลิเมตร ที่น้ำหนักกระดาษ 80 กรัม/ตารางเมตร

10) ควบคุมความเที่ยงตรงของตำแหน่งภาพพิมพ์บนกระดาษพิมพ์หน้า 1 และหน้า 2 คลาดเคลื่อนไม่เกิน ±1 มิลลิเมตรที่กระดาษขนาด A4

11) สามารถกำหนดจำนวนพิมพ์ได้ และหยุดพิมพ์อัตโนมัติเมื่อครบจำนวนที่สั่งพิมพ์

12) สามารถพิมพ์เรียงตามลำดับหน้าเป็นเล่มหนังสือได้ โดยมีการแยกเป็นชุดๆ

13) มีระบบแสดงข้อความหรือสัญญาณเตือนแจ้งเหตุขัดข้องของเครื่องเมื่อเกิดปัญหา เช่น กระดาษหมด กระดาษติด หมึกหมด โดยแสดงบนจอภาพที่เครื่อง Digital Print

14) สามารถรองรับการพิมพ์ภาษาแบบ TIFF , PostScript , PDF

15) มีเครื่องควบคุมแรงดันไฟฟ้าอัตโนมัติ (Stabilizer) ที่ใช้กับเครื่อง Digital Print

16) เครื่องคอมพิวเตอร์ PC สำหรับจัดการแฟ้มข้อมูลงานพิมพ์ดิจิตอล พร้อมโปรแกรมสำเร็จรูป จำนวน 1 เครื่องประกอบด้วย

16.1) มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 6 แกนหลัก (6 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 3.0 GHz และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง จำนวน 1 หน่วย

16.2) หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 12 MB

16.3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งหรือดีกว่า ดังนี้

16.3.1) เป็นแผงวงเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ

16.3.2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ

16.3.3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB

16.4) มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB

16.5) มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 480 GB จำนวน 1 หน่วย

16.6) มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย

16.7) มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวน 1 ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง

16.8) มีช่องเชื่อมต่ออุปกรณ์แบบ USB 3.0 ไม่น้อยกว่า 2 พอร์ต

16.9) มีแป้นพิมพ์และเมาส์

16.10) มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 27 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

16.11) มีช่องเชื่อมต่ออุปกรณ์ Card Slot เช่น Micro SD , SD , MMC

16.12) ชุด software (PC) ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย ตลอดอายุสัญญาเช่า ประกอบด้วย

16.12.1) Adobe indesign ,Adobe Photoshop , Adobe Illustrator เวอร์ชั่น CC หรือสูงกว่า

16.12.2) Adobe Acrobat Pro DC หรือสูงกว่าพร้อม Plug-in Pitstop Pro และ Quite Imposing plus

16.12.3) มีโปรแกรม Microsoft Office 2016 หรือสูงกว่า เช่น Power Point, Word, Excel เป็นต้น

16.13) โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ตัว พร้อมเก้าอี้มีล้อเลื่อนและพนักพิงจำนวน 1 ตัว

16.14) มีระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows 10 หรือสูงกว่า ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

4.3 เงื่อนไขทั่วไป

1) กรณีเครื่อง Digital Print เกิดขัดข้องในระหว่างการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องแก้ไขให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ดีดังเดิม โดยเร็วภายในระยะเวลาไม่เกิน 4 ชั่วโมง หลังจากได้รับแจ้งทางโทรศัพท์จากผู้เช่า

2) ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่อง Digital Print ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ และมีประสิทธิภาพอยู่เสมอมีการเข้ามาตรวจสอบสมรรถนะของเครื่องอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตลอดอายุสัญญาเช่า

3) ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ของเครื่อง Digital Print ทุกชนิด เช่น ผงหมึก ดรัม อะไหล่ทุกชิ้นของเครื่อง Digital Print ที่ใช้งานอยู่

4) กรณีอะไหล่ วัสดุสิ้นเปลือง กากหมึก หรือ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่หมดความจำเป็นหรือหมดสภาพการใช้งานจากกระบวนการพิมพ์ของเครื่อง Digital Print ผู้ให้เช่าจะต้องนำออกจากพื้นที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

5) ผู้ให้เช่าต้องสำรองผงหมึกสำหรับการใช้งาน จำนวน 2 ชุด (สี C M Y K)

6) ในกรณีที่สำนักงานฯ มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทางผู้ให้เช่าจะต้องจัดเตรียมช่างไว้ให้บริการในวันดังกล่าว โดยสำนักงานฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

7) ผู้ให้เช่าต้องให้ความคุ้มครองความเสียหาย สูญหายบุบสลายใดๆ ตลอดจนการขนย้ายของเครื่อง Digital Print เครื่องคอมพิวเตอร์ PC , RIP Server เครื่องควบคุมแรงดันไฟฟ้าอัตโนมัติ โต๊ะ เก้าอี้ และเมื่อเกิดภัยพิบัติ อัคคีภัย วินาศภัยหรือโจรกรรมที่เกิดขึ้นแก่เครื่องพิมพ์ที่เช่านี้ อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่า

8) ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการอบรมแนะนำเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าที่จัดไว้ สำหรับจะให้เป็นผู้ใช้ เครื่อง Digital Print ที่เช่าให้เข้าใจ และรู้วิธีใช้เครื่อง Digital Print จนสามารถใช้และตรวจสอบเครื่อง Digital Print ที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

9) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะชำระค่าเช่าเครื่อง Digital Print เป็นรายเดือนเท่ากับจำนวนที่ได้พิมพ์งานจริง โดยหักกระดาษเสียไม่น้อยกว่า 2%

10) จุดติดตั้งเครื่อง Digital Print ติดตั้งที่สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

11) ผู้ให้เช่าต้องติดตั้งอุปกรณ์ตัวครอบดูดอากาศเสีย เช่น ฝุ่น กลิ่น หรือสิ่งอื่นใดที่ปล่อยออกจากเครื่อง Digital Print

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

6. ระยะเวลาส่งมอบของ

6.1 ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบเครื่อง Digital Print พร้อมติดตั้งให้ใช้งานได้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเช่าหรือวันที่สำนักงานฯ ได้มีหนังสือแจ้งให้ส่งมอบ

6.2 ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบรายงานปริมาณการใช้งานเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน ภายใน 5 วันทำการ ของเดือนถัดไป

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2565 ภายใต้กรอบวงเงินทั้งสิ้น 2,500,000.-บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

8. การเสนอราคา

8.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาต่อหน้าของงานพิมพ์ขาว-ดำ และงานพิมพ์สีที่ขนาดกระดาษ 330 x 487 มิลลิเมตร ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วให้ชัดเจน มาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ด้วย โดยจะต้องคำนวณราคารวมจากประมาณการใช้งานเครื่อง Digital Print จำนวน 1 เครื่อง ในอัตราเฉลี่ยของรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตามข้อ 10. และเสนอราคารวมเข้ามาในระบบ e-GP

8.2 ตัวอย่างการคำนวณราคารวมที่จะเสนอในระบบ e-GP

กรณีผู้เสนอราคา ต้องการจะเสนอราคา

- ราคาค่าบริการพิมพ์เอกสารขาว – ดำ ที่ขนาดกระดาษ 330 x 487 มิลลิเมตร เป็นเงิน 0.19 บาท/หน้า ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

- ราคาค่าบริการพิมพ์เอกสารสี ที่ขนาดกระดาษ 330 x 487 มิลลิเมตร เป็นเงิน 3.21 บาท/หน้า ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

ต้องคำนวณราคารวมที่จะเสนอในระบบ ดังนี้

ราคาค่าบริการพิมพ์เอกสารขาว – ดำ คิดจาก

ราคาที่จะเสนอ (0.19 บาท) x ประมาณการใช้งาน (100,000 หน้า)

= 19,000.-บาท

ราคาค่าบริการพิมพ์เอกสารสี คิดจาก

ราคาที่จะเสนอ (3.21 บาท) x ประมาณการใช้งาน (650,000 หน้า)

= 2,086,500.-บาท

ราคารวมที่จะเสนอในระบบ e-GP คือ (19,000 + 2,086,500) = 2,105,500 บาท

9. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ซึ่งในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอของสำนักงานฯ จะพิจารณาจาก<u>ราคารวม</u>

บริษัท ออลเทอเนทีฟ อ๊อฟ พริ้นติ้ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ALTERNATIVE OF PRINTING CO., LTD.
56 ซอยบางบอน 1 ซอย 11 แยก 4 แขวงคลองบางพราน เขตบางบน กทม. 10150
โทร. 02 010 4947 แฟกซ์ 02 047 0665 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010554502362

ใบเสนอราคา

Ref : Q1009/63

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง เสนอราคาเช่าเครื่องพิมพ์ดิจิตอล

เรียน ผู้อำนวยการ สำนักการคลัง และงบประมาณ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคาเช่าเครื่องพิมพ์ดิจิตอลพริ้น ยี่ห้อ Konika รุ่น Bizhub Press C11805 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้.-

ลำดับ NO.	รายการสินค้า DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคา/หน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	ราคาค่าเช่าเครื่องพิมพ์ ดิจิตอล พริ้น ยี่ห้อ Konika รุ่น Bizhub Press C11805 ต่อเดือน	1 เครื่อง	25,000.00	25,000.00
2	* อัตราค่าบริการพิมพ์เอกสารสี ขนาดกระดาษ 330 x 487 มม. เป็นเงิน 6.75 บาท/หน้า ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว	1 หน้า	6.75	6.75
3	* อัตราค่าบริการพิมพ์เอกสารขาว ดำ ขนาดกระดาษ 330 x 487 มม. เป็นเงิน 0.55 บาท/หน้า ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว	1 หน้า	0.55	0.55
	เงื่อนไขและการบริการ 1. บริษัทฯ รับผิดชอบอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ใช้ในการถ่ายทำทุกชนิด ยกเว้นกระดาษ 2. การบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ บริษัทฯ เป็นผู้รับผิดชอบ 3. ในกรณีที่มีสำเนาเอกสารที่ถ่ายเสียใช้การไม่ได้ บริษัทฯ ยินดีหักคืนให้ทุกเดือน 2% 4. ในกรณีเครื่องเสื่อมสภาพการใช้งานหรือมีปัญหาบ่อย บริษัทฯ ยินดีเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น			
		รวมราคาทั้งสิ้น SUB-TOTAL		
		จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7%		-
		รวมเงินทั้งสิ้น TOTAL		-

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่านในเร็ววันนี้ และขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

**กรุณาเซ็น, ประทับตราบริษัทฯ และแฟกซ์กลับมาเพื่อรับทราบและตกลงสั่งซื้อตามราคาที่เสนอมา

อนุมัติโดย.....วันที่...../...../.....

ในนาม บริษัท ออลเทอเนทีฟ อ๊อฟ พริ้นติ้ง จำกัด
FOR ALTERNATIVE OF PRINTING CO., LTD.

ผู้เสนอราคา

FUJI xerox

เลขที่ 20-2230-0139 วันที 12 พฤศจิกายน 2563

เรื่อง เสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ ซีร็อกซ์ (XEROX)

เรียน สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

บริษัท ฟูจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ให้ความสนใจในผลิตภัณฑ์ของ XEROX ในโอกาสนี้ บริษัท ฯ มีความยินดีขอเสนอราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งเป็นเครื่องรุ่นใหม่ พร้อมด้วยคุณลักษณะพิเศษต่าง ๆ มากมาย อันจะสามารถรับงานพิมพ์และถ่ายเอกสารของท่านได้อย่างกว้างขวาง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

เครื่องถ่ายเอกสาร รุ่น Versant180 Press พร้อมชุดป้อนกระดาษและเรียงสำเนาอัตโนมัติจำนวน 1 เครื่อง
ค่าเช่าเครื่องเดือนละ 24,075 บาท
ค่าถ่ายเอกสาร (คิดจากมิเตอร์ในเครื่อง) ขาว-ดำ ฉบับละ0.50 บาท
สี ฉบับละ 6 บาท
ประมาณการในการถ่ายเอกสารต่อเดือนต่อเครื่อง ไม่มี
อื่น ๆ ราคาข้างต้นได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
สัญญาเช่า 12 เดือน

เงื่อนไขและการบริการ

1. บริษัท ฯ รับผิดชอบอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่ใช้ในการถ่ายทำทุกชนิด ยกเว้นกระดาษ
2. การบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ต่าง ๆ บริษัท ฯ เป็นผู้รับผิดชอบ
3. ในกรณีที่มีสำเนาเอกสารที่ถ่ายเสียใช้การไม่ได้ บริษัท ฯ ยินดีหักคืนให้ทุกเดือน2%
4. ในกรณีเครื่องเสื่อมสภาพการใช้งานหรือมีปัญหาบ่อย บริษัท ฯ ยินดีเปลี่ยนเครื่องให้ใหม่ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

FUJI xerox FUJI XEROX (THAILAND) CO., LTD.

นางบุญญาภา พรหมมา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายส่วนราชการ
โทร. 660-8000 ต่อ 2231

บริษัท ฟูจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
123 อาคารซันทาวเวอร์ส เอ ชั้น 23-26
ถนนวิภาวดี-รังสิต จตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทร. (66 2) 660 8000 แฟกซ์ (66 2) 617-6748-9

Fuji Xerox (Thailand) Co., Ltd.
123 Suntowers A Bldg., 23rd-26th Fl.
Vibhavadi-Rangsit Rd., Chatuchak, Bangkok 10900
Tel. (66 2) 660-8000 Fax (66 2) 617-6748-9

R&R บริษัท ริช แอนด์ ร็อมพ์ ซิสเท็มโฟล์ว จำกัด (สำนักงานใหญ่)

4 ซอยบางบอน 3 แยก 5 ซอย 1 แขวงบางบอนเหนือ เขตบางบอน กทม. 10150

โทร: 02- 932 - 6947 ,081 - 7209283 , 081 - 3124399 โทรสาร : 02 - 8064997

E-mail : narongsak_sr1970@hotmail.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105554057658

ใบเสนอราคา

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2563

QPO. 6311/004

เรียน ท่านเลขาธิการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง เสนอราคาค่าเช่าเครื่องพิมพ์

บริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคาค่าเช่าเครื่องพิมพ์ดิจิตอลพริ้น ยี่ห้อ CANNON รุ่น IMAGE PRESS 10000 VP ดังรายการต่อไปนี้ :

ลำดับที่	รายละเอียดสินค้า	จำนวน	หน่วยละ @	จำนวนเงิน
1	ราคาค่าเช่าเครื่องดิจิตอลพริ้น			
	ยี่ห้อ CANNON รุ่น IMAGE PRESS 10000 VP	1 เครื่อง / เดือน	28,000.00	28,000.00
2	อัตราค่าบริการพิมพ์เอกสารสี ต่อ หน้า	1 หน้า	6.50	6.50
3	อัตราค่าบริการพิมพ์เอกสารขาวดำ ต่อ หน้า	1 หน้า	0.55	0.55
			ราคารวม	
			VAT 7 %	
			ยอดสุทธิ	

ยืนราคา 30 วัน

ส่งของ 15 วันนับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

ชำระเงิน เงินสด

ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อจากท่าน ขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

R&R RICH & ROMP SYSTEM FLOW CO.,LTD.

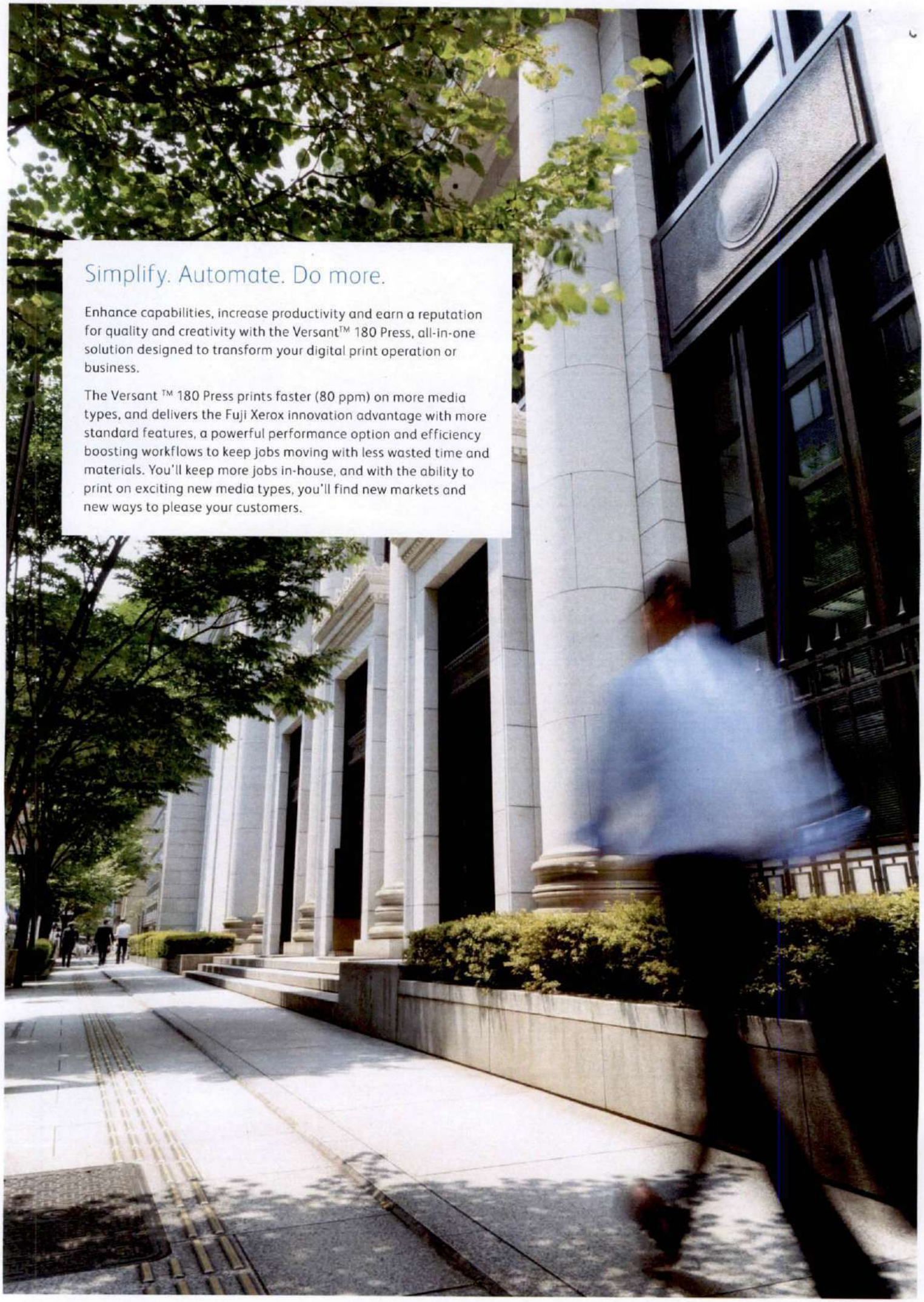
(นางพรสวรรค์ เกษคำ)

ผู้จัดการ

Versant™ 180 Press

Simplify. Automate. Do more.

FUJI xerox



Simplify. Automate. Do more.

Enhance capabilities, increase productivity and earn a reputation for quality and creativity with the Versant™ 180 Press, all-in-one solution designed to transform your digital print operation or business.

The Versant ™ 180 Press prints faster (80 ppm) on more media types, and delivers the Fuji Xerox innovation advantage with more standard features, a powerful performance option and efficiency boosting workflows to keep jobs moving with less wasted time and materials. You'll keep more jobs in-house, and with the ability to print on exciting new media types, you'll find new markets and new ways to please your customers.

More Performance

Minimise waste. Maximise productivity.

TIME-SAVING WORKFLOWS

The Versant™ 180 Press prints fast – 80 ppm – on both coated and uncoated stocks up to 220 gsm. Our 300 gsm* autoduplex eliminates time-consuming manual intervention. And with a wide array of feeding and finishing options, you can maximise uptime.

* For 221 to 300 gsm, print results are not fully assured.

CONTROL QUALITY AND SAVE TIME WITH ADVANCED SIQA*

Advanced SIQA can save you from the hassle of adjusting alignment, density uniformity or transfer voltage. By simply scanning the printed charts, advanced SIQA will optimise the adjustment values. With advanced SIQA, operators no longer have to go through the time-consuming and iterative procedure of having to print, measure and manually adjust individual settings. The Versant™ 180 Press reduces waste and a considerable amount of operator intervention while consistently meeting image quality expectations.

*Simple Image Quality Adjustment.

Transfer voltage adjustment function

If a toner image is not optimal when transferred onto paper, you can adjust the transfer voltage by scanning the printed chart.

Determining the optimal transfer voltage is often very taxing. Advanced SIQA automatically analyses the scanned measurement chart and selects the values with the best balance for each colour. This both simplifies the adjustment process, while ensuring outstanding image quality on a range of stocks, including special stocks that are hard to handle.

PERFORMANCE PACKAGE OPTION

With the Performance Package option, maintain top speeds on 350 gsm media, and gain colour confidence with an inline spectrophotometer and Automated Color Quality Suite (ACQS) to confidently and efficiently produce stable and accurate colour on every job.

Integration with FreeFlow® Digital Workflow Collection and partner solutions that deliver workflow productivity, innovation and automation, as well as variable data solutions designed to meet customer demand for personalisation and business growth.

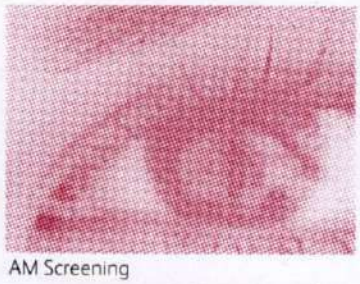
More Quality

Earn a reputation for excellence with outstanding results.

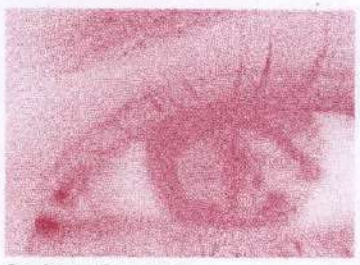
ULTRA HD IMAGE QUALITY FOR ULTRA-SATISFIED CUSTOMERS

Fuji Xerox digital presses have already been proven to deliver vibrant image resolution at 2400 x 2400 dpi for excellent sharpness and uniformity. The Versant™ 180 Press takes image quality to the next level with Ultra HD Resolution, which increases RIP resolution by sending data to the press at up to 1200 x 1200 x 10 bit.

Rendering at a higher dpi preserves fine details in graphic fills, continuous sweeps, line art and text. The more pixels moved by the RIP to the print engine, the more customer-pleasing details are visible in the job. In addition, the Stochastic screen both minimises graininess and prevents moiré patterns.



AM Screening



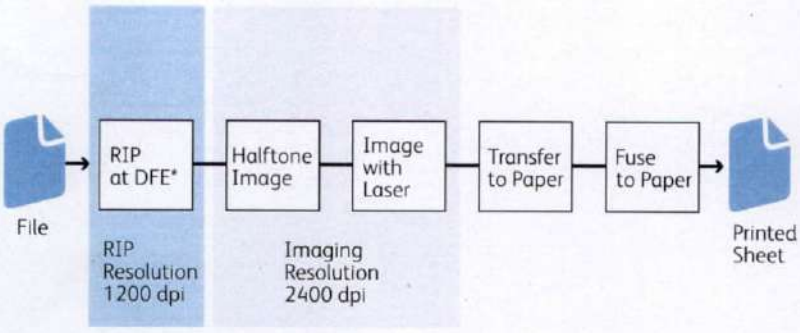
Stochastic Screening

POWERFUL COLOUR MANAGEMENT TECHNOLOGIES BUILT RIGHT IN.

Confident Colour is a collection of innovative colour management technologies, designed and refined to deliver more outstanding colour and higher quality output. Confident Colour lets you emulate a range of industry standards, like GRACoL® and Fogra, and adhere to PANTONE® standards. Accurately match colours, from job to job, shift to shift, and from press to press.

ULTRA HD RESOLUTION

- Jobs are rendered at an amazing 1200 x 1200 dpi – 4X more pixels captured than the former 600 x 600 standard
- Applications are imaged at 2400 x 2400 dpi



* Digital Front End

More Versatility

Get more productive, more capable and more creative with the ability to print on a wider selection of stocks and media types.

PRINT ON A WIDER VARIETY OF STOCKS.

The ability to run a greater variety of stocks allows you to satisfy your customer's changing needs. The Versant™ 180 Press handles a wide selection of media – from 52 to 350 gsm – so you can produce an impressive range of job types.

PRINT ON SPECIALTY MEDIA AND ENVELOPES.

Give your customers the advantage of more effective direct mail campaigns with the ability to print on envelopes. Surprise and delight with the ability to print on specialty media like labels, business cards, glossy brochures, durable/synthetic papers, greeting cards, tabs, embossed, polyesters and more.

SUPPORT FOR BANNER PRINTING

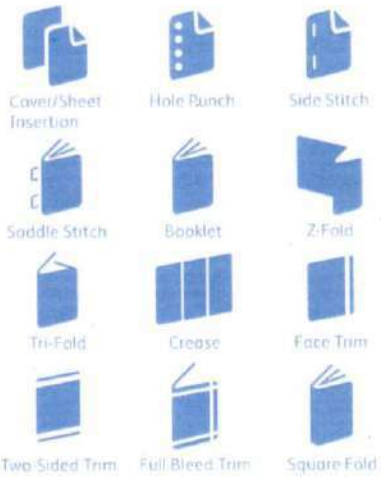
You can print on larger media with the Versant™ 180 Press, which is capable of handling paper sizes up to 660 mm in length*.

*Banner printing is also possible from the model-specified print driver which does not access the print server.

A WIDER VARIETY OF OPTIONS FOR A WIDER VARIETY OF FINISHED JOBS

As the number of jobs coming into your shop grows from a handful to dozens or even hundreds a day and as they come in more shapes and sizes, you just cannot afford to have manual labour handling each job. The Versant™ 180 Press offers a wider variety of finishing options to provide automation that keeps you productive while saving time and reducing costly errors.

[Finishing Applications]



ALLOWS BOLD DESIGN OF FULL BLEED PHOTO WITH FULL BLEED TRIMMING OF PAPER UP TO 350 GSM*

Realises beautiful booklet finish with full bleed trim corresponding to up to 350 gsm. Trims margins at the top, bottom and face edge allowing image-rich design with photo on the full bleed.

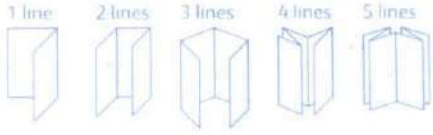
* Optional Crease/Two-sided Trimmer D2 and SquareFold® Trimmer D1 are required.

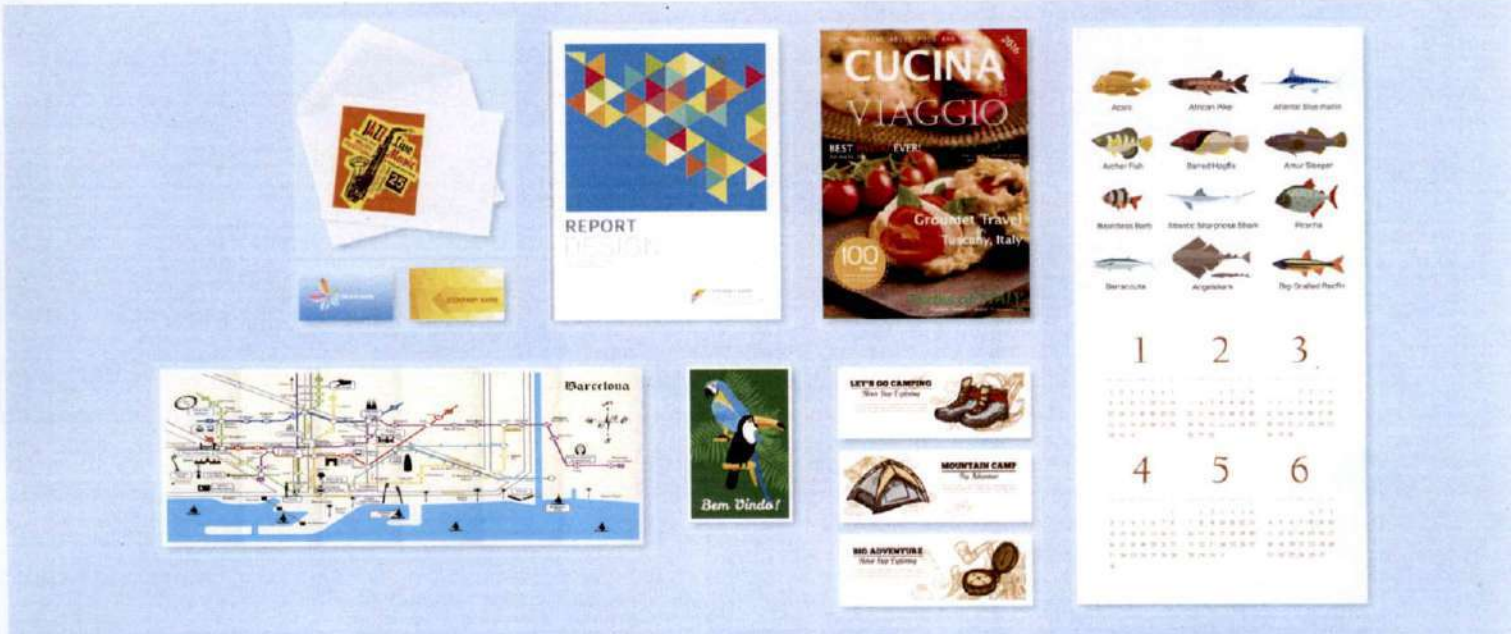
ENABLES FIVE FOLDS AND RESPONDS TO FLEXIBLY TO ACCORDION FOLDING*

Free folding lines such as mountain folds and the valley folds up to five lines enable creative products with accordion folding. Making lines before folding suppresses broken toner and maintains printing quality.

* Optional Crease/Two-sided Trimmer D2 makes folding lines. Papers should be folded manually.

[Example of creasing]





More Features That Drive Results

An integrated solution delivering performance, quality, and versatility

1

User Interface

The User Interface provides quick and easy access to Scan, Copy and Print.

2

High Capacity Feeder C3-DS

A module with two 2000-sheet trays accommodates an array of heavyweight and specialty media stocks. Auto-Tray Switching and reload-while-run capabilities optimise press time.

Available with optional 2nd High Capacity Feeder C1-DS for even more capacity and pick points.

3

Three Standard Paper Trays

Along with the bypass tray, holds 1900 sheets of paper.

4

Seamless Intermediate Belt Transfer

Provides even greater versatility, speed and reliability across a wide range of media and applications.

5

Bias Charge Rolls/ Long Life Photoreceptors

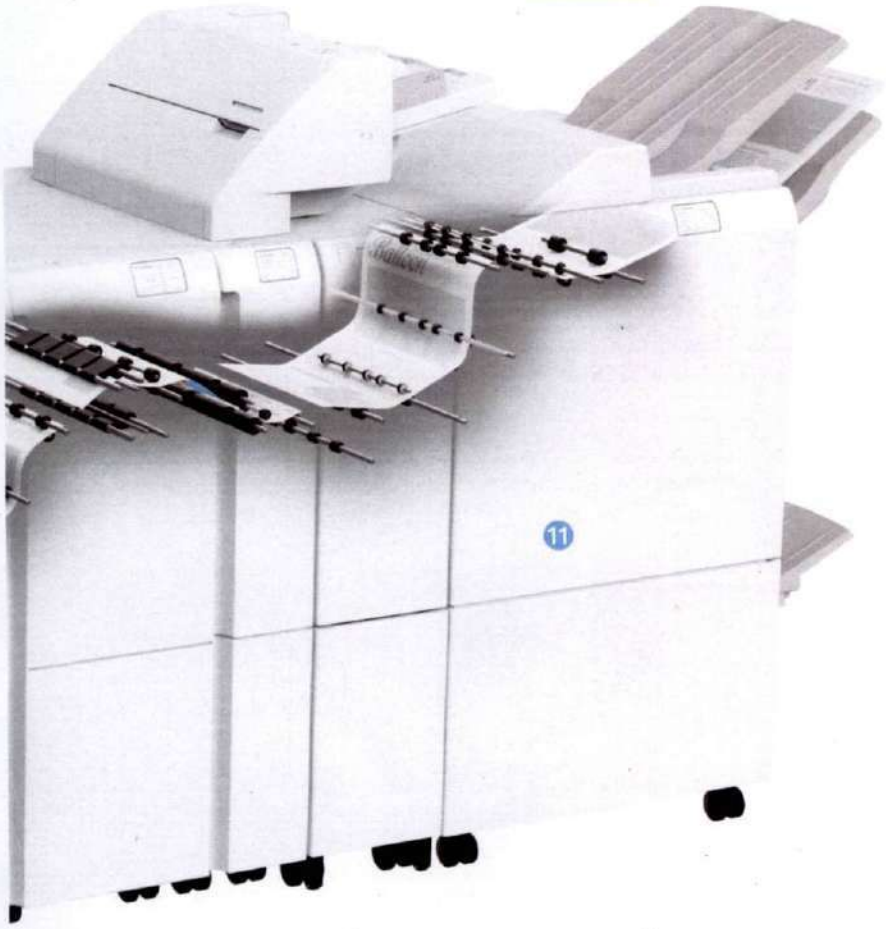
This innovation provides more uniform charge to the photoreceptor to deliver more stable print quality within a page and from page to page. Self-cleaning technology optimise press availability while maintaining high print quality standards.

6

Scanner

Automated duplex scanning at a resolution of 600 x 600 dpi at up to 200 ipm, and copying at 2400 x 2400 dpi at speeds of up to 80 ppm through the Duplex Automatic Document Feeder.

Check out the video!



GREATER RELIABILITY WITH REMOTE SERVICE*

A suite of Remote Service increases reliability, uptime and productivity — making it easier for us to help you make your business stronger. Remote Service integrates systems and tools, and couples them with highly skilled Fuji Xerox support teams to provide proactive problem resolution and a robust underlying knowledge of your need.

- Transmit machine data to provide preventive maintenance, predict machine failure and reduce the time to fix problems.
- Monitor supplies and consumable (such as toner) levels and automatically deliver them, saving time and making sure you have what you need to keep printing.
- Automatically report billing meters, saving time and improving accuracy.

*Availability depends on location.

7

Load-While-Run "Low Gloss" Toner

Improves productivity because you don't have to stop when loading toner. A reservoir holds enough toner to continue operation while you load new toner cartridges.

Emulsion Aggregation (EA) Low Melt Toner

Chemically grown, small, consistent particles produce greater quality while a low gloss formulation gives all your applications a smooth offset-like finish. Requires less power to fuse to a variety of stocks.

8

Compact Belt Roll Fusing Unit Assembly

Provides the uniform heat and pressure needed to fuse images on a wide variety of stocks up to 350 gsm.

9

Paper Path

With its stainless steel inversion and duplex paths, plays an important role in supporting benchmark image quality, reliability and speed. Customer-adjustable settings let you fine tune image positioning.

10

Fully Automated Output Decurler

Provides consistent and reliable output quality. Programmable settings let you define parameters for specific stocks, ensuring flat output that is ready for finishing.

11

Finisher D6 with Booklet Maker, optional folder

Produce more revenue-generating applications inline, including coated stocks, with a suite of optional finishers.

More Versatility

A wide selection of functions to serve your needs

LARGE 10.4-INCH COLOUR USER INTERFACE

Features bright, intuitive icons and easy access to all major functions directly from the home screen.

Easy-to-use control

PRINT DIRECTLY FROM PC OR USB

You can also print office documents without accessing the print server*1, allowing you to use the Versant™ 180 Press as an office printer.

Print from any USB*2 memory device for faster document delivery when you're not at your computer.

*1: Multi-model Print Driver 2
*2: Optional.

SCANNING AND COPYING THAT ARE ADVANCED, EASY AND FLEXIBLE

Scanning and copying are becoming a critical part of your workflow.

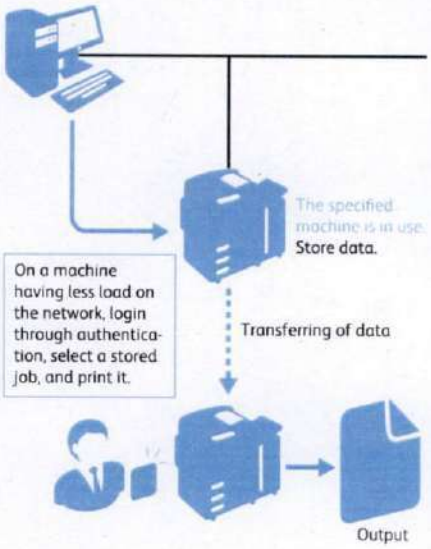
The Versant™ 180 Press is a versatile solution, giving you a variety of scanning output options and locations including scan to PC, email, folder or USB memory (optional) virtually anywhere with simplicity and security.

With optional Advanced Scan Kit, you can convert the paper documents to PDF files with searchable text information or directly convert to Microsoft® Office format – Word or Excel®.

PRINTABLE FROM ANY MACHINE ON DEMAND

After a job has been sent to the device, users can choose the "Server-less On-demand"* feature to print it from any machine on the network on demand, simply by logging onto the machine. Even if the selected device is in use, users can choose their job from another machine and print it. No dedicated server is required for this feature. It is also possible to use up to five devices in this way by grouping them – for example, by floor or workgroup.

* Optional.



PRINT SERVERS TO FIT EVERY WORKFLOW

We offer a choice of print servers, so you're sure to find one that fits your workflow. Each available print server puts a variety of colour tools, workflow capabilities, processing speeds and sophisticated colour management controls at your fingertips.

Your Fuji Xerox representative will help you choose the one that best suits your needs.

Versatile add-ons to support your evolving business.

FEEDING OPTIONS

Multi Sheet Inserter for Banner Print:
Long paper feed.
Supports sheet sizes up to 330 x 660 mm.

HCF B1:
Adds 2000 sheets of A4 (up to 220 gsm).

High Capacity Feeder B1-S:
Adds 2000 sheets in sizes of up to 330 x 488 mm (up to 300 gsm).
Storage cabinet included.

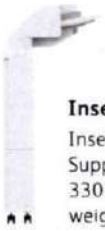
High Capacity Feeder C3-DS:
Adds 4000 sheets in sizes of up to 330 x 488 mm (up to 350 gsm).

2nd High Capacity Feeder C1-DS:
Adds 4000 sheets in sizes of up to 330 x 488 mm (up to 350 gsm).

FINISHING OPTIONS

Offset Catch Tray:
500-sheet stacking.

Long Catch Tray:
Long paper output.



Inserter D1:
Inserts cover/sheet.
Supports sheet sizes up to 330 x 488 mm and paper weight up to 350 gsm.

High Capacity Stacker:
5000-sheet stacking for long production runs.

Crease/Two-sided Trimmer D2 or Two-sided Trimmer D1:
Cuts top and bottom edges. Connection with SquareFold® Trimmer D1 allows full bleed trimming. Crease/Two-sided Trimmer D2 can make "folding lines".

C3 Finisher or
C3 Finisher with Booklet Maker:
Offers 50 sheets, stapling (one or two staples) and 2/4 or 2/3 (optional) hole punching.
Booklet Maker enables saddle stitching with centre fold for easy booklet making for up to a 16-sheet booklet and bi-fold brochure assembly.

Finisher D6,
Finisher D6 with Booklet Maker, or
Finisher D6 Plus:
This finishing module enables coated booklets, brochures and more, as well as stacking and stapling. Even more versatility can be obtained with the addition of the optional hole punch, tri-fold and z-fold module for this finisher.

SquareFold® Trimmer D1:
Enhances the power of the Finisher D6 with Booklet Maker with highly desired features, such as square fold of cover sheets and face trimming to produce booklets.

Note: Long paper is fed from the Bypass Tray (standard) or Multi Sheet Inserter for Banner Print.
Note: Refer to Functions & Specifications in pages 10 and 11 for options and trays available for long paper output.
Note: For 3rd Vendor Finisher, please contact your local Fuji Xerox representative.

Versant™ 180 Press Functions & Specifications

Basic Specifications / Print Function

Item		Description
Colour Capability		Full Colour
Printing Resolution		2400 x 2400 dpi
Continuous Print Speed*1	A4	80 ppm
	A3	44 ppm
Paper Size*2*3	Tray 1, 2, 3	Standard size : Max A3, Min A5 Custom size : 140 x 182 mm to 330 x 488 mm
	Bypass Tray*4 (Tray 5)	Standard size : Max A3, Min A6 Custom size : 98 x 148 mm to 330 x 660 mm
Paper Weight	Tray 1, 2, 3	64 to 256 gsm
	Bypass Tray*4 (Tray 5)	52 to 300 gsm*5
Paper Tray Capacity*6	Standard	550 sheets x 3-tray + Bypass Tray*4 250 sheets
	Optional	HCF B1 2000 sheets x 1-tray High Capacity Feeder B1-S 2000 sheets x 1-tray High Capacity Feeder C3-DS 2000 sheets x 2-tray 2nd High Capacity Feeder C1-DS 2000 sheets x 2-tray
	Max	9900 sheets [Standard + High Capacity Feeder C3-DS + 2nd High Capacity Feeder C1-DS]
Output Tray Capacity*6*7		500 sheets
Power Supply		AC200-240 V +/- 10 %, 20 A, 50/60 Hz common
Maximum Power Consumption		4.8 kW
Dimensions*8		W 1163 x D 831 x H 1391 mm
Weight*8		295 kg

*1: When continuously printing a single document, 52 to 220 gsm, uncoated paper. Print speed may be reduced depending on conditions of output data, on whether auto image quality adjustment is performed, on whether the job includes a mixture of paper sizes and types, and other reasons. *2: Image loss width : Lead edge 4.0 mm, Trail edge 2.0 mm, Front 2.0 mm, Rear 2.0 mm. *3: Multi-model Print Driver 2 and the model-specified print driver, allowing you to print directly without using a print server, are also available. When using Multi-model Print Driver 2, paper size from 148 x 210 mm to 297 x 432 mm can be handled. *4: Multi Sheet Inserter for Banner Print is also available for stable long paper feeding (optional). *5: 52 to 220 gsm for long paper. *6: 90 gsm paper. *7: Offset catch tray. *8: Includes main unit and Large Size UI panel. Excludes output tray and external print server. With the Bypass Tray closed.

Scan Function

Item	Description
Scan Resolution	600 x 600 dpi, 400 x 400 dpi, 300 x 300 dpi, 200 x 200 dpi
Scan Speed	Same as the "Scan Speed" for the Duplex Automatic Document Feeder.
Scanning Method	Store to folder (TWAIN Interface support) Scan to print server (TWAIN Interface support) Scan to PC Scan to e-mail

Copy Function

Item		Description
Scan Resolution		600 x 600 dpi
Printing Resolution		2400 x 2400 dpi (High Resolution Photo) 600 x 600 dpi (Text / Text-Photo / Photo / Map)
First Copy Output Time	B/W	5.2 sec. or less (A4 / Monochrome priority mode)
	Colour	9.0 sec. or less (A4 / Colour priority mode)

Duplex Automatic Document Feeder

Item		Description
Original Size*1/ Paper Weight		Max: A3, Min: A5 38 to 200 gsm (In Duplex: 50 to 200 gsm)
Capacity*2		250 sheets
Scan Speed*3	Copy	B/W: 75 sheets/minute, Colour: 75 sheets/minute (A4 LEF, 1 sided)
	Scan	B/W: 100 sheets/minute, Colour: 100 sheets/minute (1 pass, 2 sided scanning: B/W: 200 ppm, Colour: 200 ppm) [Fuji Xerox Standard Paper (A4), 200 dpi, to Folder.]

*1: 140×140 mm to 297×432 mm for custom size. *2: 80 gsm paper. *3: The scanning speed varies depending on the documents.

HCF B1 (Optional)

Item	Description
Paper Size	Standard size : Max A4, Min B5
Paper Weight	64 to 220 gsm
Feeding Capacity / Number of Tray*1	2000 sheets x 1-tray
Dimensions	W 389 x D 610 x H 377 mm
Weight	29 kg

*1: 90 gsm paper.

Offset Catch Tray (Optional)

Item	Description
Paper Size	Standard size : Max A3, Min A6 Custom size : 98 x 148 mm to 330 x 660 mm
Paper Weight	52 to 350 gsm*1
Paper Capacity*2	500 sheets

*1: 52 to 220 gsm for long paper. *2: 90 gsm paper.

Long Catch Tray (Optional)

Item	Description
Paper Size	Standard Size: Max A3, Min A6 Custom Size: 98 x 148 mm to 330 x 660 mm
Paper Weight	52 to 350 gsm*1
Paper Capacity*2	300 sheets (Paper length 488 mm or less) 100 sheets (Paper length 488.1 mm or more)

*1: 52 to 220 gsm for long paper. *2: 82 gsm paper.

High Capacity Feeder B1-S (Optional)

Item	Description
Paper Size*1	Standard size : Max A3, Min A6 Custom size : 100 x 148 mm to 330 x 488 mm
Paper Weight	52 to 300 gsm
Feeding Capacity / Number of Tray*2	2000 sheets x 1-tray
Power Supply	AC 100 - 120 V +/- 10 %, 2.5 A / AC 220 - 240 V +/- 10 %, 1.5 A, 50/60 Hz common
Maximum Power Consumption	360 W
Dimensions	W 988 x D 762 x H 992 mm
Weight*3	190 kg

*1: When setting main scanning 100 to 182 mm paper, Post Card Kit is required. *2: 90 gsm paper. *3: Including Bypass Tray and Large Size UI panel.

High Capacity Feeder C3-DS (Optional)

Item	Description
Paper Size*1	Standard size : Max A3, Min A6 Custom size : 98 x 148 mm to 330 x 488 mm
Paper Weight	52 to 350 gsm
Feeding Capacity / Number of Tray*2	2000 sheets x 2-tray
Power Supply	AC 100 - 120 V +/- 10 %, 6 A / AC 220 - 240 V +/- 10 %, 4 A, 50/60 Hz common
Maximum Power Consumption	880 W
Dimensions	W 988 x D 762 x H 992 mm
Weight*3	245 kg

*1: When setting main scanning 98 to 182 mm paper, Post Card Kit is required. *2: 90 gsm paper. *3: Including Bypass Tray and Large Size UI panel.

2nd High Capacity Feeder C1-DS (Optional)

Item	Description
Paper Size*1	Standard size : Max A3, Min A6 Custom size : 98 x 148 mm to 330 x 488 mm
Paper Weight	52 to 350 gsm
Feeding Capacity / Number of Tray*2	2000 sheets x 2-tray
Power Supply	AC 100 - 120 V +/- 10 %, 5 A / AC 220 - 240 V +/- 10 %, 3 A, 50/60 Hz common
Maximum Power Consumption	660 W
Dimensions	W 988 x D 762 x H 992 mm
Weight	235 kg

*1: When setting main scanning 98 to 182 mm paper, Post Card Kit is required. *2: 90 gsm paper.

Interface Decurler Module D1 / Interface Decurler Module (ILS) (Optional)

Item	Interface Decurler Module D1	Interface Decurler Module (ILS)
Power Supply	AC100-240 V +/- 10 %, 2.5 A (100 V) / 1 A (240 V), 50/60 Hz common	AC100-240 V +/- 10 %, 3 A (100 V) / 1.5 A (240 V), 50/60 Hz common
Maximum Power Consumption	250 W	360 W
Dimensions	W 340 x D 725 x H 992 mm	W 340 x D 725 x H 992 mm
Weight	40 kg	47 kg

Note: Interface Decurler Module D1 or Interface Decurler Module (ILS) is necessary for connecting the Finisher D6, Finisher D6 Plus, Finisher D6 with Booklet Maker or High Capacity Stacker to the Versant™ 180 Press. Performance Package option requires Interface Decurler Module (ILS).

Inserter D1 (Optional)

Item	Description
Paper Size	Standard size : Max A3, Min A5 Custom size : 182 x 148 mm to 330 x 488 mm
Paper Weight	52 to 350 gsm
Paper Capacity*1	250 sheets
Power Supply	Supplied from the Interface Decurler Module D1 or Interface Decurler Module (ILS)
Dimensions	W 700*2 x D 725 x H 1235 mm
Weight	45 kg

Note: Finisher D6, Finisher D6 Plus, Finisher D6 with Booklet Maker or High Capacity Stacker is required.
*1: 82 gsm paper. *2: The width of the paper transfer part only when connected to the device is 165 mm.

High Capacity Stacker (Optional)

Item		Description
Paper Capacity*1	Output Tray	500 sheets
	High Capacity Stacker - Stacker Cart	5000 sheets
Paper Size	Output Tray	Standard size : Max A3, Min A6 Custom size : 98 x 148 mm to 330 x 660 mm
	High Capacity Stacker - Stacker Cart	Standard size : Max A3, Min B5 Custom size : 203 x 182 mm to 330 x 488 mm
Paper Weight	Output Tray	52 to 350 gsm*2
	High Capacity Stacker - Stacker Cart	52 to 300 gsm
Power Supply		AC100-240 V +/- 10 %, 1.5 A (100 V) / 0.8 A (240 V), 50/60 Hz common
Maximum Power Consumption		192 W
Dimensions		W 800 x D 725 x H 1042 mm
Weight		155 kg

Note: Interface Decurler Module D1 or Interface Decurler Module (ILS) is required.
*1: 80 gsm paper. *2: 52 to 220 gsm for long paper.

C3 Finisher / C3 Finisher with Booklet Maker (Optional)

Item		C3 Finisher	C3 Finisher with Booklet Maker
Type	Output Tray	Sort (Offset available) / Stack (Offset available)	
	Finishing Tray	Sort (Offset available) / Stack (Offset available)	
	Booklet Tray	-	Sort / Stack
Paper Size	Output Tray	Standard size : Max A3, Min A6 Custom size : 98 x 148 mm to 330 x 660 mm	
	Finishing Tray	Standard size : Max A3, Min B5 Custom size : 203 x 182 mm to 330 x 488 mm	
	Booklet Tray	-	Standard size : Max A3, Min B5 Custom size : 182 x 257 mm to 330 x 457 mm
Paper Weight	Output Tray	52 to 350 gsm*1	
	Finishing Tray	52 to 350 gsm	
	Booklet Tray	-	60 to 300 gsm
Paper Capacity*2	Output Tray	500 sheets (A4)	
	Finishing Tray	[Without Stapling] A4 : 3000 sheets B4 or larger : 1500 sheets Mixed size stacking*3 : 300 sheets [With Stapling] A4 : 200 sets (Single stapling), 100 sets (Dual stapling) or 3000 sheets B4 or larger : 100 sets or 1500 sheets Mixed size stacking*3 : 70 sets or 200 sheets	[Without Stapling] A4 : 1500 sheets B4 or larger : 1500 sheets Mixed size stacking*3 : 300 sheets [With Stapling] A4 : 200 sets (Single stapling), 100 sets (Dual stapling) or 1500 sheets B4 or larger : 100 sets or 1500 sheets Mixed size stacking*3 : 70 sets or 200 sheets
	Booklet Tray	-	20 sets
Staple*5	Capacity	50 sheets / 65 sheets*4 (90 gsm or less)	
	Paper Size	Standard size : Max A3, Min B5 Custom size : 203 x 182 mm to 297 x 432 mm	
	Position	Single stapling, Dual stapling	
Punch*6	Number of Holes*6	2-hole / 4-hole punch or 2-hole / 3-hole punch (US Specifications)	
	Paper Size	Max A3 Min B5 (2-hole punch, 3-hole punch), A4 (4-hole punch)	
	Paper Weight	52 to 200 gsm	
Booklet Finishing	Capacity*7	-	Saddle Staple : 16 sheets Middle-Fold : 5 sheets Single Fold : 1 sheet
	Paper Size	-	Standard size : Max A3, Min B5 Custom size : 182 x 257 mm to 330 x 457 mm
	Paper Weight	-	Saddle Staple : 60 to 300 gsm Middle-Fold : 60 to 220 gsm Single Fold : 60 to 220 gsm
Dimensions		W 834 x D 589 x H 1056 mm	W 894 x D 589 x H 1056 mm
Weight		47 kg	64 kg

*1: 52 to 220 gsm for long paper. *2: 80 gsm paper. *3: When larger size sheets are stacked on top of smaller size sheets.
*4: Optional. *5: Stapling supports paper up to 300 gsm. *6: The possible number of holes depends on the paper size.
*7: The capacity can decrease depending on type and weight of paper being used and other conditions.

Crease/Two-sided Trimmer D2 / Two-sided Trimmer D1 (Optional)

Item		Crease/Two-sided Trimmer D2	Two-sided Trimmer D1
Two-sided Trim	Paper Size	Standard size: Max A3, Min A4 Custom size: 194 x 210 mm to 330 x 488 mm	
	Paper Weight	52 to 350 gsm	
	Trim dimensions	One side: 6 to 25 mm	
Crease	Paper Size	Standard size: Max A3, Min B5 Custom size: 182 x 210 mm to 330 x 488 mm	-
	Paper Weight	60 to 350 gsm*1	-
	Number of lines	1 to 5	-
Power Supply		AC100-240 V +/- 10 %, 4 A (100 V) / 2 A (240 V), 50/60 Hz common	
Maximum Power Consumption		480 W	
Dimensions		W 605 x D 725 x H 992 mm	
Weight		128 kg	118 kg

Note: Finisher D6, Finisher D6 Plus or Finisher D6 with Booklet Maker is required. Only Crease/Two-sided Trimmer D2 have crease function. *1: Up to 300 gsm is supported for booklet finishing. 157 gsm or more is supported for single sheet.

Folder Unit

Item		Folder Unit CD1	Folder Unit CD2
Z Fold Half Sheet	Paper Size	A3, B4	A3, B4
	Paper Weight	60 to 90 gsm	60 to 90 gsm
Tri-fold	Paper Size	A4	A4
	Paper Weight	60 to 90 gsm	60 to 90 gsm
	Paper Capacity*1	30 sheets	30 sheets
Power Supply		AC 100 - 127 V +/- 10 %, 1 A / AC 200 - 240 V +/- 10 %, 0.6 A, 50/60 Hz common	AC 100 - 127 V +/- 10 %, 1 A / AC 200 - 240 V +/- 10 %, 0.6 A, 50/60 Hz common
Maximum Power Consumption		120 W	120 W
Dimensions		W 235 x D 726 x H 992 mm	W 235 x D 726 x H 992 mm
Weight		53 kg	55 kg

Note: Folder Unit CD1 is option for C3 Finisher and C3 Finisher with Booklet Maker. Folder Unit CD2 is option for Finisher D6, Finisher D6 Plus and Finisher D6 with Booklet Maker. *1: 82 gsm paper.

Finisher D6 / Finisher D6 Plus / Finisher D6 with Booklet Maker (Optional)

Item		Finisher D6	Finisher D6 Plus	Finisher D6 with Booklet Maker
Type	Output Tray	Sort / Stack		
	Finishing Tray	Sort (Offset available) / Stack (Offset available)		
	Booklet Tray	-	-	Sort / Stack
Paper Size	Output Tray	Standard size : Max A3, Min A6 Custom size : 98 x 148 mm to 330 x 660 mm		
	Finishing Tray	Standard size : Max A3, Min A5 Custom size : 148 x 148 mm to 330 x 488 mm		
	Booklet Tray	-	-	Standard size : Max A3, Min B5 Custom size : 182 x 257 mm to 330 x 488 mm
Paper Weight	Output Tray	52 to 350 gsm*1		
	Finishing Tray	52 to 350 gsm		
	Booklet Tray	-	-	60 to 300 gsm
Paper Capacity*2	Output Tray	500 sheets		
	Finishing Tray	[Without Stapling] A4: 3000 sheets B4 or larger: 1500 sheets Mixed size stacking*3: 350 sheets [With Stapling] A4: 200 sets or 3000 sheets B4 or larger: 100 sets or 1500 sheets	[Without Stapling] A4: 2000 sheets B4 or larger: 1500 sheets Mixed size stacking*3: 350 sheets [With Stapling] A4: 200 sets or 2000 sheets B4 or larger: 100 sets or 1500 sheets	
	Booklet Tray	-	-	20 sets*4
Staple	Capacity	100 sheets*5 (90 gsm or less)		
	Paper Size	Standard size : Max A3, Min A5 Custom size : 182 x 148 mm to 297 x 432 mm		
	Position	Single stapling, Dual stapling, Four-position stapling		
Punch*7	Number of Holes*6	2-hole / 4-hole punch or 2-hole / 3-hole punch (US Specifications)		
	Paper Size	Standard size : Max A3, Min B5 (2-hole punch, 3-hole punch), A4 (4-hole punch) Custom size : 203 x 182 mm to 297 x 431 mm		
	Paper Weight	52 to 220 gsm		
Booklet Finishing	Capacity*8	-	-	Saddle Staple: 30 sheets Middle-Fold: 5 sheets Single Fold: 1 sheet
	Paper Size	-	-	Standard size : Max A3, Min B5 Custom size : 182 x 257 mm to 330 x 488 mm
	Paper Weight	-	-	60 to 300 gsm
Power Supply		AC 100 - 127 V +/- 10 %, 3 A, 50/60 Hz common AC 200 - 240 V +/- 10 %, 1.8 A, 50/60 Hz common		
Maximum Power Consumption		360 W		
Dimensions		W 855 x D 725 x H 1200 mm	W 855 x D 725 x H 1200 mm	W 892 x D 725 x H 1200 mm
Weight		85 kg	90 kg	105 kg

Note: Interface Decurler Module D1 or Interface Decurler Module (ILS) is required.
*1: 52 to 220 gsm for long paper. *2: 82 gsm paper. *3: When larger size sheets are stacked on top of smaller size sheets.
*4: When over 17 sheets/set, the booklet tray capacity is 16 sets. *5: 65 sheets for sizes exceeding A4. *6: The possible number of holes depends on the paper size. *7: Optional. *8: The capacity can decrease depending on type and weight of paper being used and other conditions.

SquareFold® Trimmer D1 (Optional)

Item		Description
Paper Size		Same as the paper size of the Finisher D6 booklet tray.
Paper Weight		Same as the paper weight of the Finisher D6 booklet tray.
Number of sheets for trim and square fold*1	Trim	Saddle Staple : 30 sheets, Middle-Fold : 5 sheets, Single Fold : 1 sheet
	Square Fold	Saddle Staple : 30 sheets
Booklet Tray Capacity*2		20 sets (15 sheets bind and below), 15 sets (16 sheets bind and above)
Power Supply		AC 100 - 240 V +/- 10 %, 0.8 A (100 V) / 0.4 A (240 V), 50/60 Hz common
Maximum Power Consumption		96 W
Dimensions		W 1066 x D 725 x H 552 mm
Weight		100 kg

Note: Finisher D6 with Booklet Maker is required.
*1: Square folding is not supported for single-folding, middle-folding and saddle stapling of less than 5 sheets. The capacity can decrease depending on type and weight of paper being used and other conditions. *2: Paper may not be accepted depending on paper type and other usage conditions.

Finishing Transport (Optional)

Item	Description
Power Supply	AC100-240 V +/- 10 %, 5 A (100 V) / 2 A (240 V), 50/60 Hz common
Dimensions	W 593 x D 652 x H 1004 mm
Weight	65 kg

Note: Finishing Transport and Finisher D6 Plus are required for connecting 3rd Vendor Finisher to the Versant™ 180 Press.

Notes
1) Functional spare parts will be available for at least 7 years after the product is no longer manufactured.
2) To comply with paper weight specifications, it is recommended to use Fuji Xerox recommended paper. Document may not be printed correctly depending on usage conditions.

Check out the video!

Shoot an image close to this mark with your smart phone held above it, and you can view the related content.
Download Fuji Xerox's SkyDesk Media Switch app to access the service. For details, see the steps shown below.

SkyDesk Media Switch*

* SkyDesk Media Switch is an application to access to our online service, 'SkyDesk Media Switch'. Shooting an image with the marking will show you the related content. For details, refer to our official website.

❶ INSTALL THE APP

Access App Store/Google Play™, search for 'SkyDesk Media Switch' and download the app.

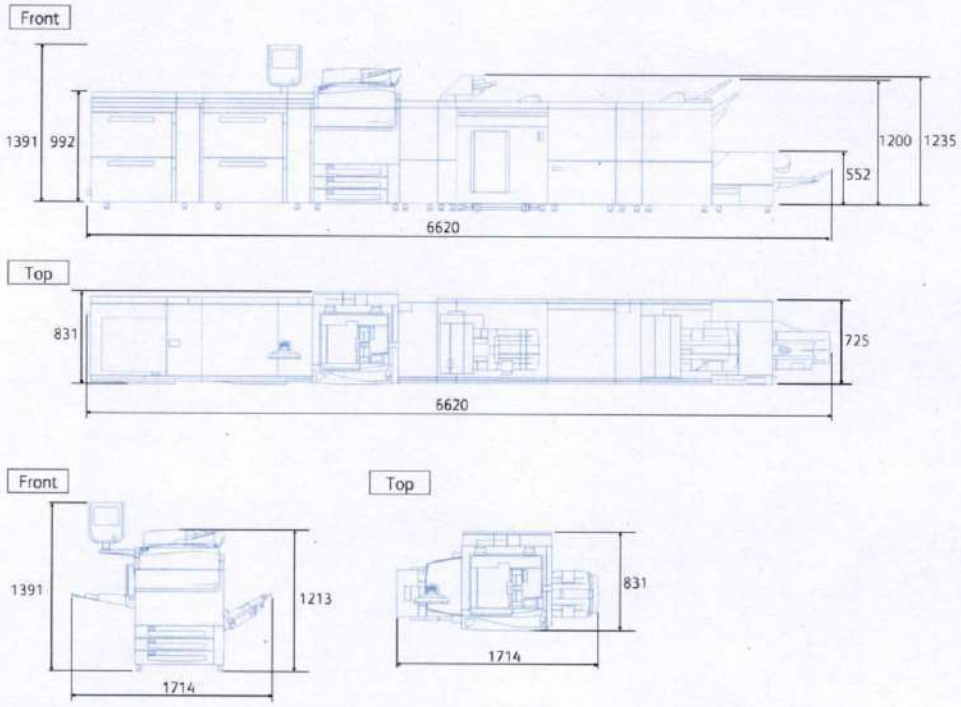
❷ HOW TO USE THE APP

Start the app and enter 'Fuji Xerox' in the search box. Select 'Fuji Xerox Introduction' from the search result. Tap the camera icon to activate the shooting mode, and shoot the image below the marking, enclosed by [ ]. Make sure the whole image is placed within the guide. Submitting the image will direct you to the content.

Application is named SkyDesk Media Switch in the Asia Pacific, while same app is named Sarata Media Switch in Europe and America.

Dimensions

unit: mm



* The dimension diagram includes the width of connectors and protrusions between the printer unit and various options.

App Store is the name of an Apple Inc. service where application software for iPhone, iPad, and iPod touch can be downloaded. Google Play is a trademark of Google LLC. All product names and company names mentioned in this brochure are trademarks or registered trademarks of their respective companies. The product specifications, appearance and other details in this brochure are subject to change without notice for improvements.

Reproduction Prohibitions Please note that reproduction of the following is prohibited by law: Domestic and foreign currencies, government-issued securities, and national bonds and local bond certificates. Unused postage stamps, post cards, etc. Certificate stamps stipulated by law. Reproducing works forming the subject matter of copyright (literary works, musical works, paintings, engravings, maps, cinematographic works, drawings, photographic works, etc.) is not permitted unless the reproduction is for the purpose of personal use, family use or other similar uses within a limited circle.

For Your Safety
Before using the product, read the Instruction Manual carefully for proper use. Use the product with the power source and voltage specified. Be sure to establish ground connection. Otherwise, electronic shock may result in the case of a failure or short circuit.

สำหรับท่านที่สนใจ หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ

บริษัท ฟูจิ ซีร็อกซ์ (ประเทศไทย) จำกัด
123 อาคารซันทาวเวอร์ เอ ชั้น 23-26
ถนนวิภาวดีรังสิต จอมพล จตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทร: 02-660-8000 แฟกซ์: 02-617-6748-9
Call Center: 02-660-8400

Fuji Xerox (Thailand) Co., Ltd.
123 Suntowers A Building, 23rd-26th Floor,
Vibhavadi-Rangsit Road, Chomphon,
Chatuchak, Bangkok 10900
Tel: 02-660-8000 Fax: 02-617-6748-9
Call Center: 02-660-8400

http://www.fujixerox.co.th

Xerox, Xerox and Design, as well as Fuji Xerox and Design, SquareFold and Versant are registered trademarks or trademarks of Xerox Corporation in Japan and / or other countries.

The information is as of August, 2018 PIC-0119 TH (1610-R3)

เปรียบเทียบระบบการพิมพ์ออฟเซตกับระบบการพิมพ์ดิจิทัล

ระบบการพิมพ์ออฟเซต	ระบบการพิมพ์ดิจิทัล
1. ใช้แม่พิมพ์ (เพลท) เป็นตัวถ่ายทอดข้อมูลภาพในกระบวนการพิมพ์ 2. ขั้นตอนในการทำงานยุ่งยากหลายขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การทำฟิล์มและการทำแม่พิมพ์ ทำให้มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานมาก 3. ในกรณีที่พิมพ์งานจำนวนน้อย จะใช้งบประมาณในการพิมพ์ค่อนข้างสูง เนื่องจากจะมีค่าใช้จ่ายในการทำฟิล์มและการทำแม่พิมพ์ 4. ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเนื้อหาข้อมูล ทำได้ค่อนข้างยาก เนื่องจากมีขั้นตอนหลายขั้นตอน 5. เหมาะกับงานพิมพ์ที่มียอดพิมพ์ตั้งแต่ 2,000 ชุดเป็นต้นไป 6. มาตรฐานงานพิมพ์ จะต้องควบคุมปริมาณหมึกพิมพ์และน้ำให้สมดุลกัน ซึ่งต้องอาศัยความชำนาญของผู้ปฏิบัติงาน 7. การสูญเสียในการใช้ทรัพยากรในกระบวนการผลิตจะมีจำนวนมาก ทั้งเวลา กระดาษ หมึก แรงงาน	1. ใช้คอมพิวเตอร์เป็นตัวถ่ายทอดข้อมูลภาพในกระบวนการพิมพ์ 2. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานไม่ยุ่งยาก ใช้แอพพลิเคชั่นสั่งการของระบบคอมพิวเตอร์ในการสั่งพิมพ์งาน ทำให้ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 3. ในกรณีที่พิมพ์งานจำนวนน้อย จะใช้งบประมาณในการพิมพ์น้อยกว่าการพิมพ์ระบบออฟเซต เนื่องจากจะไม่มีค่าใช้จ่ายในการทำฟิล์มและการทำแม่พิมพ์ 4. ในกรณีที่ต้องการแก้ไขเนื้อหาข้อมูลทำได้ง่าย โดยการส่งไฟล์งานมาแทนไฟล์เดิม ข้อมูลก็จะเป็นข้อมูลใหม่ สามารถแก้ไขได้ทันที 5. เหมาะกับงานพิมพ์ที่มียอดพิมพ์น้อยกว่า 2,000 ชุด 6. มาตรฐานงานพิมพ์ มีระบบการควบคุมคุณภาพงานพิมพ์เท่ากันในทุกๆ หน้า เนื่องจากไม่ต้องควบคุมระบบหมึกและน้ำเหมือนกับระบบการพิมพ์ออฟเซต 7. การสูญเสียในการใช้ทรัพยากรในกระบวนการผลิตจะมีจำนวนน้อย ลดของเสียในกระบวนการผลิต ทั้งเวลา กระดาษ หมึก แรงงาน

เปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย ระหว่างการซื้อกับการเช่าเครื่อง

วิธีการจัดหา	ข้อดี	ข้อเสีย
การจัดซื้อ	1. เป็นทรัพย์สินของสำนักงานฯ 2. เมื่อครบอายุการใช้งานหรือไม่มีความจำเป็นสำนักงานฯ สามารถจำหน่ายขายทอดตลาดเครื่องเก่าได้ 3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการอบรมจากบริษัทผู้จำหน่าย	1. วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อสูง 2. การจัดจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์มีระยะเวลาและขั้นตอนในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ส่งผลกระทบกับการปฏิบัติงาน 3. สำนักงานฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และค่าอะไหล่ต่าง ๆ หลังจากหมดระยะเวลารับประกัน 4. สำนักงานฯ มีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุหมึกพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองต่าง ๆ
การเช่า	1. ผู้ให้เช่ารับผิดชอบจัดหาเครื่องทดแทนในกรณีเครื่องเสีย 2. ผู้ให้เช่ารับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา และค่าอะไหล่ต่างๆ 3. สำนักงานฯ ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในการซ่อมแซมเครื่องพิมพ์ 4. ลดปัญหาด้านการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีของเครื่องพิมพ์ 5. สำนักงานฯ สามารถบอกเลิกสัญญาเช่าได้ในกรณีผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาเช่า	1. เครื่องพิมพ์ฯ เป็นทรัพย์สินของผู้ให้เช่า 2. สำนักงานฯ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามยอดปริมาณการใช้งาน (เลขมิเตอร์) ตามข้อตกลงในสัญญา

ข้อมูลเปรียบเทียบประกอบการพิจารณาคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

งบรายจ่ายอื่น	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑		ปีงบประมาณ ๒๕๖๒		ปีงบประมาณ ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๒. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	คำขอตั้งงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายจริง	คำขอตั้งงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายจริง	คำขอตั้งงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายจริง	คำขอตั้งงบประมาณ	ค่าใช้จ่ายจริง	คำขอตั้งงบประมาณ
๒.๑ ค่าตอบแทน									
-ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑,๔๒๗,๔๐๐.- *(๑,๔๐๔,๓๐๐.-)	๑๖๖,๔๘๐	๖๕๐,๐๐๐.- *(๑,๕๐๐,๐๐๐.-)	๑๐๒,๘๑๐.-	๙๒๑,๖๐๐.- (๒๑,๐๐๐,๐๐๐.-)	๖๒๖,๗๑๐.-	๗๕๑,๒๐๐.- (๑๔,๘๖๕,๐๐๐.-)	ยังไม่มี คชจ.	**๖๖๖,๐๐๐.-**
๒.๒ ค่าใช้สอย									
-ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	๘๐๐,๐๐๐.- *(๖,๐๐๐,๐๐๐)	๑,๐๔๓,๐๖๘.๙๐	๑,๕๐๐,๐๐๐.- *(๒,๐๐๐,๐๐๐.-)	๑,๑๙๗,๔๓๐.๕๘	๒,๐๐๐,๐๐๐.- (๓,๐๐๐,๐๐๐.-)	๘๑๙,๔๒๘.๔๗	๒,๐๐๐,๐๐๐.- (๓,๐๐๐,๐๐๐.-)	ยังไม่มี คชจ.	**๒,๐๐๐,๐๐๐.-**
-ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๕ เครื่อง (ปี 62-66)	๔,๐๐๐,๐๐๐.- *ได้รับ (๔,๐๐๐,๐๐๐)*	๘๕๖,๗๕๓.๔๒	๔,๒๐๐,๐๐๐.- *ได้รับ (๔,๒๐๐,๐๐๐.-)*	๒,๑๐๐,๐๐๐.-	๔,๒๐๐,๐๐๐.-	๓,๔๘๕,๘๕๑.๗๐	๔,๒๐๐,๐๐๐.-	ยังไม่มี คชจ.	**๔,๒๐๐,๐๐๐.-**
-ค่าเช่าเครื่องพิมพ์ภาพดิจิตอลสีอัตโนมัติ จำนวน ๒ เครื่อง (ปี 61-65)	๔,๕๐๐,๐๐๐.- *ได้รับ (๔,๕๐๐,๐๐๐)*	๑,๐๒๗,๐๖๗.๔๘	๔,๕๐๐,๐๐๐.- *ได้รับ (๔,๕๐๐,๐๐๐)*	๑,๑๒๕,๐๐๐.-	๔,๕๐๐,๐๐๐.- (๗,๕๐๐,๐๐๐.-)	๒,๐๓๐,๕๘๕.๐๕	๒,๒๕๐,๐๐๐.- (๕,๐๐๐,๐๐๐.-)	ยังไม่มี คชจ.	**๒,๒๕๐,๐๐๐.-**
-ค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ คน (ปี 64-68)	๓๗๘,๐๐๐.-	๓๑๓,๐๕๐.-	๔๓๒,๐๐๐.- *ได้รับ (๔๓๒,๐๐๐.-)*	๒๐๖,๕๓๕.๔๔	๔๓๒,๐๐๐.- (๑๐๓,๖๑๘,๐๐๐.-)	๓๙๖,๐๐๐.-	๔๓๒,๐๐๐.- (๓๘,๐๕๐,๐๐๐.-)	ยังไม่มี คชจ.	**๔๗๖,๖๔๐.-**
๒.๓ ค่าวัสดุ									
-ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์	๓,๗๐๐,๐๐๐.- ได้รับ (๑,๐๐๐,๐๐๐)	๖๖๓,๘๖๒.๖๐	๓,๗๐๐,๐๐๐.- ได้รับ (๑,๒๐๐,๐๐๐)	๑,๒๑๓,๒๓๖.๘๕	๒,๕๐๐,๐๐๐.- (๑,๘๐๐,๐๐๐.-)	๕๗๑,๒๕๑.๖๐	๒,๕๐๐,๐๐๐.- (๑,๐๐๐,๐๐๐.-)	ยังไม่มี คชจ.	**๒,๐๐๐,๐๐๐.-**
-ค่าวัสดุสำนักงาน	๙,๐๐๐,๐๐๐.- *(๒,๐๐๐,๐๐๐)	๑,๙๒๕,๑๔๕.๖๒	๑๕,๐๐๐,๐๐๐.- *(๑,๐๐๐,๐๐๐.-)	๕,๓๗๓,๕๒๙.๔๐	๘,๐๐๐,๐๐๐.- (๑๕,๒๕๐,๐๐๐.-)	๗,๕๘๐,๑๒๗.๑๘	๘,๐๐๐,๐๐๐.- (๑๖,๐๐๐,๐๐๐.-)	ยังไม่มี คชจ.	**๘,๐๐๐,๐๐๐.-**
-ค่าเครื่องแต่งกาย*	๒๙๗,๘๐๐.- *(๑,๒๐๐,๐๐๐)	๑๗๔,๖๒๔	๒๑๑,๐๐๐.- *(๑,๑๖๔,๒๐๐.-)	๒๖๖,๗๐๒.-	๒๘๕,๒๖๒.- (๒,๐๐๐,๐๐๐.-)	๑๗๙,๑๑๘.-	๒๘๐,๕๕๔.- (๒,๐๐๐,๐๐๐.-)	ยังไม่มี คชจ.	**๒๘๗,๑๘๘.-**

หมายเหตุ : * ค่าใช้จ่ายรวมทั้งสำนักงานฯ

สำนักการพิมพ์
เลขที่รับ ๑๖๖๘/๒๕๖๓
วันที่ ๒๔ พ.ย. ๖๓
เวลา ๐๙:๒๕ น.

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ โทร.๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๔๒๑

ที่ สผ ๐๐๐๖.๐๓/ ๑๒๐๑ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอให้หน่วยงานภายในจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ประธานคณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการฯ (นางสาวอรุณรัตน์ ภู่ระหงษ์)

ตามที่ สำนักนโยบายและแผน ได้มีหนังสือที่ สผ ๐๐๒๑.๐๕/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอให้หน่วยงานภายในจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณและขั้นตอนในปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยสำนักนโยบายและแผน ขอให้หน่วยงานภายในดำเนินการจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์ ได้ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบฟอร์ม แบบ นผ.๔๐๓ (แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ ของ "โครงการ") ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๔ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการจัดจ้างเหมาบุคลากรภายนอกมาปฏิบัติงานเพื่อทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ (เอกสารตามแนบ)

๒. โครงการเช่าเครื่อง Digital Print จำนวน ๑ เครื่อง

๓. โครงการฝึกอบรมระบบการพิมพ์ดิจิทัลของสำนักการพิมพ์

๔. โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพสำนักการพิมพ์ให้ก้าวสู่การเป็น Smart Parliament

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

เยาวรักษ์ ตรีสอน

(นางเยาวรักษ์ ตรีสอน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๓ พ.ย. ๖๓ เวลา ๑๗:๐๓:๓๘ Non-PKI Server Sign
Signature Code : MQAyA-DYARA-BFADA-AMgA0

สุรชัย เจนนุวัตร

(นายสุรชัย เจนนุวัตร)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
๒๔ พ.ย. ๖๓ เวลา ๐๘:๐๗:๑๙ Non-PKI Server Sign
Signature Code : MABFA-EIAMw-A4AEY-AMABE

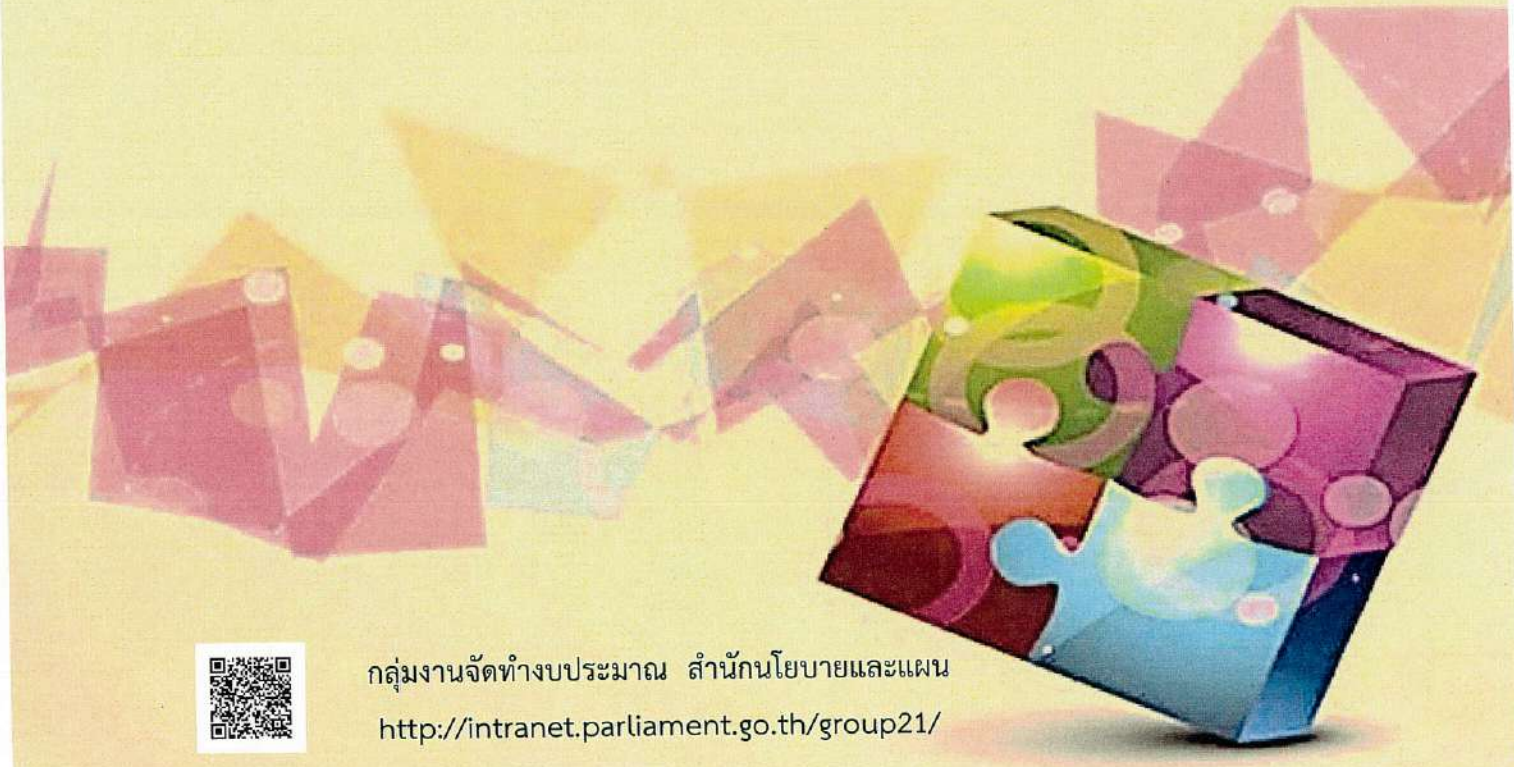
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ลาในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

(นางสาวรจนา เรือนใจ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๔ พ.ย. ๖๓ เวลา ๐๙:๒๕:๒๗ Non-PKI Server Sign
Signature Code : RQAzA-DEAOA-BDADg-ANQBE

การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



กลุ่มงานจัดทำงบประมาณ สำนักนโยบายและแผน

http://intranet.parliament.go.th/group21/

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานจัดทำงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๗๓๘๑

ที่ สผ ๐๐๒๑.๐๕/๓ ๒๐๒ **วันที่** ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

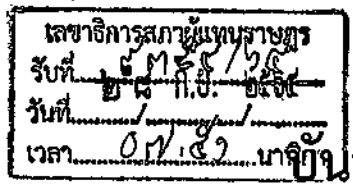
เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถานี ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานรัฐสภา ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาให้ความเห็นชอบให้สำนักนโยบายและแผนแจ้งเวียนเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา และหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ในการนี้ สำนักนโยบายและแผน จึงขอแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้ง สามารถบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดเอกสารการจัดสรรงบประมาณได้ที่ http://intranet.parliament.go.th/group21/

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปิยะธิดา อินทวารี)
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน



บันทึกข้อความ

ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ
เลขรับ ๙๗๐ /๒๕๖๔
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๖๔
เวลา ๑๖.๒๐ น.

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานจัดทำงบประมาณ โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๗๓๘๑
ที่ สผ ๐๐๒๑.๐๕/๑๐๗๕ **วันที่** ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ด้วย พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ **วงเงินทั้งสิ้น ๖,๒๑๔,๙๑๔,๗๐๐ บาท (หกพันสองร้อยสิบสี่ล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)** (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) ประกอบด้วย

๑. งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นเงิน ๖,๐๕๔,๙๑๔,๗๐๐ บาท
จำแนกเป็น

๑.๑ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (มาตรา ๓๐)	เป็นเงิน	๙๙,๗๖๘,๒๐๐ บาท
๑.๒ แผนงานบุคลากรภาครัฐ (มาตรา ๓๘)	เป็นเงิน	๒,๘๙๐,๙๘๑,๗๐๐ บาท
๑.๓ แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (มาตรา ๓๐)	เป็นเงิน	๒,๔๐๖,๓๐๒,๕๐๐ บาท
๑.๔ แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ (มาตรา ๓๐)	เป็นเงิน	๕๗๗,๑๕๘,๗๐๐ บาท
๑.๕ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ (มาตรา ๓๐)	เป็นเงิน	๗๓,๕๖๗,๐๐๐ บาท
๑.๖ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม (มาตรา ๓๐)	เป็นเงิน	๖,๙๓๒,๖๐๐ บาท
๑.๗ แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (มาตรา ๓๗)	เป็นเงิน	๒๐๔,๐๐๐ บาท

๒. งบประมาณของกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา เป็นเงิน ๑๖๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
(มาตรา ๓๙)

ในการนี้ สำนักนโยบายและแผน และสำนักการคลังและงบประมาณ ได้ร่วมกันพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินดังกล่าว เพื่อให้เพียงพอต่อการรองรับการดำเนินงานในการสนับสนุนงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และงานตามภารกิจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการโดยเทียบเคียงจากผลการเบิกจ่ายจริงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมถึง การคาดการณ์รายจ่ายตามภารกิจที่อาจจะเกิดขึ้น จากนั้นได้นำเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายและแผนการบริหารราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานฯ ได้รับทราบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและสามารถบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มงานจัดทำงบประมาณ สำนักนโยบายและแผน จึงได้จัดทำเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รวมทั้ง การบริหารจัดการงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรร (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนกตามแผนงาน

๒. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

๓. โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำแนกตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)

๔. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของคณะกรรมาธิการ

๕. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ "ค่าครุภัณฑ์"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนเอกสารการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้กับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ปรึกษา และหน่วยงานภายในสำนักงานฯ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสุรเชษฐ มีศรี)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(นางสาวปิยะธิดา อินทวารี)
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

(นางจันทร์เพ็ญ อานามวัฒน์)
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ

เห็นชอบ

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒๘ ก.ย. ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

❖ สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร..... 1

❖ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 **จำแนกตามแผนงาน**..... 2

1) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข..... 2

2) แผนงานบุคลากรภาครัฐ..... 3

3) แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ..... 4

4) แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ..... 8

5) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ..... 9

6) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม..... 10

7) แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ..... 11

8) กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา..... 12

❖ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 **จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม**..... 13

1) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข..... 17

2) แผนงานบุคลากรภาครัฐ..... 19

3) แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ..... 22

4) แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ..... 29

5) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ..... 31

6) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม..... 33

7) แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ..... 34

8) กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา..... 35

❖ โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
จำแนกตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 - 2565
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564)..... 36

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament.....37

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียน
และรัฐสภาระหว่างประเทศ..... 38

หน้า

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ..... 39

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ปฏิรูปองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ
มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน.....41

โครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่.....43

❖ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของคณะกรรมาธิการ..... 44

❖ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ค่าครุภัณฑ์.....47

ภาคผนวก

- การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติ
เงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565..... 57

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วงเงินทั้งสิ้น	**6,214,914,700**	**บาท**
1. งบประมาณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	**6,054,914,700**	**บาท**
ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ด้านความมั่นคง	**99,768,200**	**บาท**
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	99,768,200	บาท
ยุทธศาสตร์ที่ 6 : ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	**5,955,146,500**	**บาท**
1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ	2,890,981,700	บาท
2. แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	2,405,835,000	บาท
3. แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	577,158,700	บาท
4. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ	74,034,500	บาท
5. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม	6,932,600	บาท
6. แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	204,000	บาท
2. งบประมาณกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา	**160,000,000**	**บาท**

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
จำแนกตามแผนงาน

<u>ยุทธศาสตร์ที่ 1</u> : ด้านความมั่นคง	99,768,200	บาท
<u>แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข</u>	99,768,200	บาท
1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	99,768,200	บาท
1.1 ค่าตอบแทน	**957,600**	**บาท**
(1) ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความและสารคดี	189,600	บาท
(2) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือ	768,000	บาท
1.2 ค่าใช้สอย	**98,810,600**	**บาท**
(1) ค่าจ้างเหมาบริการโครงข่ายโทรทัศน์ประเภทที่ใช้คลื่นความถี่ภาคพื้นดินในระบบดิจิตอล	16,264,000	บาท
(2) ค่าใช้จ่ายในการจัดแสดงนิทรรศการทางวิชาการ	500,000	บาท
(3) ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา	8,907,200	บาท
(4) ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์เสริมสร้างประชารัฐและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	3,191,900	บาท
(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	62,447,500	บาท
(6) โครงการเสริมสร้างบ้านเมืองสุจริตภายใต้ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	7,500,000	บาท

<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> : ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	**5,955,146,500**	**บาท**
1. **<u>แผนงานบุคลากรภาครัฐ</u>**	**2,890,981,700**	**บาท**
1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร	**1,970,940,200**	**บาท**
1.1 เงินเดือน	**1,886,346,500**	**บาท**
(1) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร 500 อัตรา	427,504,700	บาท
(2) เงินเพิ่มสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร 500 อัตรา	254,078,200	บาท
(3) ข้าราชการการเมืองสภาผู้แทนราษฎร 18 อัตรา	11,612,800	บาท
(4) กรอบอัตรากำลังที่มีงบประมาณ จำนวน 2,212 อัตรา	769,036,900	บาท
(5) เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ	28,441,200	บาท
(6) ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ	57,085,200	บาท
(7) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ	850,100	บาท
(8) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พสร.)	16,100	บาท
(9) ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	337,572,000	บาท
(10) ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง	149,300	บาท
1.2 ค่าจ้างประจำ	**25,093,300**	**บาท**
(1) ลูกจ้างประจำ 63 อัตรา	19,040,900	บาท
(2) ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ	5,928,000	บาท
(3) ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง	124,400	บาท
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	**59,500,400**	**บาท**
(1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	45,324,900	บาท

(2) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ	135,500	บาท
(3) ค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ	14,040,000	บาท
2) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	**920,041,500**	**บาท**
2.1 ค่าตอบแทน	**869,158,800**	**บาท**
(1) ค่าเช่าบ้าน	2,002,800	บาท
(2) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	783,156,000	บาท
(3) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้คณะกรรมาธิการประจำสภาผู้แทนราษฎร	84,000,000	บาท
2.2 ค่าใช้สอย	**50,882,700**	**บาท**
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	1,555,900	บาท
(2) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	76,800	บาท
(3) ค่ารักษาพยาบาลของสมาชิก	49,250,000	บาท
2. <u>แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ</u>	**2,405,835,000**	**บาท**
1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	**401,871,600**	**บาท**
1.1 ค่าตอบแทน	**42,677,400**	**บาท**
(1) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	13,379,000	บาท
(2) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	17,835,400	บาท
(3) ค่าตอบแทนแพทย์และพยาบาล	3,714,000	บาท
(4) เงินรางวัลกรรมการสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ	428,400	บาท
(5) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	3,544,800	บาท
(6) ค่าตอบแทนอื่น	3,775,800	บาท

1.2 ค่าใช้สอย	**142,093, 400**	**บาท**
(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	2,375,000	บาท
(2) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	1,800,000	บาท
(3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	3,320,000	บาท
(4) ค่าเช่าทรัพย์สิน	5,940,000	บาท
(5) ค่าจ้างเหมาบริการ	93,697,100	บาท
(6) ค่ารับรองและพิธีการ	1,260,000	บาท
(7) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่	250,000	บาท
(8) ค่าเช่ารถส่วนกลาง	11,194,800	บาท
(9) ค่าอาหารเลี้ยงรับรองในการประชุมราชการ	900,000	บาท
(10) ค่าซ่อมบำรุงอุปกรณ์วิทยุสื่อสาร	90,000	บาท
(11) ค่าบำรุงรักษาระบบรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	3,000,000	บาท
(12) ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์	90,000	บาท
(13) ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการของพิพิธภัณฑ์รัฐสภา	837,000	บาท
(14) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการปฏิบัติงานตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560	1,595,000	บาท
(15) ค่าใช้สอยอื่น	387,000	บาท
(16) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินบำรุงสมาชิกและเงินบริจาคองค์การระหว่างประเทศที่เป็นสมาชิก	4,702,500	บาท
(17) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินกฐินพระราชทาน	5,000	บาท

(18) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี	700,000	บาท
(19) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินทูลเกล้าฯ ถวายโดยเสด็จพระราชกุศลตามพระราชอัธยาศัย	5,000,000	บาท
(20) ค่าใช้จ่ายด้านกิจการต่างประเทศ	500,000	บาท
(21) ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1,800,000	บาท
(22) ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ	1,800,000	บาท
(23) ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานของชมรมลูกเสือรัฐสภาไทย	200,000	บาท
(24) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดรัฐสภา	650,000	บาท
1.3 ค่าวัสดุ	**29,840,000**	**บาท**
(1) ค่าวัสดุสำนักงาน	9,000,000	บาท
(2) ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์	2,000,000	บาท
(3) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	3,300,000	บาท
(4) ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	810,000	บาท
(5) ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	231,100	บาท
(6) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	960,000	บาท
(7) ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	1,220,000	บาท
(8) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	7,613,700	บาท
(9) ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	2,000,000	บาท

(10) ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	20,000	บาท
(11) ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	2,385,200	บาท
(12) ค่าวัสดุอื่น	300,000	บาท
1.4 ค่าสาธารณูปโภค	**187,260,800**	**บาท**
(1) ค่าไฟฟ้า	151,244,400	บาท
(2) ค่าน้ำประปา	6,986,400	บาท
(3) ค่าโทรศัพท์	4,148,000	บาท
(4) ค่าไปรษณีย์	4,240,000	บาท
(5) ค่าสาธารณูปโภคอื่น	20,642,000	บาท
2) ค่าครุภัณฑ์	**2,129,000**	**บาท**
ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	**2,129,000**	**บาท**
(1) ครุภัณฑ์สำนักงาน	485,500	บาท
(2) ครุภัณฑ์การแพทย์	1,354,500	บาท
(3) ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	289,000	บาท
3) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	**2,001,834,400**	**บาท**
(1) ค่าก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่	811,773,900	บาท
(2) ค่าควบคุมงานก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่	1,647,600	บาท
(3) งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการและงานประกอบอาคารและภายนอกอาคาร	115,653,900	บาท
(4) ค่าใช้จ่ายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1,031,159,000	บาท

(5) ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างฐานพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	35,100,000	บาท
(6) ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างฐานพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รองรับองค์เดิม)	6,500,000	บาท
3. <u>แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ</u>	**577,158,700**	**บาท**
1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	**577,158,700**	**บาท**
1.1 ค่าตอบแทน	**100,399,100**	**บาท**
(1) ค่าเบี้ยประชุมกรรมาธิการ	100,399,100	บาท
1.2 ค่าใช้สอย	**476,759,600**	**บาท**
(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ	129,023,500	บาท
(2) ค่ารับรองในตำแหน่งประธานรัฐสภา และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่งและคนที่สอง	8,000,000	บาท
(3) ค่ารับรองผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	2,000,000	บาท
(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร	4,000,000	บาท
(5) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	1,000,000	บาท
(6) ค่าอาหารเลี้ยงรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในวันประชุม	87,880,000	บาท
(7) ค่าอาหารเลี้ยงรับรองคณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร	34,846,100	บาท
(8) ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร	52,500,000	บาท
(9) ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	39,375,000	บาท

(10)	ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของคณะกรรมาธิการวิสามัญสภาผู้แทนราษฎร	3,375,000	บาท
(11)	ค่าใช้จ่ายเพื่อรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	7,000,000	บาท
(12)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	31,500,000	บาท
(13)	ค่าอาหารรับรองคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน	1,260,000	บาท
(15)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศของคณะกรรมาธิการวิสามัญ (ค่ารับรอง)	12,000,000	บาท
(16)	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	63,000,000	บาท

5. <u>แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ</u> **74,034,500 บาท**

1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน **51,124,700 บาท**

1.1 ค่าใช้สอย **51,124,700 บาท**

(1)	ค่าบำรุงรักษาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์	31,327,500	บาท
(2)	ค่าใช้จ่ายสำหรับการจ้างจัดเก็บ Log file และเฝ้าระวังความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	2,400,000	บาท
(3)	เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติ	467,500	บาท
(4)	เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาและฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในประเทศและต่างประเทศ	257,500	บาท
(5)	ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการพัฒนาบุคลากร	3,750,000	บาท

(6) ค่าใช้จ่ายในโครงการจัดจ้างบำรุงรักษาศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (e-learning) สำนักพัฒนาบุคลากร	321,000	บาท
(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament	5,200,000	บาท
(8) ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน	4,401,200	บาท
(9) โครงการจัดหาผู้เชี่ยวชาญประเมินช่องโหว่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของพื้นที่เช่าศูนย์กลางข้อมูลอินเตอร์เน็ตครบวงจร (Internet Center : IDC) สภาผู้แทนราษฎร	3,000,000	บาท
1.2 ครุภัณฑ์	**22,909,800**	**บาท**
(1) โครงการปรับปรุงระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	12,175,000	บาท
(2) โครงการพัฒนาระบบการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ผ่านโมบายแอพพลิเคชั่น	3,630,000	บาท
(3) โครงการพัฒนาระบบถอดความเสียงการประชุมด้วยเทคโนโลยีการรู้จำเสียงพูด	7,104,800	บาท
5. <u>แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม</u>	**6,932,600**	**บาท**
1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	**725,000**	**บาท**
1.1 ค่าใช้สอย	**725,000**	**บาท**
(1) โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน	725,000	บาท

1.2 ครุภัณฑ์	**6,207,600**	**บาท**
(1) โครงการพัฒนาการเข้าชื่อเสนอกฎหมายด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Initiative)	6,207,600	บาท
6. <u>แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ</u>	**204,000**	**บาท**
1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	**204,000**	**บาท**
1.1 ค่าใช้สอย	**204,000**	**บาท**
(1) ค่าใช้จ่ายสำหรับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	204,000	บาท

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ของกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา
จำแนกตามแผนงาน

<u>ยุทธศาสตร์ที่ 6</u> : ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	160,000,000	บาท
<u>แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ</u>	160,000,000	บาท
1) ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	160,000,000	บาท
1.1 ค่าใช้สอย	160,000,000	บาท
เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา	160,00,000	บาท

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

วงเงินงบประมาณ		**6,054,914,700 บาท**
ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ด้านความมั่นคง		**99,768,200 บาท**
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	**งบประมาณ**	**99,768,200 บาท**
ผลผลิต : การส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน	**งบประมาณ**	**99,768,200 บาท**
กิจกรรมหลักที่ 1 : การประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านการเมืองในระบอบประชาธิปไตย	งบประมาณ	21,056,700 บาท
กิจกรรมหลักที่ 2 : การบริหารและดำเนินงานสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	งบประมาณ	78,711,500 บาท
ยุทธศาสตร์ที่ 6 : ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ		**5,955,146,500 บาท**
1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ	**งบประมาณ**	**2,890,981,700 บาท**
ผลผลิต : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ จัดการของรัฐสภา ศาล และหน่วยงานอิสระของรัฐ	**งบประมาณ**	**2,890,981,700 บาท**
กิจกรรมหลัก : จัดการงานบุคลากรของรัฐสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	งบประมาณ	2,890,981,700 บาท
2. แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ	**งบประมาณ**	**2,405,835,000 บาท**
ผลผลิตที่ 1 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนกระบวนการด้านนิติบัญญัติ	**งบประมาณ**	**404,000,600 บาท**
กิจกรรมหลัก : บริหารและอำนวยการทั่วไป	งบประมาณ	404,000,600 บาท

ผลผลิตที่ 2 : สนับสนุนเพื่อการดำเนินงานในด้านนิติบัญญัติ	**งบประมาณ**	**7,002,500 บาท**
กิจกรรมหลัก : สนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติด้านต่างประเทศ	งบประมาณ	7,002,500 บาท
โครงการ : โครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่	**งบประมาณ**	**2,001,834,400 บาท**
กิจกรรมหลัก : โครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่	งบประมาณ	2,001,834,400 บาท
3. แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	**งบประมาณ**	**577,158,700 บาท**
โครงการ : โครงการสนับสนุนเพื่อการดำเนินงานในด้านนิติบัญญัติ	**งบประมาณ**	**577,158,700 บาท**
กิจกรรมหลักที่ 1 : สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติและการควบคุมตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน	งบประมาณ	185,671,400 **บาท**
กิจกรรมหลักที่ 2 : สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการ	งบประมาณ	391,487,300 บาท
4. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ	**งบประมาณ**	**74,034,500 บาท**
โครงการ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการในรูปแบบดิจิทัล	**งบประมาณ**	**74,034,500 บาท**
กิจกรรมหลักที่ 1 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานควบคู่กับหลักคุณธรรม	งบประมาณ	14,397,200 บาท
กิจกรรมหลักที่ 2 : พัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล	งบประมาณ	59,637,300 บาท
5. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม	**งบประมาณ**	**6,932,600 บาท**
โครงการ : การมีกลไกช่วยเหลือประชาชนในการจัดทำและเสนอร่างกฎหมาย	**งบประมาณ**	**6,932,600 บาท**
กิจกรรมหลัก : การจัดทำกลไกเพื่อช่วยเหลือประชาชนในการจัดทำและเสนอร่างกฎหมาย	งบประมาณ	6,932,600 บาท

6. แผนงานบูรณาการการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ	**งบประมาณ**	**204,000 บาท**
โครงการ : โครงการกำหนดแนวทางและมาตรการทางกฎหมายในการกำกับติดตามมาตรฐานทางจริยธรรมของสมาชิกรัฐสภาและเจ้าหน้าที่รัฐให้ปลอดจากการทุจริต	**งบประมาณ**	**204,000 บาท**
กิจกรรมหลัก : สร้างกลไกป้องกันการทุจริต	งบประมาณ	204000 บาท

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ของกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

	วงเงินงบประมาณ	160,000,000 บาท
ยุทธศาสตร์ที่ 6 : ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ		160,000,000 บาท
แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ	**งบประมาณ**	**160,000,000 บาท**
ผลผลิต : กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา	**งบประมาณ**	160,000,000 บาท
กิจกรรมหลัก : กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา	งบประมาณ	160,000,000 บาท

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ผลผลิต : การส่งเสริมการประชาสัมพันธ์เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน 99,768,200 บาท

กิจกรรมหลักที่ 1 : การประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านการเมืองในระบอบประชาธิปไตย วงเงินงบประมาณ 21,056,700 บาท

กิจกรรมหลักที่ 2 : การบริหารและดำเนินงานสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา วงเงินงบประมาณ 78,711,500 บาท

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	ผลผลิต		รวมเงินทั้งสิ้น
	กิจกรรมหลักที่ 1	กิจกรรมหลักที่ 2	
งบเงินอุดหนุน			
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	**21,056,700**	**78,711,500**	**99,768,200**
1.1 ค่าตอบแทน	**957,600**	-	**957,600**
(1) ค่าตอบแทนผู้เขียนบทความและสารคดี	189,600	-	189,600
(2) ค่าตอบแทนล่ามภาษามือ	768,000	-	768,000
1.2 ค่าใช้สอย	**20,099,100**	**78,711,500**	**98,810,600**
(1) ค่าจ้างเหมาบริการโครงข่ายโทรทัศน์ประเภทที่ใช้คลื่นความถี่ภาคพื้นดินในระบบดิจิตอล	-	16,264,000	16,264,000
(2) ค่าใช้จ่ายในการจัดแสดงนิทรรศการทางวิชาการ	500,000	-	500,000
(3) ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา	8,907,200	-	8,907,200

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	ผลผลิต		รวมเงินทั้งสิ้น
	กิจกรรมหลักที่ 1	กิจกรรมหลักที่ 2	
(4) ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์เสริมสร้างประชารัฐ และความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	3,191,900	-	3,191,900
(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	-	62,447,500	62,447,500
(6) โครงการเสริมสร้างบ้านเมืองสุจริตภายใต้ระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	7,500,000	-	7,500,000
รวมเงินทั้งสิ้น	**21,056,700**	**78,711,500**	**99,768,200**

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

แผนงานบุคลากรภาครัฐ

ผลผลิต : รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ จัดการของรัฐสภา ศาล และหน่วยงานอิสระของรัฐ **2,890,981,700 บาท**

กิจกรรมหลัก : จัดการงานบุคลากรของรัฐสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร 2,890,981,700 บาท

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการของงบประมาณ	ผลผลิต	รวมเงินทั้งสิ้น
	กิจกรรมหลัก	
แผนงาน : แผนงานบุคลากรภาครัฐ		
งบเงินอุดหนุน		
1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร	**1,970,940,200**	**1,970,940,200**
1.1 เงินเดือน	**1,886,346,500**	**1,886,346,500**
(1) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร 500 อัตรา	427,504,700	427,504,700
(2) เงินเพิ่มสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร 500 อัตรา	254,078,200	254,078,200
(3) ข้าราชการการเมืองสภาผู้แทนราษฎร 18 อัตรา	11,612,800	11,612,800
(4) กรอบอัตรากำลังที่มีงบประมาณ 2,212 อัตรา	769,036,900	769,036,900
(5) เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ	28,441,200	28,441,200
(6) ค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ	57,085,200	57,085,200
(7) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ	850,100	850,100

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	ผลผลิต กิจกรรมหลัก	รวมเงินทั้งสิ้น
(8) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พสร.)	16,100	16,100
(9) ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	337,572,000	337,572,000
(10) ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง	149,300	149,300
1.2 ค่าจ้างประจำ	**25,093,300**	**25,093,300**
(1) ลูกจ้างประจำ 63 อัตรา	19,040,900	19,040,900
(2) ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ	5,928,000	5,928,000
(3) ค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง	124,400	124,400
1.3 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	**59,500,400**	**59,500,400**
(1) ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	45,324,900	45,324,900
(2) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ	135,500	135,500
(3) ค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ	14,040,000	14,040,000
2. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	920,041,500	**920,041,500**
2.1 ค่าตอบแทน	869,158,800	**869,158,800**
(1) ค่าเช่าบ้าน	2,002,800	2,002,800
(2) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	783,156,000	783,156,000

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	ผลผลิต กิจกรรมหลัก	รวมเงินทั้งสิ้น
(3) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้คณะกรรมาธิการประจำสภาผู้แทนราษฎร	84,000,000	84,000,000
2.2 ค่าใช้สอย	50,882,700	**50,882,700**
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	1,555,900	1,555,900
(2) เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	76,800	76,800
(3) ค่ารักษาพยาบาลของสมาชิก	49,250,000	49,250,000
รวมเงินทั้งสิ้น	**2,890,981,700**	**2,890,981,700**

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

ผลผลิตที่ 1 : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนกระบวนการด้านนิติบัญญัติ **404,000,600 บาท**

กิจกรรมหลัก : บริหารและอำนวยการทั่วไป วงเงินงบประมาณ 404,000,600 บาท

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการของงบประมาณ	ผลผลิต กิจกรรมหลัก	รวมเงินทั้งสิ้น
งบเงินอุดหนุน		
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	**401,871,600**	**401,871,600**
1.1 ค่าตอบแทน	**42,677,400**	**42,677,400**
(1) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	13,379,000	13,379,000
(2) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	17,835,400	17,835,400
(3) ค่าตอบแทนแพทย์และพยาบาล	3,714,000	3,714,000
(4) เงินรางวัลกรรมการสอบและเจ้าหน้าที่คุมสอบ	428,400	428,400
(5) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	3,544,800	3,544,800
(6) ค่าตอบแทนอื่น	3,775,800	3,775,800

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	ผลผลิต กิจกรรมหลัก	รวมเงินทั้งสิ้น
1.2 ค่าใช้สอย	142,093,400	142,093,400
(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	2,375,000	2,375,000
(2) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	1,800,000	1,800,000
(3) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	3,320,000	3,320,000
(4) ค่าเช่าทรัพย์สิน	5,940,000	5,940,000
(5) ค่าจ้างเหมาบริการ	93,697,100	93,697,100
(6) ค่ารับรองและพิธีการ	1,260,000	1,260,000
(7) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่	250,000	250,000
(8) ค่าเช่ารถส่วนกลาง	11,194,800	11,194,800
(9) ค่าอาหารเลี้ยงรับรองในการประชุมราชการ	900,000	900,000
(10) ค่าซ่อมบำรุงอุปกรณ์วิทยุสื่อสาร	90,000	90,000
(11) ค่าบำรุงรักษาระบบรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	3,000,000	3,000,000
(12) ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์	90,000	90,000
(13) ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการของพิพิธภัณฑ์รัฐสภา	837,000	837,000
(14) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการปฏิบัติงานตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2560	1,595,000	1,595,000

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	ผลผลิต กิจกรรมหลัก	รวมเงินทั้งสิ้น
(15) ค่าใช้สอยอื่น	387,000	387,000
(16) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินบำรุงสมาชิกและเงินบริจาคองค์การระหว่างประเทศที่เป็นสมาชิก	4,702,500	4,702,500
(17) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินกฐินพระราชทาน	5,000	5,000
(18) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี	700,000	700,000
(19) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินทูลเกล้าฯ ถวายโดยเสด็จพระราชกุศลตามพระราชอัธยาศัย	5,000,000	5,000,000
(20) ค่าใช้จ่ายด้านกิจการต่างประเทศ	500,000	500,000
(21) ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1,800,000	1,800,000
(22) ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ	1,800,000	1,800,000
(23) ค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานของชมรมลูกเสือรัฐสภาไทย	200,000	200,000
(24) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมห้องสมุดรัฐสภา	650,000	650,000
1.3 ค่าวัสดุ	**29,840,000**	**29,840,000**
(1) ค่าวัสดุสำนักงาน	9,000,000	9,000,000

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	ผลผลิต กิจกรรมหลัก	รวมเงินทั้งสิ้น
(2) ค่าวัสดุสิ่งพิมพ์	2,000,000	2,000,000
(3) ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	3,300,000	3,300,000
(4) ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	810,000	810,000
(5) ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่	231,100	231,100
(6) ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	960,000	960,000
(7) ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	1,220,000	1,220,000
(8) ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	7,613,700	7,613,700
(9) ค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย	2,000,000	2,000,000
(10) ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง	20,000	20,000
(11) ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว	2,385,200	2,385,200
(12) ค่าวัสดุอื่น	300,000	300,000
1.4 ค่าสาธารณูปโภค	**187,260,800**	**187,260,800**
(1) ค่าไฟฟ้า	151,244,400	151,244,400
(2) ค่าน้ำประปา	6,986,400	6,986,400
(3) ค่าโทรศัพท์	4,148,000	4,148,000
(4) ค่าไปรษณีย์	4,240,000	4,240,000

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	ผลผลิต	รวมเงินทั้งสิ้น
	กิจกรรมหลัก	
(5) ค่าสาธารณูปโภคอื่น	20,642,000	20,642,000
2. ค่าครุภัณฑ์	**2,129,000**	**2,129,000**
- ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	**2,129,000**	**2,129,000**
(1) ครุภัณฑ์สำนักงาน	485,500	485,500
(2) ครุภัณฑ์การแพทย์	1,354,500	1,354,500
(3) ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	289,000	289,000
รวมเงินทั้งสิ้น	**404,000,600**	**404,000,600**

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

ผลผลิตที่ 2 : สนับสนุนเพื่อการดำเนินงานในด้านนิติบัญญัติ **7,002,500 บาท**

กิจกรรมหลัก : สนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติด้านต่างประเทศ 7,002,500 บาท

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	ผลผลิตที่ 2 กิจกรรมหลัก	รวมเงินทั้งสิ้น
งบเงินอุดหนุน		
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	**7,002,500**	**7,002,500**
1.1 ค่าใช้สอย	**7,002,500**	**7,002,500**
(1) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นเงินบำรุงสมาชิกและเงินบริจาคองค์การระหว่างประเทศที่เป็นสมาชิก	4,702,500	4,702,500
(2) ค่าใช้จ่ายด้านกิจการต่างประเทศ	500,000	500,000
(3) ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ	1,800,000	1,800,000
รวมเงินทั้งสิ้น	**7,002,500**	**7,002,500**

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

โครงการ : โครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ 2,001,834,400 บาท

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	รวมทั้งสิ้น
งบเงินอุดหนุน	
1. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	**2,001,834,400**
(1) ค่าก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่	811,773,900
(2) ค่าควบคุมงานโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่	1,647,600
(3) งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการและงานประกอบอาคารและภายนอกอาคาร	115,653,900
(4) ค่าใช้จ่ายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1,031,159,000
(7) ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างฐานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	35,100,000
(8) ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างฐานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รองรับองค์เดิม)	6,500,000
รวมเงินทั้งสิ้น	**2,001,834,400**

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ผลผลิต : โครงการสนับสนุนเพื่อการดำเนินงานในด้านนิติบัญญัติ **577,158,700 บาท**

กิจกรรมหลักที่ 1 : สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติและการควบคุมตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน วงเงินงบประมาณ 185,671,400 บาท

กิจกรรมหลักที่ 2 : สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมาธิการ วงเงินงบประมาณ 391,487,300 บาท

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	ผลผลิต		รวมเงินทั้งสิ้น
	กิจกรรมหลักที่ 1	กิจกรรมหลักที่ 2	
งบเงินอุดหนุน			
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	**185,671,400**	**391,487,300**	**577,158,700**
1.1 ค่าตอบแทน	**-**	**100,399,100**	**100,399,100**
(1) ค่าเบี้ยประชุมกรรมาธิการ	-	100,399,100	100,399,100
1.2 ค่าใช้สอย	**185,671,400**	**291,088,200**	**476,759,600**
(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	81,531,400	47,492,100	129,023,500
(2) ค่ารับรองในตำแหน่งประธานรัฐสภาและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่งและคนที่สอง	8,000,000	-	8,000,000
(3) ค่ารับรองผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	2,000,000	-	2,000,000
(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ ของประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร	4,000,000	-	4,000,000

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการของงบประมาณ	ผลผลิต		รวมเงินทั้งสิ้น
	กิจกรรมหลักที่ 1	กิจกรรมหลักที่ 2	
(5) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในปประเทศของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	1,000,000	-	1,000,000
(6) ค่าอาหารเลี้ยงรับรองสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรในวันประชุม	87,880,000	-	87,880,000
(7) ค่าอาหารเลี้ยงรับรองคณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร	-	34,846,100	34,846,100
(8) ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมาธิการสภาผู้แทนราษฎร	-	52,500,000	52,500,000
(9) ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	-	39,375,000	39,375,000
(10) ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของคณะกรรมาธิการวิสามัญสภาผู้แทนราษฎร	-	3,375,000	3,375,000
(11) ค่าใช้จ่ายเพื่อรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	-	7,000,000	7,000,000
(12) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	-	31,500,000	31,500,000
(13) ค่าอาหารรับรองคณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน	1,260,000	-	1,260,000
(14) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศของคณะกรรมาธิการวิสามัญ (ค่ารับรอง)	-	12,000,000	12,000,000
(15) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	-	63,000,000	63,000,000
รวมเงินทั้งสิ้น	**185,671,400**	**391,487,300**	**577,158,700**

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ

โครงการ : การพัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการในรูปแบบดิจิทัล **74,034,500 บาท**

กิจกรรมหลักที่ 1 : พัฒนาระบบการบริหารจัดการระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ — วงเงินงบประมาณ 14,397,200 บาท

กิจกรรมหลักที่ 2 : พัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีดิจิทัล — วงเงินงบประมาณ 59,637,300 บาท

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	โครงการ		รวมเงินทั้งสิ้น
	กิจกรรมหลักที่ 2	กิจกรรมหลักที่ 3	
งบเงินอุดหนุน			
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	**14,397,200**	**36,727,500**	**51,124,700**
ค่าใช้สอย	**14,397,200**	**36,727,500**	**51,124,700**
(1) ค่าบำรุงรักษาระบบและเครื่องคอมพิวเตอร์	-	31,327,500	31,327,500
(2) ค่าใช้จ่ายสำหรับการจ้างจัดเก็บ Log file และเฝ้าระวังความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	-	2,400,000	2,400,000
(3) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติ	467,500	-	467,500
(4) เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการศึกษาและฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในประเทศและต่างประเทศ	257,500	-	257,500

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	โครงการ		รวมเงินทั้งสิ้น
	กิจกรรมหลักที่ 2	กิจกรรมหลักที่ 3	
(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการพัฒนาบุคลากร	3,750,000	-	3,750,000
(6) ค่าใช้จ่ายในโครงการจัดจ้างบำรุงรักษาศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (e-Learning) สำนักพัฒนาบุคลากร	321,000	-	321,000
(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament	5,200,000	-	5,200,000
(8) ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงมีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน	4,401,200	-	4,401,200
(9) โครงการจัดจ้างผู้เชี่ยวชาญประเมินช่องโหว่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของพื้นที่เช่าศูนย์กลางข้อมูลอินเตอร์เน็ตครบวงจร (Internet Data Center: IDC) สภาผู้แทนราษฎร	-	3,000,000	3,000,000
2. ค่าครุภัณฑ์	-	**22,909,800**	**22,909,800**
(1) โครงการปรับปรุงระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	-	12,175,000	12,175,000
(2) โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ผ่านโมบายแอพพลิเคชั่น	-	3,630,000	3,630,000
(3) โครงการพัฒนาระบบถอดความเสียงการประชุมด้วยเทคโนโลยีการรู้จำเสียงพูด	-	7,104,800	7,104,800
รวมเงินทั้งสิ้น	**14,397,200**	**59,637,300**	**74,034,500**

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม

โครงการ : การมีกลไกช่วยเหลือประชาชนในการจัดทำและเสนอร่างกฎหมาย **6,932,600 บาท**

กิจกรรมหลัก : การจัดทำกลไกเพื่อช่วยเหลือประชาชนในการจัดทำและเสนอร่างกฎหมาย 6,932,600 บาท

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	ผลผลิตที่ 2 กิจกรรมหลัก	รวมเงินทั้งสิ้น
งบเงินอุดหนุน		
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	**6,932,600**	**6,932,600**
1.1 ค่าใช้สอย	**725,000**	**725,000**
- ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน	725,000	725,000
2. ค่าครุภัณฑ์	**6,207,600**	**6,207,600**
- โครงการพัฒนาการเข้าชื่อเสนอกฎหมายด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Initiative)	6,207,600	6,207,600
รวมเงินทั้งสิ้น	**6,932,600**	**6,932,600**

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

แผนงานบูรณาการการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ผลผลิต : โครงการกำหนดแนวทางและมาตรการทางกฎหมายในการกำกับติดตามมาตรฐานทางจริยธรรม ของสมาชิกรัฐสภาและเจ้าหน้าที่รัฐให้ปลอดจากการทุจริต **204,000 บาท**

กิจกรรม : สร้างกลไกป้องกันการทุจริต 204,000 บาท

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	รวมทั้งสิ้น
งบเงินอุดหนุน	
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	204,000
1.1 ค่าใช้สอย	204,000
(1) โครงการผสานพลังมุ่งสู่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร Strong : องค์กรพอเพียงต้านทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	204,000
รวมเงินทั้งสิ้น	**204,000**

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำแนกตามผลผลิตและกิจกรรม

กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา

แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

ผลผลิต : กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา 160,000,000 บาท

กิจกรรม : กองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา 160,000,000 บาท

หน่วยนับ : บาท

งบรายจ่าย - รายการ ของงบประมาณ	รวมทั้งสิ้น
งบรายจ่ายอื่น	
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	160,000,000
1.1 ค่าใช้สอย	160,000,000
- เงินอุดหนุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา	160,000,000
รวมเงินทั้งสิ้น	160,000,000

โครงการที่ได้รับการจัดสรร
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
จำแนกตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2563 – 2565 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2564)

จำนวน 34 โครงการ วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 133,122,700 บาท

(หนึ่งร้อยสามสิบสามล้านหนึ่งแสนสองหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาท)

หมายเหตุ : ไม่รวมงบประมาณของโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ จำนวน 2,001,834,400 บาท

พันธกิจ	ยุทธศาสตร์/โครงการ	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ
เสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล	**<u>ยุทธศาสตร์ที่ 1</u> : พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament**	**39,117,400 บาท**	
	<u>งบโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์</u>	**39,117,400 บาท**	
	1. โครงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1,800,000 บาท	สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
	2. ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรให้ก้าวไปสู่การเป็น Digital Parliament จำนวน 2 โครงการ ประกอบด้วย	**5,200,000 บาท**	
	(1) โครงการจ้างจัดทำแผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) พ.ศ. 2566 - 2570	5,000,000 บาท	สำนักสารสนเทศ
	(2) โครงการทบทวนและปรับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี	200,000 บาท	สำนักนโยบายและแผน
	3. โครงการจัดหาผู้เชี่ยวชาญประเมินช่องโหว่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของพื้นที่เช่าศูนย์กลางข้อมูลอินเตอร์เน็ตครบวงจร (Internet Data Center : IDC) สภาผู้แทนราษฎร	3,000,000 บาท	สำนักสารสนเทศ
	4. โครงการพัฒนาระบบถอดความเสียงการประชุมด้วยเทคโนโลยีการรู้จำเสียงพูด	7,104,800 บาท	สำนักสารสนเทศ
	5. โครงการปรับปรุงระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	12,175,000 บาท	สำนักสารสนเทศ

พันธกิจ	ยุทธศาสตร์/โครงการ	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	6. โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ผ่านโมบายแอพพลิเคชั่น	3,630,000 บาท	สำนักสารสนเทศ
	7. โครงการพัฒนาการเข้าชื่อเสนอกฎหมายด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Initiative)	6,207,600 บาท	สำนักสารสนเทศ
เสริมสร้างบทบาทและความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ	**<u>ยุทธศาสตร์ที่ 2</u> : ผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ**	**1,800,000 บาท**	
	<u>งบโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์</u>	**1,800,000 บาท**	
	- ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์สนับสนุนสถาบันนิติบัญญัติ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ ประกอบด้วย	**1,800,000 บาท**	
	1. โครงการเสริมสร้างศักยภาพและพัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศสำหรับงานล่ามและงานแปลระดับสูง	500,000 บาท	สำนักภาษาต่างประเทศ
	2. โครงการเสริมสร้างขีดความสามารถให้แก่บุคลากรที่สนับสนุนภารกิจด้านต่างประเทศของสถาบันนิติบัญญัติเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน	250,000 บาท	สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

พันธกิจ	ยุทธศาสตร์/โครงการ	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	3. โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เพื่อไปสู่ประชาคมอาเซียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 4 โครงการ ประกอบด้วย	**1,050,000 บาท**	กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
	(1) โครงการพัฒนาบุคลากรด้านประชาคมอาเซียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	200,000 บาท	
	(2) โครงการเสวนาประชาคมอาเซียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	250,000 บาท	
	(3) โครงการพัฒนากฎหมายภายในเพื่อรองรับการทำงานด้านประชาคมอาเซียน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	250,000 บาท	
	(4) โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรด้านนิติบัญญัติและด้านต่างประเทศ ในบริบทประชาคมอาเซียน พ.ศ. 2565	350,000 บาท	
ส่งเสริมวัฒนธรรมทางการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	**<u>ยุทธศาสตร์ที่ 3</u> : ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ**	**83,271,600 บาท**	
	<u>งบโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์</u>	**83,271,600 บาท**	
	1. โครงการส่งเสริมและเผยแพร่ประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา	8,907,200 บาท	สำนักประชาสัมพันธ์
	2. โครงการดำเนินงานของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา	62,447,500 บาท	สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
	3. โครงการเสริมสร้างบ้านเมืองสุจริตภายใต้ระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	7,500,000 บาท	สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

พันธกิจ	ยุทธศาสตร์/โครงการ	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	4. โครงการจัดแสดงนิทรรศการทางวิชาการ	500,000 บาท	สำนักวิชาการ
	5. โครงการการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน	725,000 บาท	สำนักการประชุม
	6. ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์เสริมสร้างประชารัฐและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 2 โครงการ ประกอบด้วย	**3,191,900 บาท**	
	(1) โครงการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรพบประชาชน	3,074,900 บาท	กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
	(2) โครงการจัดทำเอกสารสรุปผลงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการประสานงานพรรคการเมืองฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	117,000 บาท	กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

พันธกิจ	ยุทธศาสตร์/โครงการ	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ
เสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล	**ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ปฏิรูปองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญมีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน**	**8,933,700 บาท**	
	<u>งบโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์</u>	**8,933,700 บาท**	
	1. โครงการพัฒนาบุคลากร	3,750,000 บาท	สำนักพัฒนาบุคลากร
	2. โครงการสนับสนุนการศึกษาและฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในประเทศและต่างประเทศ	257,500 บาท	สำนักพัฒนาบุคลากร
	3. โครงการจัดจ้างบำรุงรักษาศูนย์การเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ (e-Learning)	321,000 บาท	สำนักพัฒนาบุคลากร
	4. ค่าใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและผลักดันยุทธศาสตร์ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน จำนวน 9 โครงการ ประกอบด้วย	**4,401,200 บาท**	
	(1) โครงการสัมมนาเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	1,800,000 บาท	สำนักนโยบายและแผน
	(2) โครงการเสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานเพื่อการสนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ปีงบประมาณ 2565	200,000 บาท	สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

พันธกิจ	ยุทธศาสตร์/โครงการ	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	(3) โครงการการสร้างความรู้ความเข้าใจและรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2566 - 2570)	400,000 บาท	สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
	(4) โครงการรัฐสภาพร้อมใจบริจาคโลหิต	175,000 บาท	สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
	(5) โครงการฉีดวัคซีนป้องกันไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล	6,000 บาท	สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
	(6) โครงการพัฒนาระบบเครือข่ายด้านการแพทย์และการส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉิน	15,000 บาท	สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
	(7) โครงการมารู้จักโรคจากวิถีชีวิต : มหันตภัยเงียบ (NCD's : Non Communicable Disease)	99,000 บาท	สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
	(8) โครงการอบรมการเขียนผลงานทางวิชาการตามแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	137,600 บาท	สำนักบริหารงานกลาง
	(9) โครงการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ 2565	1,568,600 บาท	สำนักสารสนเทศ

พันธกิจ	ยุทธศาสตร์/โครงการ	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ
<u>แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ</u>		**204,000 บาท**	
	- โครงการผสานพลังมุ่งสู่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร Strong : องค์กรพอเพียงต้านทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	204,000 บาท	สำนักนโยบายและแผน
โครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่		**2,001,834,400 บาท**	
	1. ค่าก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่**	811,773,900 บาท	สำนักบริหารงานกลาง
	2. ค่าควบคุมงานก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่	1,647,600 บาท	สำนักบริหารงานกลาง
	3. งานสาธารณูปโภค สาธารณูปการและงานประกอบอาคารและภายนอกอาคาร**	115,653,900 บาท	สำนักการคลังและงบประมาณ
	4. ค่าใช้จ่ายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร **ชดเชยงบประมาณที่พับไป จำนวน 872,917,900 บาท	1,031,159,000 บาท	สำนักสารสนเทศ
	5. ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างฐานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว	35,100,000 บาท	คณะกรรมการฯ
	6. ค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างฐานพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รองรับองค์เดิม)	6,500,000 บาท	คณะกรรมการฯ

**<u>หมายเหตุ</u> : ตั้งชดเชยงบประมาณที่พับไปในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ของคณะกรรมาธิการ

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ของคณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร จำนวน 35 คณะ

หน่วย : บาท

หมวดรายจ่าย - รายการ	จัดสรร ปี 2565	งบประมาณ เฉลี่ยต่อคณะ
รวมทั้งสิ้น	**360,325,000**	**10,295,000**
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	360,325,000	10,295,000
1.1 ค่าตอบแทน	**124,950,000**	**3,570,000**
(1) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	40,950,000	1,170,000
(2) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้คณะกรรมาธิการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร	84,000,000	2,400,000
1.2 ค่าใช้สอย	**235,375,000**	**6,725,000**
(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	24,500,000	700,000
(2) ค่าอาหารเลี้ยงรับรองคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	17,500,000	500,000
(3) ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	52,500,000	1,500,000
(4) ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	39,375,000	1,125,000
(5) ค่าใช้จ่ายเพื่อรับรองแขกต่างประเทศของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	7,000,000	200,000
(6) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	31,500,000	900,000
(7) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานในต่างประเทศของคณะกรรมาธิการสามัญสภาผู้แทนราษฎร	63,000,000	1,800,000

สรุปงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ของคณะกรรมาธิการวิสามัญสภาผู้แทนราษฎร

หน่วย : บาท

หมวดรายจ่าย - รายการ	จัดสรร ปี 2565	งบประมาณ เฉลี่ยต่อคณะ
รวมทั้งสิ้น	78,867,100	1,877,787
1. ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	78,867,100	1,877,787
1.1 ค่าตอบแทน	**27,000,000**	**642,857**
ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการวิสามัญสภาผู้แทนราษฎร	27,000,000	642,857
1.2 ค่าใช้สอย	**51,867,100**	**1,234,930**
(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ คณะกรรมาธิการวิสามัญสภาผู้แทนราษฎร	22,992,100	547,431
(2) ค่าอาหารเลี้ยงรับรองคณะกรรมาธิการวิสามัญ สภาผู้แทนราษฎร	13,500,000	321,428
(3) ค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาของคณะกรรมาธิการ วิสามัญสภาผู้แทนราษฎร	3,375,000	80,357
(4) ค่าใช้จ่ายในการในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ภายในประเทศของคณะกรรมาธิการวิสามัญ (ค่ารับรอง)	12,000,000	285,714

หมายเหตุ : งบประมาณเฉลี่ยต่อคณะคำนวณจากคณะกรรมาธิการวิสามัญ จำนวน 42 คณะ

การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
“ค่าครุภัณฑ์”

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 "ค่าครุภัณฑ์"

1. <u>แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ</u> วงเงิน 2,129,000 บาท

หน่วย : บาท

หมวดรายจ่าย - รายการ	จัดสรร ปี 2565	คำชี้แจงโดยสรุป
ค่าครุภัณฑ์	**2,129,000**	
- ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	**2,129,000**	
(1) ครุภัณฑ์สำนักงาน	485,500	เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้ 1) ตู้เย็นเก็บยาชนิด 1 ประตู (นอกมาตรฐาน) จำนวน 1 ตู้ เป็นเงิน 53,500 บาท (สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา เพิ่มประสิทธิภาพ 1 ตู้) 2) รถเข็นบริการเครื่องดื่ม (นอกมาตรฐาน) จำนวน 36 คันๆ ละ 12,000 บาท เป็นเงิน 432,000 บาท (สำนักรักษาความปลอดภัย เพิ่มประสิทธิภาพ 36 คัน)
(2) ครุภัณฑ์การแพทย์	1,354,500	เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้ 1) เครื่องเฝ้าระวังติดตามการทำงานของหัวใจ จำนวน 1 เครื่อง ๆ ละ 350,000 บาท เป็นเงิน 350,000 บาท (สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ซื้อใหม่ 1 เครื่อง) 2) เครื่องกระตุ้นหัวใจด้วยไฟฟ้าแบบอัตโนมัติ (AED) จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 85,000 บาท เป็นเงิน 425,000 บาท (สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ทดแทน 1 เครื่อง ซื้อใหม่ 4 เครื่อง)

หมวดรายจ่าย - รายการ	จัดสรร ปี 2565	คำชี้แจงโดยสรุป
		3) เตียงผู้ป่วยปรับด้วยระบบไฟฟ้า จำนวน 11 เตียง ๆ ละ 50,500 บาท เป็นเงิน 555,500 บาท (สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ซื้อใหม่ 11 เตียง) 4) โต๊ะคร่อมเตียง จำนวน 6 ตัว ๆ ละ 4,000 บาท เป็นเงิน 24,000 บาท (สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ซื้อใหม่ 6 ตัว)
(3) ครุภัณฑ์ยานพาหนะ	289,000	เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้ - รถกอล์ฟไฟฟ้า (รถพยาบาลไฟฟ้า) จำนวน 1 คัน เป็นเงิน 289,000 บาท (สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ซื้อใหม่ 1 คัน)

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 "ค่าครุภัณฑ์"

2. แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ วงเงิน 22,909,800 บาท

หน่วย : บาท

หมวดรายจ่าย - รายการ	จัดสรร ปี 2565	คำชี้แจงโดยสรุป
ค่าครุภัณฑ์	22,909,800	
- ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	22,909,800	
(1) โครงการปรับปรุงระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	12,175,000	เพื่อปรับปรุงระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (Email) ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย สามารถใช้งานร่วมกับระบบจัดเก็บบัญชีผู้ใช้งานใหม่ (Active Directory) ซึ่งเป็นระบบบัญชีผู้ใช้งานกลาง ที่ใช้สำหรับการเข้าสู่ระบบสารสนเทศของรัฐสภาที่พัฒนาตามโครงการจ้างงานสารสนเทศและการสื่อสารโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภา พร้อมอาคารประกอบ และครอบคลุมถึงระบบงานสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นใหม่ในอนาคต **(หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักสารสนเทศ)**

หมวดรายจ่าย - รายการ	จัดสรร ปี 2565	คำชี้แจงโดยสรุป
(2) โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ผ่านโมบายแอพพลิเคชั่น	3,630,000	ระบบบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management) เครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ผ่านโมบายแอพพลิเคชั่น คือการสร้างระบบงานที่มีการทำงานบนโมบายแอพพลิเคชั่น เพื่อสามารถตอบสนองผู้ใช้งานในด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมทั้งผู้ดูแลระบบงานและผู้ดูแลระบบเครือข่าย ซึ่งภายในระบบนี้มีการเชื่อมโยงระบบแต่ละระบบกับอุปกรณ์เครือข่ายในแต่ละส่วน ให้สามารถมองเห็นภาพรวมของการทำงาน ซึ่งทำงานเหมือนเป็นการทำหน้าที่ประสานงานสำหรับผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งานระบบ ผู้ดูแลระบบเครือข่าย รวมถึงผู้บริหาร รวมถึงสร้างฐานข้อมูลที่ใช้สำหรับการบริหารจัดการระบบต่างๆ และอุปกรณ์เครือข่ายของสำนักงานฯ ซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการระบบและอุปกรณ์ที่ทำงานภายใต้เครือข่ายสำนักงานฯ สามารถทำงานได้อย่างรวดเร็วสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังสามารถนำข้อมูลจากฐานข้อมูลมาวิเคราะห์และประเมินผล พร้อมทั้งหาแนวทางการแก้ไขปัญหาในการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ที่สามารถนำไปใช้สำหรับบูรณาการกับงานการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศด้านอื่น ๆ มีฐานข้อมูล สำหรับการบริหารจัดการอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้ในอนาคต **(หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักสารสนเทศ)**

หมวดรายจ่าย - รายการ	จัดสรร ปี 2565	คำชี้แจงโดยสรุป
(3) โครงการพัฒนาระบบถอดความเสียงการประชุมด้วยเทคโนโลยีการรู้จำเสียงพูด	7,104,800	ระบบสารสนเทศถอดความเสียงการประชุมด้วยเทคโนโลยีการรู้จำเสียงพูดทำงานในรูปแบบออนไลน์ เพื่อนำข้อมูลเสียงการประชุม ที่ได้รับไปดำเนินการถอดความเสียงการประชุมด้วยเทคโนโลยีการรู้จำเสียงพูด ช่วยในการถอดความเสียงผู้อภิปรายอัตโนมัติ ก่อนเข้าสู่กระบวนการตรวจทานและแก้ไข โดยผู้ตรวจทานแก้ไขได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วในรูปแบบออนไลน์ ลดภาระของเจ้าหน้าที่ และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำบันทึกการประชุมทั้งการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา ให้แก่สำนักรายงานการประชุมและชวเลขตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ มีระบบจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมในระดับคำ และทำดัชนีรายงานประกอบกับข้อมูลสื่อประสมได้ เพื่อประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลในอนาคตตลอดจนระบบสืบค้นรายงานการประชุม ที่ใช้งานได้ทั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะและอุปกรณ์พกพามีความรวดเร็ว โปร่งใส เสียค่าใช้จ่ายน้อย ลดข้อจำกัดทางกายภาพ เวลา พื้นที่ และตรวจสอบได้ ตามหลักการ ออกแบบที่เป็นสากล เพื่อให้บริการภาครัฐเป็นไปอย่างปลอดภัยสร้างสรรค์ โปร่งใส มีธรรมาภิบาลเกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีค่าใช้จ่ายในการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมซอฟแวร์ระบบที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง ประกอบด้วย 1. การจ้างเหมาพัฒนาระบบงาน - ค่าจ้างเหมาพัฒนาระบบงานต้นแบบพร้อมซอฟแวร์และเครื่องมือการพัฒนาโปรแกรม - ค่าติดตั้งและทดสอบระบบต้นแบบ - ค่าจัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน

หมวดรายจ่าย - รายการ	จัดสรร ปี 2565	คำชี้แจงโดยสรุป
		2. ค่าครุภัณฑ์ - คอมพิวเตอร์แม่ข่ายพร้อมอุปกรณ์ ติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการระบบบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย และระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ที่รองรับการใช้งานชนิดไม่จำกัดจำนวนผู้ใช้ จำนวน 1 ระบบ - อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Disk Storage) จำนวน 1 ชุด **(หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักสารสนเทศ)**

การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 "ค่าครุภัณฑ์"

3. <u>แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม</u> วงเงิน 6,207,600 บาท

หน่วย : บาท

หมวดรายจ่าย - รายการ	จัดสรร ปี 2565	คำชี้แจงโดยสรุป
ค่าครุภัณฑ์	**6,207,600**	
- ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	**6,207,600**	
โครงการพัฒนาการเข้าชื่อเสนอกฎหมายด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Initiative)	6,207,600	ตามพระราชบัญญัติการเข้าชื่อเสนอกฎหมาย พ.ศ. 2564 มีหลักการที่เป็นกลไกช่วยเหลือประชาชนในการจัดทำและการเสนอร่างพระราชบัญญัติจึงต้องปรับบทบาทของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จากการเป็นผู้รับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายและตรวจสอบเอกสารจากผู้ริเริ่มการเสนอกฎหมาย เป็นผู้ประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชน เป็นผู้รับและรวบรวมเอกสารการเข้าชื่อเสนอกฎหมายทั้งในรูปแบบการเข้าชื่อเสนอกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ เปลี่ยนรูปแบบของการเข้าชื่อเสนอกฎหมายซึ่งเดิมเป็นการเข้าชื่อเสนอกฎหมายด้วยกระดาษเพียงช่องทางเดียวเป็นการเข้าชื่อด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย การเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชนซึ่งเดิมมีความยุ่งยากทั้งส่วนของผู้ริเริ่มและประชาชนในการจัดทำร่างกฎหมาย เอกสารการเข้าชื่อเสนอกฎหมายซึ่งต้องใช้ทั้งเวลาและทุนในการดำเนินการ และในส่วนของเจ้าหน้าที่ที่ต้องตรวจสอบเอกสารมาก ซึ่งขั้นต่ำร่างพระราชบัญญัติละ 10,000 รายชื่อ และมีอัตราเฉลี่ยเดือนละ 2 - 3 ร่าง โดยบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีเพียง 12 คน ประกอบกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรประกาศวิสัยทัศน์ "สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น SMART Parliament

หมวดรายจ่าย - รายการ	จัดสรร ปี 2565	คำชี้แจงโดยสรุป
		ในปี 2020" และกำหนดนโยบายเพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายภายใต้วิสัยทัศน์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ข้อ 1 การพัฒนางานนิติบัญญัติโดยใช้ระบบดิจิทัลและต่อยอดนวัตกรรมที่ได้รับรางวัลให้มีการขยายผลอย่างเป็นรูปธรรม เช่น การพัฒนางานด้านการเข้าชื่อเสนอกฎหมายผ่านระบบดิจิทัล e-initiative เพื่อรองรับการเป็น Digital Parliament การปรับเปลี่ยนองค์การไปสู่การเป็น รัฐสภาดิจิทัล ที่สามารถสร้างสรรค์และใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรม ข้อมูลสารสนเทศ และทุนมนุษย์ โดยคาดหวังว่าภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จะสามารถพัฒนาระบบการเข้าชื่อเสนอกฎหมายผ่านระบบได้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยมีวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 6,207,600 บาท ประกอบด้วย 1. ค่าตอบแทน เป็นเงิน 4,001,200 บาท 2. ค่าครุภัณฑ์ เป็นเงิน 2,206,400 บาท 2.1 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท - เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - ซอฟแวร์ระบบปฏิบัติการและจัดเก็บข้อมูลเสมือน - ซอฟแวร์ระบบบริหารจัดการเครือข่ายการประมวลผลแบบกลุ่มเมฆภายในองค์กร (จำนวน 2 License/CPU 2.2 ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 1 ล้านบาท ขึ้นไป **(หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักสารสนเทศ)**

ภาคผนวก

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๓๔

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

ตามที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ผ่านการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาแล้ว และเมื่อร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวประกาศใช้บังคับ การจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันของหน่วยรับงบประมาณจะต้องเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ และจะต้องได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก่อนการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน ตามหลักการที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยรับงบประมาณสามารถจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ทันทีเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศใช้บังคับ สำนักงบประมาณจึงกำหนดแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และการอนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๑ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของแต่ละแผนงาน เต็มจำนวนวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากรัฐสภา โดยบันทึกเป็นรายเดือนและรายไตรมาสในระบบฐานข้อมูลแผนและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMIS) และระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL) ให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งจัดส่งเอกสารให้สำนักงบประมาณภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

หน่วยรับงบประมาณที่มีงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จำแนกตามแผนงานบูรณาการ ผลผลิต โครงการที่ได้รับงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักของแผนงานบูรณาการ รวบรวมและพิจารณาภาพรวม

/ความสอดคล้อง ...

ความสอดคล้องของแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการของหน่วยรับงบประมาณภายใต้แผนงานบูรณาการเพื่อเสนอผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณา

๑.๒ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามข้อ ๑.๑ ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในแต่ละไตรมาส โดยกรณีที่เป็นรายจ่ายในลักษณะงบลงทุนรายการปีเดียว ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด ควรดำเนินการเพื่อก่อหนี้ผูกพันได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ ๑ และก่อหนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้นทุกรายการภายในไตรมาสที่ ๒

๑.๓ เมื่อหน่วยรับงบประมาณได้รับความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้แจ้งต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย สำหรับแผนงานบูรณาการให้หน่วยรับงบประมาณที่เป็นเจ้าภาพหลักแจ้งต่อผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ หน่วยรับงบประมาณอื่นให้แจ้งต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดหรือรัฐมนตรีที่กำกับดูแลหรือควบคุมกิจการของหน่วยรับงบประมาณ หรือรัฐมนตรีผู้รักษาการตามกฎหมาย เพื่อใช้ในการกำกับดูแล เร่งรัด และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป

สำหรับหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ เมื่อสำนักงบประมาณรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสภา ศาลยุติธรรม ศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ และองค์กรอัยการ ใช้แผนดังกล่าวในการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามหลักวินัยการเงินการคลังของรัฐ

๒. การอนุมัติเงินจัดสรร

๒.๑ เมื่อสำนักงบประมาณให้ความเห็นชอบหรือรับทราบแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว จะอนุมัติเงินจัดสรรให้แก่หน่วยรับงบประมาณ โดยสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณหรือตามที่สำนักงบประมาณกำหนด โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณ แต่หน่วยรับงบประมาณจะใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศใช้บังคับแล้ว ดังนี้

(๑) งบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน ไม่ว่าจะเบิกจ่ายในงบรายจ่ายใด จัดสรรให้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันภายในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒

/(๒) งบประมาณ ...

(๒) งบประมาณรายจ่ายนอกเหนือจากงบประมาณรายจ่ายในลักษณะงบลงทุน ตาม (๑) จัดสรรให้ตามความจำเป็นที่จะต้องใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ แต่ไม่เกินกึ่งหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายแต่ละแผนงานตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากรัฐสภา

กรณีที่หน่วยรับงบประมาณมีความจำเป็นต้องขอรับอนุมัติเงินจัดสรรเกินกว่าที่กำหนดใน (๑) และ (๒) ให้ยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรรต่อสำนักงบประมาณโดยต้องแสดงความพร้อมในการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีไป

๒.๒ เมื่อได้รับอนุมัติเงินจัดสรรแล้ว กรณีเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ต้องดำเนินการหรือเบิกจ่ายโดยสำนักงานในส่วนภูมิภาค ให้หน่วยรับงบประมาณเร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาคโดยเร็ว หรืออย่างช้าภายในห้าวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

กรณีที่หน่วยรับงบประมาณได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับเงินทุนหมุนเวียนที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้จัดสรรเงินไปยังทุนหมุนเวียนทันทีที่ได้รับเงินจัดสรรจากสำนักงบประมาณ

๒.๓ งบประมาณรายจ่ายส่วนที่เหลือจากที่ได้อนุมัติเงินจัดสรรตามข้อ ๒.๑ สำนักงบประมาณจะพิจารณาอนุมัติเงินจัดสรรให้หน่วยรับงบประมาณก่อนสิ้นไตรมาสที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน และจะนำผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณในไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ มาประกอบการพิจารณาด้วย โดยหน่วยรับงบประมาณไม่ต้องยื่นคำขออนุมัติเงินจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดชาภิวัฒน์ ณ สงขลา)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

กองกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๐๐ ต่อ ๒๑๘๖ และ ๑๐๕๐
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

จัดทำโดย

กลุ่มงานจัดทำงบประมาณ สำนักนโยบายและแผน

โทร 0 2242 5900 ต่อ 7381

พิมพ์ที่ : สำนักการพิมพ์

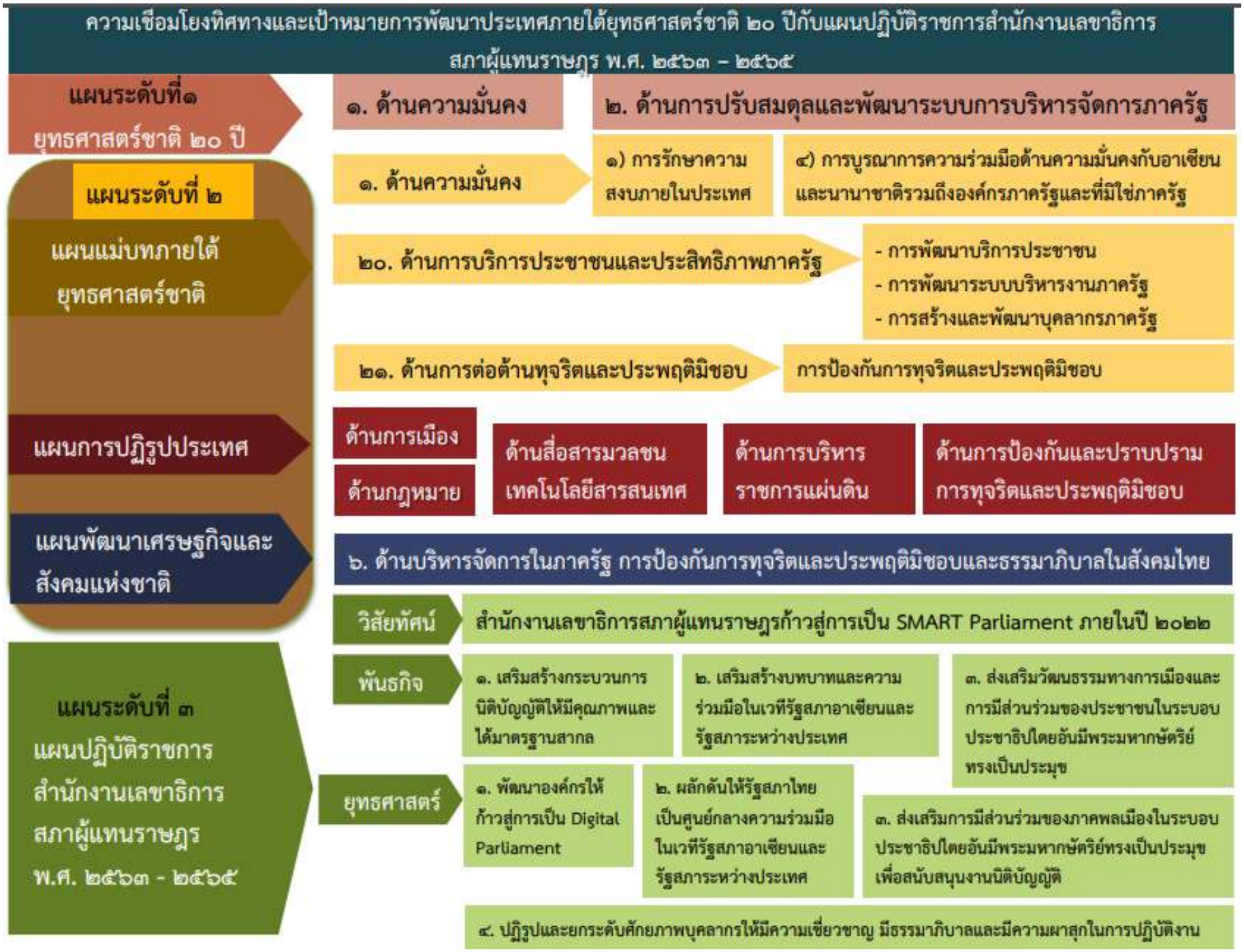
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ความเชื่อมโยงเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนการปฏิรูปประเทศ	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)
วิสัยทัศน์ประเทศไทย “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”				
ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม **<u>เป้าหมาย</u>** ๓. เพิ่มขีดความสามารถของชุมชนท้องถิ่นในการพัฒนา การพึ่งตนเองและการจัดการตนเองเพื่อสร้างสังคมคุณภาพ **<u>ประเด็นยุทธศาสตร์</u>** ๔.๔ การเพิ่มขีดความสามารถของชุมชนท้องถิ่นในการพัฒนา การพึ่งตนเองและการจัดการตนเอง ๔.๔.๓ สร้างการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อสร้างประชาธิปไตยชุมชน	**๒๐. การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ** **<u>เป้าหมาย</u>** ๑. บริการของรัฐมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการ **<u>แผนแม่บทย่อยที่ ๑</u>** การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ **<u>เป้าหมาย</u>** ๑. งานบริการภาครัฐที่ปรับเปลี่ยนเป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น	**ด้านการเมือง** **<u>ประเด็นการปฏิรูปที่๑</u> การเสริมสร้างวัฒนธรรมทางการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข** **<u>ประเด็นการปฏิรูปที่ ๔</u> การเลือกตั้งที่สุจริตและเที่ยงธรรมเพื่อการปฏิรูปประเทศ** **<u>ประเด็นการปฏิรูปที่ ๕</u> การสร้างรัฐธรรมาธิปไตย** **ด้านสื่อสารมวลชน เทคโนโลยี** **<u>ประเด็นปฏิรูปที่ ๒</u> แนวทางการส่งเสริมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพสื่อ** นำเสนอร่างพ.ร.บ. ต่อฝ่ายนิติบัญญัติพิจารณาตามกระบวนการของรัฐธรรมนูญ **<u>ประเด็นการปฏิรูปที่ ๓</u> การปฏิรูปโครงสร้างอุตสาหกรรมสื่อสาร มวลชนและเทคโนโลยีสารสนเทศ** พิจารณาปรับปรุงการบริหารจัดการโทรทัศน์ที่เป็นของรัฐ องค์กรอิสระและรัฐวิสาหกิจ เช่น สถานีโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (NBT) องค์การแพร่ภาพและกระจายเสียงเพื่อสาธารณะ (Thai PBS) บริษัท อ.ส.ม.ท. จำกัด (มหาชน) (MCOT) สถานีโทรทัศน์รัฐสภา สถานีโทรทัศน์กองทัพบก (ททบ.๕) เพื่อให้เป็นการใช้คลื่นความถี่เกิดประโยชน์ต่อสาธารณะที่คุ้มค่ามากยิ่งขึ้น และส่งเสริมสนับสนุนกิจการโทรทัศน์ของชุมชนตามวัตถุประสงค์ของแผนแม่บทฉบับที่ ๑	**<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๖</u>** การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย **<u>เป้าหมาย</u>** ๑ ลดสัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการของภาครัฐ และประสิทธิภาพการประกอบธุรกิจของประเทศ ๓ เพิ่มคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตให้สูงขึ้น **<u>แนวทางการพัฒนา</u>** ๓.๑ ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน บทบาทภารกิจ และคุณภาพบุคลากรภาครัฐ ให้มีความโปร่งใส ทันสมัย คล่องตัว มีขนาดที่เหมาะสม เกิดความคุ้มค่า ๓.๓ เพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับการให้บริการสาธารณะให้ได้มาตรฐานสากล	**<u>ยุทธศาสตร์ที่ ๓</u>** การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนการปฏิรูปประเทศ	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)
วิสัยทัศน์ประเทศไทย “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”				
ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ **<u>เป้าหมาย</u>** ๑. ภาครัฐมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส **<u>ประเด็นยุทธศาสตร์</u>** ๔.๑ ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ตอบสนองความต้องการและให้บริการอย่างสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส ๔.๔ ภาครัฐมีความทันสมัย ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ		**ด้านกฎหมาย** **<u>ประเด็นการปฏิรูปที่ ๕</u> พัฒนากระบวนการจัดทำและตรวจพิจารณาร่างกฎหมายให้รวดเร็ว รอบคอบและสอดคล้องกับและสอดคล้องกับกรอบเวลาในการตรากฎหมายตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย** **<u>ประเด็นการปฏิรูปที่ ๖</u> มีกลไกให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำและเสนอร่างกฎหมายหรือกฎที่มีความสำคัญและจัดให้มีกลไกช่วยเหลือประชาชนในการจัดทำและเสนอร่างกฎหมายรวมทั้งการให้ความช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชน** **ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน** **<u>ประเด็นปฏิรูปที่ ๑</u> บริการภาครัฐ สะดวก รวดเร็ว และตอบโจทย์ชีวิตของประชาชน** **<u>ประเด็นปฏิรูปที่ ๒</u> ระบบข้อมูลภาครัฐมีมาตรฐานทันสมัย และเชื่อมโยงกัน ก้าวสู่รัฐบาลดิจิทัล** **<u>ประเด็นปฏิรูปที่ ๓</u> โครงสร้างภาครัฐ กะทัดรัด ปรับตัวได้เร็ว และระบบงานมีผลสัมฤทธิ์สูง** **<u>ประเด็นปฏิรูปที่ ๔</u> กำลังคนภาครัฐ มีขนาดเหมาะสม และมีสมรรถนะสูงพร้อมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ** **<u>ประเด็นปฏิรูปที่ ๕</u> ระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถดึงดูด สร้างและรักษาคนดีคนเก่งไว้ในภาครัฐได้อย่างเหมาะสม** **<u>ประเด็นปฏิรูปที่ ๖</u> :** การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐคล่องตัว โปร่งใส และมีกลไกป้องกันการทุจริตทุกขั้นตอน		**ยุทธศาสตร์ที่ ๑** พัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็นSmart Parliament **ยุทธศาสตร์ที่ ๒** ผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ **ยุทธศาสตร์ที่ ๔** ปฏิรูปองค์กรและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาลและความผาสุกในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนการปฏิรูปประเทศ	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)
วิสัยทัศน์ประเทศไทย “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”				
		ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ **<u>ประเด็นปฏิรูปที่ ๖</u>** ด้านการป้องปราม(๑) หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานมีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ทั้ง ๕ มิติร้อยละ ๘๐ ทั้ง ๕ มิติ		


ความเชื่อมโยงทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาประเทศภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปีกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕
แผนระดับที่๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี
๑. ด้านความมั่นคง
๒. ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
แผนระดับที่ ๒
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ
๑. ด้านความมั่นคง
๑) การรักษาความสงบภายในประเทศ
๔) การบูรณาการความร่วมมือด้านความมั่นคงกับอาเซียนและนานาชาติรวมถึงองค์กรภาครัฐและที่มิใช่ภาครัฐ
๒๐. ด้านการบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ
- การพัฒนาบริการประชาชน
- การพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ
- การสร้างและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
๒๑. ด้านการต่อต้านทุจริตและประพฤติมิชอบ
การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนการปฏิรูปประเทศ
ด้านการเมือง
ด้านกฎหมาย
ด้านสื่อสารมวลชนเทคโนโลยีสารสนเทศ
ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน
ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๖. ด้านบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย
แผนระดับที่ ๓
แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕
วิสัยทัศน์
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก้าวสู่การเป็น SMART Parliament ภายในปี ๒๐๒๒
พันธกิจ
๑. เสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล
๒. เสริมสร้างบทบาทและความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
๓. ส่งเสริมวัฒนธรรมทางการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ยุทธศาสตร์
๑. พัฒนาองค์กรให้ก้าวสู่การเป็น Digital Parliament
๒. ผลักดันให้รัฐสภาไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือในเวทีรัฐสภาอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติ
๔. ปฏิรูปและยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญ มีธรรมาภิบาลและมีความผาสุกในการปฏิบัติงาน