



สำนักพิมพ์คณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา

รายงานประจำปีสำนักพิมพ์คณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ส่วนที่ 1

## ข้อมูลสรุป (Executive summary)

สำนักพิมพ์ คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (Service Delivery Unit : SDU) ที่มีอิสระในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาคุณภาพงานในการให้บริการแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และประชาชน อันจะเป็นประโยชน์แก่การบริการได้อย่างกว้างขวางและก่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐเพิ่มขึ้น โดยยังคงเป็นกิจการและเป็นส่วนหนึ่งของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ตามข้อ 10 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ.2550

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาได้ดำเนินการสนับสนุนงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทั้งเรื่องการพิมพ์ราชกิจจานุเบกษาและราชกิจจานุเบกษาฉบับอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดีและฉบับรวมเล่ม ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และให้บริการงานพิมพ์ทั่วไปแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และประชาชนให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และมีความสามารถในการบริหารงานแบบพึ่งพาตนเองได้ ซึ่งการดำเนินการทั้งหมดอยู่ภายใต้การกำกับของคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาที่แต่งตั้งโดยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

### ด้านการบริหารงานทั่วไป

ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาได้หมดวาระ เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2561 และยังไม่มีการสรรหาผู้อำนวยการคนใหม่ คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ได้แต่งตั้งรองผู้อำนวยการและหัวหน้าสำนักอำนวยการ เป็นผู้รักษาการแทน และยังมีได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ใหม่ จึงยังคงใช้แผนยุทธศาสตร์เดิม ซึ่งได้กำหนดการบริหารงานทั่วไปของสำนักพิมพ์ฯ เป็นกรอบการดำเนินงาน เพื่อให้เหมาะสมต่อการดำเนินธุรกิจการพิมพ์ ในเชิงรุกและเชิงรับไปพร้อมๆ กัน โดยการวางเป้าหมายในเชิงรุกที่เป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ คือ เปลี่ยนจากการเป็นโรงพิมพ์บริการสิ่งพิมพ์แบบกึ่งครบวงจรมาเป็นผู้บริการงานพิมพ์ ที่ทันสมัยแบบครบวงจรโดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการผลิต เริ่มจากขั้นตอนการออกแบบ (Graphic Design) ขั้นตอนการทำแม่พิมพ์ (Pre-Press) ขั้นตอนการพิมพ์ (Press) ขั้นตอนหลังการพิมพ์ (After-Press) รวมไปถึงกระบวนการจัดส่งให้กับลูกค้าในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้สำนักพิมพ์ฯ มีความพร้อมในการรับงานพิมพ์ที่หลากหลายรวดเร็ว พร้อมการบริหารงานที่สร้างความประทับใจให้กับลูกค้าที่ดีขึ้นเป็นลำดับ และมีนโยบายการผลิตสิ่งพิมพ์ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ในส่วนของฝ่ายบริหารได้เพิ่ม ส่วนงานสารสนเทศและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักพิมพ์ฯ จึงมีความมั่นใจในศักยภาพการผลิต สามารถให้บริการงานพิมพ์แก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนต่างๆ ด้วยมาตรฐานสิ่งพิมพ์ที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ส่งมอบงานได้ตามกำหนดเวลาเพื่อให้เกิดความพึงพอใจของลูกค้าสูงสุดในการผลิต

และการให้บริการเพื่อให้การดำเนินงานของสำนักพิมพ์ฯ สามารถดำเนินไปได้อย่างมีทิศทางที่ชัดเจนนำไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และภารกิจหลัก โดยการนำโอกาสและจุดแข็งที่องค์กรมีความได้เปรียบทางการแข่งขันมาใช้ให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น และปรับปรุงในส่วนที่เป็นจุดอ่อนและข้อจำกัด เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มระยะยาวให้แก่องค์กรสำนักพิมพ์ฯ โดยได้กำหนดยุทธศาสตร์แต่ละด้าน ซึ่งมีเป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

**ยุทธศาสตร์ที่ 1** องค์กรที่มีความได้เปรียบในการแข่งขัน มีเป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

### 1. เป้าหมาย

1.1 ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการทำงาน เน้นการทำงานเป็นทีม สร้างบรรยากาศของการทำงานแบบร่วมมือ ร่วมทำและร่วมรับผิดชอบ มีความรักความผูกพันต่อองค์กร ฯลฯ

1.2 ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ

1.3 เสริมสร้างทักษะและความรู้ของพนักงาน ความชำนาญ และทักษะเฉพาะด้าน เพื่อให้มีศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

1.4 เพิ่มการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยี การสื่อสารเพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน ทั้งด้านต้นทุน ความรวดเร็ว การสร้างและพัฒนาระบบฐานข้อมูลขององค์กรเพื่อใช้วางแผนในการดำเนินงาน ฯลฯ

### 2. กลยุทธ์

2.1 พัฒนาและการปรับปรุงหน่วยงานให้เป็นหน่วยบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า

2.2 สนับสนุนการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรสู่ “วิถีแห่งความเป็นเลิศ และจิตใจแห่ง ผู้ให้บริการ ” ให้เข้าไปในจิตใจของพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

2.3 พัฒนาบุคลากรในจุดที่ต้องให้บริการแก่ลูกค้า เช่น พนักงานการตลาด พนักงานออกแบบ พนักงานจัดส่ง พนักงานการเงิน เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความชำนาญแบบมืออาชีพ

2.4 นำระบบบริหารจัดการความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management) สนับสนุนให้องค์กรมุ่งไปสู่การเป็น “วิถีแห่งความเป็นเลิศ และจิตใจแห่งผู้ให้บริการ” โดยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อการวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้บริการของลูกค้า

2.5 ความรวดเร็วในการทำงาน

2.6 ลดต้นทุนโดยใช้เครื่องจักร digital

2.7 ด้านบุคลากร โดยการบูรณาการเพื่อเพิ่มศักยภาพในการใช้เครื่องจักร

2.8 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างวัตถุดิบในการผลิต จัดซื้อตามระเบียบที่กำหนดไว้

**ยุทธศาสตร์ที่ 2** เสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขัน มีเป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

**1. เป้าหมาย**

- 1.1 สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้าโดยการปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการให้ตรงกับความต้องการของลูกค้าแต่ละกลุ่มเป้าหมาย
- 1.2 เพิ่มความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงาน
- 1.3 พัฒนาระบบการในการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและมีการพัฒนาผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง

**2. กลยุทธ์**

- 2.1 สำรวจและประเมินมาตรฐานคุณภาพการผลิตภัณฑ์ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาให้มากที่สุด
- 2.2 พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการด้านการตลาด
- 2.3 พัฒนาบุคลากรด้านการตลาดให้มีทักษะด้านการนำเสนอผลิตภัณฑ์และมีความรู้ ด้านกระบวนการผลิต สามารถให้คำแนะนำลูกค้า ในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ขององค์กร
- 2.4 พัฒนาบุคลากรด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อก้าวสู่การเป็น Production House ทำหน้าที่สร้างสรรค์งานและต่อยอดความคิดในงานสร้างสรรค์ของลูกค้า

**ยุทธศาสตร์ที่ 3** บริการเป็นเลิศด้วยคุณภาพเป็นเยี่ยม มีเป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

**1. เป้าหมาย**

- 1.1 พัฒนาระบบการให้บริการที่มีคุณภาพและสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า
- 1.2 ยกระดับการนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- 1.3 เสริมสร้างความผูกพันที่ยั่งยืนระหว่างสำนักพิมพ์ฯ กับลูกค้า

**2. กลยุทธ์**

- 2.1 ยกระดับมาตรฐานสินค้าและผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านการรับรองคุณภาพกระบวนการทำงาน ISO 9001 : 2015 ตามที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยให้การรับรอง
- 2.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ลูกค้าสามารถเสนอราคาผ่านอินเทอร์เน็ตได้ และลูกค้าสามารถประเมินงบประมาณในการจ้างพิมพ์เบื้องต้น
- 2.3 พัฒนาด้านการบริหารจัดการด้านการตลาดและด้านการผลิตต่อเนื่องทั้งระบบการทำงาน
- 2.4 ตอบสนองวัตถุประสงค์การจัดตั้งและความพึงพอใจของหน่วยงานเจ้าสังกัดด้วยการสนับสนุนงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทั้งเรื่องการพิมพ์ราชกิจจานุเบกษา ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ

#### ยุทธศาสตร์ที่ 4 ฐานะการเงินมั่นคง มีเป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

##### 1. เป้าหมาย

- 1.1 เพิ่มรายได้จากรูรกิจการพิมพ์ซึ่งเป็นธุรกิจหลัก
- 1.2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการลดค่าใช้จ่าย
- 1.3 ปรับปรุงการบริหารจัดการทรัพย์สินให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่าและเต็มศักยภาพเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด
- 1.4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านโครงสร้างต้นทุนที่เหมาะสม

##### 2. กลยุทธ์

- 2.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงในปีงบประมาณ 2565 ได้ยึดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการวิเคราะห์ความเสี่ยง
- 2.2 สนับสนุนด้านการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2554 และการกำกับดูแลรายงานทางการเงิน ที่จัดทำขึ้นมีข้อมูลที่ต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ทั้งได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้
- 2.3 ฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการทำงานของพนักงานอย่างต่อเนื่องและจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานในหลายด้าน โดยการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก โดยจะเน้นการพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน การสร้างทีมงาน รวมทั้งการจัดสรรบุคลากร ที่เหมาะสมกับงาน เพื่อให้พนักงานได้มีความรู้เกี่ยวกับงานอย่างกว้างขวาง

##### ด้านผลการดำเนินงาน

เมื่อพิจารณาจากข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี (2562-2564) ซึ่งสำนักพิมพ์ฯได้ดำเนินกิจการบริหารภายในโดยใช้งบประมาณที่สำนักพิมพ์ฯ (หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ) ได้รับการจัดสรรมาดำเนินกิจการบริหารภายใน สำนักพิมพ์ฯ (หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ) ยังคงมีผลประกอบการที่เป็นกำไรต่อเนื่องจากข้อมูลย้อนหลัง 3 ปีที่แล้ว โดยมีข้อมูลรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	ปีงบประมาณ		
		2562 (ล้านบาท)	2563 (ล้านบาท)	2564 (ล้านบาท)
1	รายได้	58.02	47.63	69.00
2	ต้นทุนการผลิต	32.75	26.98	31.67
3	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	15.28	15.09	15.59
4	กำไรสุทธิ	9.99	5.56	21.74

## ส่วนที่ 2

### หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ชื่อหน่วยงาน สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

ที่ตั้ง ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทรศัพท์ 02-243-0615 โทรสาร 02-243-0616

#### 1. ลักษณะประกอบการ

##### 1.1 การจัดตั้งและวัตถุประสงค์

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2549 ให้แปลงสภาพ “กองโรงพิมพ์” เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (Service Delivery Unit : SDU) โดยเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา”

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา “สำนักพิมพ์” อยู่ภายใต้กำกับของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีสถานที่ตั้งอยู่บริเวณ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษมีอิสระในการบริหารงานแต่ยังคงเป็นกิจการและเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการเจ้าสังกัด โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริการภาครัฐเป็นสำคัญ เมื่อมีกำลังการผลิตหรือขีดความสามารถเหลืออยู่จึงจะให้บริการแก่ประชาชน ลักษณะธุรกิจคือการให้บริการแก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่เป็นหน่วยงานเจ้าสังกัดเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งปวงในการจัดทำราชกิจจานุเบกษา ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศ สัญญาบัตรสมณศักดิ์ และสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น รวมทั้งให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือประชาชนอันเกี่ยวเนื่องกับประโยชน์ของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

วันที่ 19 มิถุนายน 2552 คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ได้มีมติให้เงินทุนสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา “เงินทุน” จัดสรรงบประมาณที่ได้รับในปี 2551 ให้สำนักพิมพ์ฯ เป็นทุนประเดิม ต่อมาวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ยุบเลิกเงินทุน ฯ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และเป็นประธานกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนเสนอให้ดำเนินกิจการในนามของสำนักพิมพ์ ฯ ดังนั้นสำนักพิมพ์ ฯ จึงเริ่มดำเนินกิจการตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นมา

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 1 กันยายน 2549 ให้แปลงสภาพ “กองโรงพิมพ์” เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (Service Delivery Unit : SDU) โดยเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา”

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา “สำนักพิมพ์” อยู่ภายใต้กำกับของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีสถานที่ตั้งอยู่บริเวณ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษมีอิสระในการบริหารงานแต่ยังคงเป็นกิจการและเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการเจ้าสังกัด โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริการภาครัฐเป็นสำคัญ เมื่อมีกำลังการผลิตหรือขีดความสามารถเหลืออยู่จึงจะให้บริการแก่ประชาชน ลักษณะธุรกิจคือการให้บริการแก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่เป็นหน่วยงานเจ้าสังกัดเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งปวงในการจัดทำราชกิจจานุเบกษา ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศ สัญญาบัตรสมณศักดิ์ และสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น รวมทั้งให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือประชาชนอันเกี่ยวเนื่องกับประโยชน์ของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

วันที่ 19 มิถุนายน 2552 คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาได้มีมติให้เงินทุนสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา “เงินทุน” จัดสรรงบประมาณที่ได้รับในปี 2551 ให้สำนักพิมพ์ฯ เป็นทุนประเดิมต่อมาวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ยุบเลิกเงินทุนฯ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และเป็นประธานกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนเสนอให้ดำเนินกิจการในนามของสำนักพิมพ์ฯ ดังนั้นสำนักพิมพ์ฯ จึงเริ่มดำเนินกิจการตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นมา

### วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนากิจการการพิมพ์ โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการผลิต ระบบสารสนเทศ ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษที่มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและต่อเนื่องก้าวไปสู่การเป็นศูนย์กลางของธุรกิจอุตสาหกรรมการพิมพ์

### พันธกิจ (Mission)

- 1) พัฒนาการให้บริการแก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งปวงในการจัดทำราชกิจจานุเบกษา ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศ สัญญาบัตรสมณศักดิ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ รวมทั้งพัฒนาการให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐและภาคเอกชน
- 2) พัฒนาระบบการบริหารจัดการในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- 3) ปรับปรุงองค์กรเพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

## 1.2 โครงสร้างรายได้

ประเภทรายได้	% รายได้	ปี 2563		ปี 2564		ปี 2565	
		จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
งานพิมพ์ราชกิจจานุเบกษา	48.89	25,504,702.33	53.55	39,662,144.85	57.48	18,099,644.89	33.17
งานพิมพ์ประกาศใบกำกับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	23.11	2,505,541.00	5.26	18,878,800.00	27.36	17,984,000.00	33.49
งานพิมพ์ทั่วไป	28.00	19,618,995.52	41.19	10,457,561.97	15.16	17,611,814.49	32.80
<b>รวม</b>	<b>100.00</b>	<b>47,629,238.85</b>	<b>100.00</b>	<b>68,998,506.82</b>	<b>100.00</b>	<b>53,695,459.38</b>	<b>100.00</b>

## 1.3 เป้าหมายการดำเนินงาน

หน่วย: ล้านบาท

รายการ	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
รายได้	68.00	76.00	58.00
ต้นทุนการผลิต	40.00	45.00	35.00
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	18.00	20.00	15.00
กำไรสุทธิ	10.00	12.00	8.00

## 1.4 ความเชื่อมโยงเป้าหมายของหน่วยงานกับเป้าหมายของหน่วยงานเจ้าสังกัด

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักพิมพ์ฯ สามารถดำเนินไปได้อย่างมีทิศทางที่ชัดเจนนำไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และภารกิจหลัก โดยการนำโอกาสและจุดแข็งที่องค์กรมีความได้เปรียบทางการแข่งขันมาใช้ให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น และปรับปรุงในส่วนที่เป็นจุดอ่อนและข้อจำกัด ซึ่งสำนักพิมพ์ฯ จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานไว้ 4 ด้าน

- ด้านการเงิน (Financial Perspective)
- ด้านลูกค้า (Customer Perspective)
- ด้านกระบวนการภายใน (Internal Process Perspective)
- ด้านการเรียนรู้และพัฒนา (Learning & Growth Perspective)

ประกอบด้วยการแสดงความสัมพันธ์ของวัตถุประสงค์หลักเชิงกลยุทธ์ทั้ง 4 ด้านในรูปแบบของแผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) ซึ่งรองรับจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและผลกระทบและสนับสนุนวิสัยทัศน์ และภารกิจหลักของสำนักพิมพ์ฯ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มระยะยาวให้แก่องค์กร ดังนี้



**ยุทธศาสตร์ที่ 1** องค์กรที่มีความได้เปรียบในการแข่งขัน มีเป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

**1. เป้าหมาย**

1.1 ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมการทำงาน เน้นการทำงานเป็นทีม สร้างบรรยากาศของการทำงานแบบร่วมคิด ร่วมทำและร่วมรับผิดชอบสร้างความผูกพันที่ยั่งยืนระหว่างองค์กรและพนักงานโดยยึดหลัก ซื่อสัตย์สุจริต สำเนียงรับผิดชอบ ตอบสนองการทำงานเป็นทีมและมีจิตบริการ

1.2 ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

1.3 เสริมสร้างทักษะและความรู้ของพนักงาน ความชำนาญ และทักษะเฉพาะด้าน เพื่อให้มีศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

1.4 เพิ่มการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยี การสื่อสารเพื่อสร้างรายได้เปรียบในการแข่งขัน ทั้งด้านต้นทุน ความรวดเร็ว มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับศักยภาพและสมรรถนะ พร้อมทั้งเพิ่มช่องทางจำหน่ายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

**2. กลยุทธ์**

2.1 พัฒนาและการปรับปรุงหน่วยงานให้เป็นหน่วยบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า

2.2 สนับสนุนการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรสู่ “วิถีแห่งความเป็นเลิศ และจิตใจแห่งผู้ให้บริการ” ให้เข้าไปในจิตใจของพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

2.3 พัฒนาบุคลากรในจุดที่ต้องให้บริการแก่ลูกค้า เช่น พนักงานการตลาด พนักงานออกแบบ พนักงานจัดส่ง พนักงานการเงิน เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความชำนาญแบบมืออาชีพ มีจิตสำนึกและใจรักต่องานบริการมากยิ่งขึ้น

2.4 นำระบบบริหารจัดการความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management) สนับสนุนให้องค์กรมุ่งไปสู่การเป็น “วิถีแห่งความเป็นเลิศ และจิตใจแห่งผู้ให้บริการ” โดยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อการวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้บริการของลูกค้า การกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน (KPI) ด้านการบริการลูกค้า

**ยุทธศาสตร์ที่ 2** เสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขัน มีเป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

**1. เป้าหมาย**

1.1 สร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้าโดยการปรับปรุงผลิตภัณฑ์และการบริการให้ตรงกับความต้องการของลูกค้าแต่ละกลุ่มเป้าหมาย

1.2 เพิ่มความร่วมมือในการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อสร้างโอกาสทางด้านเครือข่าย การตลาด การขายและการบริหารต้นทุน

1.3 พัฒนาระบบงานในการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและมีการพัฒนาผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่อง

## 2. กลยุทธ์

- 2.1 สํารวจและประเมินมาตรฐานคุณภาพการผลิตภัณฑ์ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาให้มากที่สุด
- 2.2 พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการด้านการตลาด
- 2.3 พัฒนาบุคลากรด้านการตลาดให้มีทักษะด้านการนำเสนอผลิตภัณฑ์และมีความรู้ด้านกระบวนการผลิต สามารถให้คำแนะนำลูกค้า ในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ขององค์กร เช่น การเสนอผลิตภัณฑ์หนังสือปกแข็งสำหรับโอกาสครบรอบของหน่วยงานต่างๆ, ปฏิทิน, ไดอารี่
- 2.4 พัฒนาบุคลากรด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อก้าวสู่การเป็น Production House ทำหน้าที่สร้างสรรค์งานและต่อยอดความคิดในงานสร้างสรรค์ของลูกค้า

**ยุทธศาสตร์ที่ 3** บริการเป็นเลิศด้วยคุณภาพเป็นเยี่ยม มีเป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

### 1. เป้าหมาย

- 1.1 พัฒนากระบวนการให้บริการที่มีคุณภาพและสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ลูกค้า
- 1.2 ยกระดับการนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและตอบสนองความต้องการของลูกค้า
- 1.3 เสริมสร้างความผูกพันที่ยั่งยืนระหว่างสำนักพิมพ์ฯ กับลูกค้า

### 2. กลยุทธ์

- 2.1 ยกระดับมาตรฐานสินค้าและผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานด้านการรับรองคุณภาพกระบวนการทำงาน ISO 9001 : 2015 ตามที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยให้การรับรอง
- 2.2 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ลูกค้าสามารถเสนอราคาผ่านอินเทอร์เน็ตได้ และลูกค้าสามารถประเมินงบประมาณในการจ้างพิมพ์เบื้องต้น
- 2.3 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาด้านการบริหารจัดการด้านการตลาดและด้านการผลิตต่อเนื่องทั้งระบบการทำงาน
- 2.4 ตอบสนองวัตถุประสงค์การจัดตั้งและความพึงพอใจของหน่วยงานต้นสังกัด ด้วยการสนับสนุนงานของ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทั้งเรื่องการพิมพ์ราชกิจจานุเบกษาและราชกิจจานุเบกษา ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดีและฉบับรวมเล่ม ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งการดำเนินการทั้งหมดอยู่ภายใต้การกำกับของคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาที่แต่งตั้งโดยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

## ยุทธศาสตร์ที่ 4 ฐานะการเงินมั่นคง มีเป้าหมายและกลยุทธ์การดำเนินงาน ดังนี้

### 1. เป้าหมาย

- 1.1 เพิ่มรายได้จากธุรกิจการพิมพ์ซึ่งเป็นธุรกิจหลัก
- 1.2 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการลดค่าใช้จ่าย
- 1.3 ปรับปรุงการบริหารจัดการทรัพย์สินให้มีการใช้งานอย่างคุ้มค่าและเต็มศักยภาพเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด
- 1.4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านโครงสร้างต้นทุนที่เหมาะสม

### 2. กลยุทธ์

2.1 การบริหารจัดการความเสี่ยงในปีงบประมาณ 2565 ได้ยึดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการวิเคราะห์ความเสี่ยง รวมทั้งสิ้น 14 เป้าหมาย ซึ่งจะมีการบริหารจัดการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การรับสมัครสมาชิกراجกิจงานเบกษาและการรักษาฐานลูกค้า การรับชำระหนี้ การสรรหาคัดเลือกบุคลากร ความผิดพลาดจากการตรวจพิสูจน์อักษร ความถูกต้องในการส่งไฟล์งาน ควบคุมปริมาณของเสีย รักษาผลกำไร การบริหารสินค้าคงเหลือ ความผิดพลาดในการพิมพ์งาน การตรวจคุณภาพงานพิมพ์ การบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนประจำปี ความถูกต้องในการเก็บเล่มและสอดหน้า เพื่อให้โครงสร้างต้นทุนการผลิตลดลง

2.2 สนับสนุนด้านการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2554 และการกำกับดูแลรายงานทางการเงิน ที่จัดทำขึ้นมีข้อมูล ที่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ทั้งได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ ซึ่งรายงานทางการเงินของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้ข้อหารือและข้อเสนอแนะ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในของ สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษามีการบริหารจัดการทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า

2.3 ฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการทำงานของพนักงานอย่างต่อเนื่อง และจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานในหลายด้าน โดยการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก โดยจะเน้นการพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน การสร้างทีมงาน รวมทั้งการจัดสรรบุคลากร ที่เหมาะสมกับงาน เพื่อให้พนักงานได้มีความรู้ในงานในแนวกว้าง นอกจากนี้ยังมีการกำหนดมาตรฐานการทำงานของพนักงานในทุก ๆ ตำแหน่งหน้าที่ มีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานแต่ละปี เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานและสร้างรายได้ให้แก่องค์กรอย่างมั่นคงและยั่งยืน

### 1.5 ข้อตกลงการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานเจ้าสังกัด

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาได้รับข้อมูลจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยสำนักงานเลขาธิการกำหนดงานให้สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาดำเนินการในวงเงิน ประมาณการ ดังนี้

งานพิมพ์ราชกิจจานุเบกษา	20 ล้านบาท
งานพิมพ์ประกาศใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	19 ล้านบาท
รวมทั้งสิ้น	39 ล้านบาท

## 2. การวิจัยและพัฒนา

### แผนการสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้า

#### 2.1 การปรับปรุงหน่วยงานให้เป็นหน่วยบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า

2.1.1 การสนับสนุนการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรสู่ “วิถีแห่งความเป็นเลิศ และจิตใจแห่งผู้ให้บริการ (The Best and Service-Minded)” ให้เข้าไปในจิตใจของพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

2.1.2 การพัฒนาบุคลากรในจุดที่ต้องให้บริการแก่ลูกค้า เช่น พนักงานการตลาด พนักงานขาย พนักงานออกแบบ พนักงานจัดส่ง พนักงานการเงิน เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความชำนาญแบบมืออาชีพ มีจิตสำนึกและใจรักต่องานบริการมากยิ่งขึ้น

2.1.3 การสำรวจและประเมินมาตรฐานคุณภาพการผลิตภัณฑ์ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาให้มากที่สุด

2.1.4 การนำระบบบริหารจัดการความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management) สนับสนุนให้องค์กรมุ่งไปสู่การเป็น “วิถีแห่งความเป็นเลิศ และจิตใจแห่งผู้ให้บริการ” โดยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้บริการของลูกค้า

2.1.5 การกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน (KPI) ด้านการบริการลูกค้า

2.1.6 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สามารถประเมินงบประมาณและเวลาในการผลิตเบื้องต้นได้

#### 2.2 การพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการด้านการตลาด

##### 2.2.1 การพัฒนาบุคลากร

2.2.1.1 การพัฒนาบุคลากรด้านการตลาดให้มีทักษะด้านการนำเสนอผลิตภัณฑ์และมีความรู้ด้านกระบวนการผลิต สามารถให้คำแนะนำลูกค้า ในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ขององค์กร เช่น การเสนอผลิตภัณฑ์หนังสือปกแข็งสำหรับโอกาสครบรอบของหน่วยงานต่างๆ

2.2.1.2 การพัฒนาบุคลากรด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อก้าวสู่การเป็น Production House ทำหน้าที่สร้างสรรค์งานและต่อยอดความคิดในงานสร้างสรรค์ของลูกค้า

##### 2.2.2 การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.2.1 การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาด้านการบริหาร  
จัดการด้านการตลาด

### **แผนการพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

พัฒนาระบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM)  
และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD) ดังนี้

#### การพัฒนาระบบในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management : HRM)

1) การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร เพื่อให้มีกลุ่มงานที่สอดคล้องกับโครงสร้างธุรกิจและ  
นโยบายขององค์กร

2) การพัฒนาการสรรหาและการจัดการอัตรากำลัง ด้วยการทบทวนวิเคราะห์  
คุณลักษณะและความต้องการของงาน (Job Analysis and Job Description) การใช้หลักการของสมรรถนะ  
(Competency) การจัดการอัตรากำลังที่พิจารณาจากอุปสงค์และอุปทานของอัตรากำลังขององค์กร  
(Demand and Supply) การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน (Workflow Analysis) และการรักษาบุคลากร  
ให้อยู่กับองค์กร (Retention)

3) การบริหารผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ด้วยการวิเคราะห์และ  
การประเมินค่างาน (Job Valuation) เพื่อให้มีโครงสร้างผลตอบแทนที่สอดคล้องกับค่างาน และการปฏิบัติ  
ตามกฎหมายหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับแรงงานที่เป็นธรรมกับพนักงาน

4) การวัดและประเมินผลการดำเนินงาน ด้วยการพัฒนาเครื่องมือประเมินผล การ  
ดำเนินงาน เช่น การกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ (Key Performance Indicator : KPI) การทบทวนแบบประเมิน  
รายบุคคล การนำสมรรถนะรายตำแหน่ง (Competency) มาใช้ในการประเมินผล การพัฒนากระบวนการ  
ติดตามผลการดำเนินงานและการใช้ประโยชน์จากการวัดและประเมินผลการดำเนินงานของพนักงาน

#### การพัฒนาระบบในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD)

1) การทบทวนระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การวิเคราะห์สมรรถนะหลัก  
สมรรถนะรายตำแหน่ง (Core/Managerial/Functional Competency) จนถึงการวางแผนการฝึกอบรมระยะสั้น  
และระยะยาว ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและสถานะการแข่งขัน การวิเคราะห์ ความต้องการ  
ฝึกอบรม (Training Needs Assessment) การจัดทำแผนการฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)  
สำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง การจัดทำผลการประเมินผลการฝึกอบรม รวมถึงการพัฒนา กลุ่มพนักงาน  
จ้างภายนอกและลูกจ้าง (Temporary & Outsourcing Development)

2) การบริหารจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Planning)  
การบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management) การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) การเชื่อมโยง  
ระบบประเมินผลกับการวางแผนการพัฒนาศักยภาพ การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม (Return on  
Investment in Training) เพื่อพัฒนาปรับปรุงแผนการฝึกอบรม

3) การพัฒนากระบวนการจัดทำแผนงานที่เหมาะสมกับองค์กร มีฐานข้อมูลและระบบจัดเก็บองค์ความรู้ที่เป็นมาตรฐาน มีการแข่งขันทักษะในหน่วยงานหรือข้ามหน่วยงาน มีการสื่อสารสองทางระหว่างผู้ทำงานและหัวหน้างาน มีการถ่ายโอนความรู้จากผู้ที่เกษียณอายุหรือผู้ที่ลาออก

#### การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานสนับสนุนระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

1) การส่งเสริมช่องทางการสื่อสาร และกระบวนการสื่อสารกับพนักงานที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ และการเสริมสร้างความสุขในที่ทำงาน (Happy workplace) รวมถึงการสร้างความผูกพันองค์กร (Employee Engagement)

2) การพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล พัฒนาระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการขององค์กร

3) ส่งเสริมการให้ความสำคัญต่อความปลอดภัย สุขอนามัยฯ ของพนักงาน

#### **แผนการพัฒนาด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ**

การส่งเสริมให้องค์กรมีระบบสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกและภายในองค์กร ดังนี้

- การลดขั้นตอนและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในองค์กร
- การนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อลดต้นทุนการผลิตหรือต้นทุนการให้บริการ
- การนำระบบ Back Office ที่สามารถ share ข้อมูลระหว่างหน่วยงานอื่นภายในองค์กรได้
- การนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

### **3. โครงการในอนาคต**

3.1 โครงการปรับปรุงอาคารสำนักพิมพ์ฯ เนื่องจากได้มีพระราชกฤษฎีกากำหนดเขตที่ดินในบริเวณที่จะดำเนินการเพื่อกิจการขนส่งมวลชน เพื่อสร้างรถไฟใต้ดินสายสีม่วง ช่วงเตาปูน-ราษฎร์บูรณะ ในท้องที่เขตบางซื่อ เขตดุสิต เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย ฯลฯ พ.ศ. 2563 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 สิงหาคม 2563 ส่งผลให้อาคารบางส่วนของสำนักพิมพ์ฯ ต้องถูกเวนคืน รื้อถอน ทำให้พนักงานบางส่วนไม่มีที่สำหรับปฏิบัติงาน สำนักพิมพ์ฯ จึงจัดทำโครงการปรับปรุงอาคารเพื่อเป็นห้องปฏิบัติงานสำหรับพนักงานในส่วนดังกล่าว และแก้ไขบริเวณโดยรอบที่เกิดความชำรุดเสียหายตามระยะเวลาการใช้งาน

3.2 โครงการปรับปรุงรูปแบบและโครงสร้างองค์กร ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เห็นว่าสำนักพิมพ์ฯ (หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ) เป็นการบริหารองค์กรอีกรูปแบบหนึ่งที่ไม่ต้องพึ่งพางบประมาณแผ่นดิน โดยสามารถหารายได้เลี้ยงตัวเองได้และมีความคล่องตัว สามารถออกกระเป๋ายมาใช้บังคับภายในองค์กรได้เอง แต่เนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไป จึงได้มอบหมายให้คณะทำงาน ทำการสำรวจศึกษา และทำการวิจัย รูปแบบ โครงสร้างองค์กร ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อกำหนดทิศทางการบริหารงานภายในองค์กรในอนาคตต่อไป

#### 4. การจัดการ

##### 4.1 โครงสร้างการจัดการ

โครงสร้างคณะกรรมการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

4.1.1 ควบคุมดูแล และกำหนดนโยบายและเป้าหมายของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

4.1.2 พิจารณานุมัติแผนการดำเนินการ แผนการลงทุน แผนทางธุรกิจและงบประมาณประจำปี

4.1.3 พิจารณาให้ความเห็นของบการเงิน

4.1.4 กำกับดูแลการบริหารเงินทุน การงบประมาณและทรัพย์สินของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

4.1.5 รายงานผลการดำเนินงานสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

4.1.6 ออกระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการดำเนินการและการบริหารงานทั่วไประเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผล การดำเนินงานและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

4.1.7 แต่งตั้งผู้อำนวยการ

4.1.8 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

4.1.9 กำหนดการประชุมและวิธีการประชุม

4.1.10 ดำเนินการตามที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

##### รายชื่อคณะกรรมการ

นายสมชาย พุทธิศิลป์	ประธานกรรมการ
นายสุพศิน สุเมธีวิทย์	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี ชำนาญกิจ	กรรมการ
นางสาวสุนทรี สุภาสงวน	กรรมการ
ร้อยตำรวจโทหญิง ศรัณย์กร เลิศโอภาส	กรรมการ
นายเอกพงษ์ ศรีจำปา	เลขานุการ
นางสาวอมรลักษณ์ รักษ์วงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
นางศิริพร โฆษณานันท์	ผู้ช่วยเลขานุการ

##### ชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

นายเอกพงษ์ ศรีจำปา ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2564

#### 4.2 การสรรหาผู้บริหาร

คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศจากใบสมัครและหลักฐานประกอบก่อน

คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาจะเชิญผู้ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นเข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ แนวความคิดในการบริหารจัดการและพัฒนาสำนักพิมพ์ คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

#### 4.3 ค่าตอบแทนผู้บริหาร

ค่าตอบแทนในคณะกรรมการอำนวยการ ประธานกรรมการได้รับเบี้ยประชุม ครั้งละ 3,750 บาท กรรมการได้รับเบี้ยประชุม ครั้งละ 3,000 บาท

ค่าตอบแทนในอนุกรรมการ ประธานกรรมการได้รับเบี้ยประชุม ครั้งละ 1,875 บาท กรรมการได้รับเบี้ยประชุม ครั้งละ 1,500 บาท

#### 4.4 การกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ได้ดำเนินการจัดให้มีการประชุม เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อมอบหมายนโยบายและติดตามผลการดำเนินการ รับทราบปัญหาข้อบกพร่องในการดำเนินการ และให้แนวทางการแก้ไขปัญหา ดังกล่าว

#### 4.5 บุคลากร

รายการ	ผู้บริหาร กิจการ	พนักงาน ประจำ	พนักงาน ทดลองงาน
ผู้บริหาร (ผอ.สคร.)			
ผู้บริหาร (รอง ผอ.สคร.)		1	
(1) สำนักผู้อำนวยการ		1	
1.1 ฝ่ายบริหารทั่วไป		1	
1.1.1 กลุ่มบริหารงานทั่วไป		2	
1.1.2 กลุ่มพัสดุคลังสินค้า		1	
1.1.3 กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง		5	
1.2 ฝ่ายบัญชีและการเงิน			



รายการ	ผู้บริหาร กิจการ	พนักงาน ประจำ	พนักงาน ทดลองงาน
1.2.1 กลุ่มงานการเงิน		1	
1.2.2 กลุ่มงานการบัญชีและงบประมาณ		3	
<b>รวม</b>		<b>15</b>	
<b>(2) สำนักการผลิต</b>			
2.1 ฝ่ายการตลาด		4	
2.1 ฝ่ายวางแผนการผลิต		2	
2.2 ฝ่ายเตรียมการพิมพ์		1	
2.2.1 กลุ่มบริการฐานข้อมูลและตรวจพิสูจน์อักษร		7	
2.2.2 กลุ่มออกแบบสิ่งพิมพ์		3	
2.2.3 กลุ่มงานเพลทและพิมพ์ดิจิทัล		4	
2.3 ฝ่ายการพิมพ์		1	
2.3.1 กลุ่มการพิมพ์ออฟเซต		7	
2.3.2 กลุ่มการพิมพ์เลทเตอร์เพรส		3	
2.3.3 กลุ่มหลังการพิมพ์		6	
<b>รวม</b>		<b>38</b>	
<b>รวม</b>		<b>53</b>	

## 5. การควบคุมภายใน

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายในโดยการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และการกำกับดูแลรายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นมีข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ทั้งได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ ซึ่งรายงานทางการเงินของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาอยู่ภายใต้การกำกับ

ดูแลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้ข้อหารือและข้อเสนอแนะเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา มีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้รวมทั้งสามารถลดความเสียหายหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

#### **6. ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน**

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

### ส่วนที่ 3

#### การรับรองความถูกต้องของรายงาน

การรับรองความถูกต้องของข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการหน่วยบริการรูปแบบพิเศษทุกคนและผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดในสายงานบัญชีให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราหน่วยงาน (ถ้ามี) ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี พร้อมทั้งมอบอำนาจให้บุคคลใดลงนามกำกับเอกสารในแบบแสดงรายงานประจำปีแทนด้วยโดยให้ใช้ชื่อความและรูปแบบ ดังนี้

“ข้าพเจ้าได้สอบทานข้อมูลในแบบแสดงรายงานประจำปีฉบับนี้แล้วและด้วยความระมัดระวังในฐานะคณะกรรมการอำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสูงสุดในสายงานบัญชี ข้าพเจ้า ขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นเท็จ ไม่ทำให้ผู้อื่นสำคัญผิดหรือไม่ขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้งในสาระสำคัญ นอกจากนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

1) งบการเงินและข้อมูลทางการเงินที่สรุปมาในแบบแสดงรายงานประจำปีได้แสดงข้อมูลอย่างถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของหน่วยงานแล้ว

2) ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจัดให้หน่วยงานมีระบบการเปิดเผยข้อมูลที่ดีเพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานได้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่เป็นสาระสำคัญทั้งของหน่วยงานอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว

3) ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจัดให้หน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดีและควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว และข้าพเจ้าได้แจ้งข้อมูลการประเมินระบบควบคุมภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 ต่อผู้สอบบัญชีและคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานแล้ว ซึ่งครอบคลุมถึงข้อบกพร่องและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการกระทำที่มีขอบที่อาจมีผลกระทบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงาน

ในการนี้ เพื่อเป็นหลักฐานว่าเอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารชุดเดียวกันกับที่ข้าพเจ้าได้รับรองความถูกต้องแล้ว ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ นายเอกพงษ์ ศรีจำปา เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารไว้ทุกหน้าด้วย หากเอกสารใดไม่มีลายมือชื่อของ นายเอกพงษ์ ศรีจำปา กำกับไว้ ข้าพเจ้าจะถือว่าไม่ใช่ข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้รับรองความถูกต้องของข้อมูลแล้วดังกล่าวข้างต้น

ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1. นายสมชาย พงษ์กัลป์	ประธานกรรมการ	..... .....
2. นายสุพศิน สุเมธีวิทย์	กรรมการ	..... .....
3. นางสาวสาวิตรี ชำนาญกิจ	กรรมการ	..... .....
4. นางสาวสุนทรี สุภาสงวน	กรรมการ	..... .....
5. ร้อยตำรวจโทหญิง ศรัณย์กร เลิศโอภาส	กรรมการ	..... .....
6. นายเอกพงษ์ ศรีจำปา	เลขานุการ	..... .....
7. นางสาวอมรลักษณ์ รักษ์วงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	..... .....
8. นางศิริพร โฆษณานันท์	ผู้ช่วยเลขานุการ	..... .....

ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้รับมอบอำนาจ		
นายเอกพงษ์ ศรีจำปา	รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา	..... ..... ..... .....

หมายเหตุ หากในวันที่ยื่นแบบแสดงรายงานประจำปีต่อสำนักงาน ก.พ.ร. มีเหตุจำเป็นที่ทำให้บุคคลใด ยังไม่สามารถลงลายมือชื่อในแบบแสดงรายงานประจำปีได้ เมื่อเหตุดังกล่าวหมดสิ้นแล้ว หน่วยบริการรูปแบบพิเศษต้องจัดให้บุคคลนั้นลงลายมือชื่อทันที เว้นแต่เหตุที่ทำให้บุคคลดังกล่าวไม่สามารถลงลายมือชื่อได้เกิดจากการที่บุคคลดังกล่าวอยู่ในภาวะไม่สามารถรับผิดชอบได้หรือไม่ สามารถบังคับตนเองได้ เนื่องจากเจ็บป่วยทางร่างกายหรือทางจิต หน่วยบริการรูปแบบพิเศษไม่จำเป็นต้องจัดให้บุคคลดังกล่าวลงลายมือชื่อในแบบแสดงรายงานประจำปี