

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลสรุป (Executive summary)

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

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2563 สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาได้ดำเนินการสนับสนุนงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ทั้งเรื่องการพิมพ์ราชกิจจานุเบกษาและราชกิจจานุเบกษาดับโออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบซีดีและฉบับรวมเล่ม ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และให้บริการงานพิมพ์ทั่วไปแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และประชาชนให้มีประสิทธิภาพ และคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด และมีความสามารถในการบริหารงานแบบพึ่งพาตนเองได้ ซึ่งการดำเนินการทั้งหมดอยู่ภายใต้การกำกับของคณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาที่แต่งตั้งโดยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

#### ด้านการบริหารงานทั่วไป

ด้วยระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไปของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา พ.ศ. 2549 ได้กำหนดให้สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษามีสถานะเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ เป็นกิจการและเป็นส่วนหนึ่งของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีอิสระในการบริหารงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารงานของหน่วยงานบริการรูปแบบพิเศษ พ.ศ. 2548 โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของคณะกรรมการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการแก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งปวงในการจัดทำราชกิจจานุเบกษา ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศ สัญญาบัตรสมณศักดิ์และสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือประชาชน อันเกี่ยวเนื่องกับประโยชน์ของสำนักพิมพ์ฯ โดยสำนักพิมพ์ฯ ได้ใช้งบประมาณดำเนินกิจการจากงบประมาณที่รัฐจัดสรรให้และจากเงินรายได้ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ให้แก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนราชการต่างๆ หน่วยงานอื่นของรัฐและประชาชน โดยต้องปฏิบัติภายใต้กรอบของระเบียบและนโยบายการกำกับดูแลและการบริหารงานของคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ดังกล่าว ซึ่งปัจจุบันสำนักพิมพ์ฯ มีโครงสร้างการบริหารงานทั่วไป อัตรากำลังและตำแหน่งของพนักงาน โดยกำหนดตามลักษณะและผลผลิตของงานจำนวน 4 กลุ่มตำแหน่ง ดังนี้

1. กลุ่มตำแหน่งบริหาร ได้แก่ รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ฯ และตำแหน่งอื่นที่  
คณะกรรมการ กำหนด

2. กลุ่มตำแหน่งบริหารทั่วไป

3. กลุ่มตำแหน่งงานเทคนิค

4. กลุ่มตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ

โดยมีรายละเอียดตามโครงสร้างสำนักพิมพ์ฯ ดังนี้

## ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักพิมพ์ฯ ในบริบทการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและการคาดการณ์ในอนาคตดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำนักพิมพ์ฯ จึงได้วางบทบาทขององค์กรให้สามารถตอบสนองงานพิมพ์ได้ทุกประเภท มุ่งเน้นการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรทุกด้านให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ปรับกลยุทธ์การตลาดในเชิงรุก พัฒนาผลิตภัณฑ์และการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า ตลอดจนพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานในปัจจุบัน โดยได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ดังนี้

### ยุทธศาสตร์ที่ 1

ยกระดับความสามารถในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการให้บริการแก่หน่วยงานเจ้าสังกัด หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ และประชาชน

### เป้าประสงค์

1. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายประมาณการ รายรับ-รายจ่ายที่สำนักพิมพ์ฯ กำหนด
2. เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถและศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ

### กลยุทธ์

1. พัฒนาการตลาดด้วยการรักษาลูกค้าเดิม เพิ่มลูกค้าใหม่
2. เสริมสร้างสัมพันธ์ภาพกับลูกค้าแบบบูรณาการและยั่งยืน
3. ปรับปรุงกระบวนการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
4. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพบุคลากรทุกระดับ

### ยุทธศาสตร์ที่ 2

สนับสนุนการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

### เป้าประสงค์

1. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเข้าสู่องค์กรดิจิทัล
2. ยกระดับการให้บริการในรูปแบบดิจิทัล
3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

1. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้และรู้เท่าทันเทคโนโลยีดิจิทัล
2. พัฒนาระบบการให้บริการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้สามารถเข้าถึงหรือรับบริการได้สะดวกและรวดเร็ว
3. พัฒนาแนวปฏิบัติด้านดิจิทัล โดยให้บุคลากรทุกระดับติดต่อสื่อสารด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
4. พัฒนาระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในระดับต่างๆ

### ยุทธศาสตร์ที่ 3

การพัฒนากระบวนการ  
ที่พยากรณ์บุคคลและระบบ  
บริหารจัดการ

#### เป้าประสงค์

1. การสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและทัศนคติที่ดีตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
2. พัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
3. เพื่อให้พนักงานมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

#### กลยุทธ์

1. มีระบบการสรรหาพนักงานที่คำนึงถึงความรู้ความสามารถ โดยมีการคัดเลือกและมีคุณสมบัติตรงตามลักษณะงาน
2. พัฒนาบุคลากรในการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน
3. จัดทำแผนฝึกอบรมบุคลากรทุกระดับให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ฯ
4. พัฒนาระบบการวางแผนอัตรากำลังและเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร

### ยุทธศาสตร์ที่ 4

เสริมสร้างความแข็งแกร่ง  
ทางการเงิน เพื่อความยั่งยืนใน  
ระยะยาว

#### เป้าประสงค์

1. เพิ่มรายได้จากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการที่ดี
3. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กรโดยรวมและการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยที่มีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

1. พัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ
3. ปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
4. ควบคุมค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยให้สอดคล้องกับรายได้

### ด้านผลการดำเนินงาน

เมื่อพิจารณาจากข้อมูลตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ซึ่งสำนักพิมพ์ฯ ได้ดำเนินกิจการบริหารภายใน โดยใช้งบประมาณที่สำนักพิมพ์ฯ (หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ) ได้รับการจัดสรรมาดำเนินกิจการ ยังคงมีผลประกอบการที่เป็นกำไรต่อเนื่องมาโดยตลอด โดยมีข้อมูลรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ปีงบประมาณ			
		2561 (ล้านบาท)	2562 (ล้านบาท)	2563 (ล้านบาท)	2564 (ล้านบาท)
1	รายได้	74.28	58.02	47.63	52.70
2	ต้นทุนการผลิต	25.01	32.75	26.98	24.61
3	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	8.78	15.28	15.09	15.59
4	กำไรสุทธิ	40.49	9.99	5.56	12.50

## ส่วนที่ 2

### หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ชื่อหน่วยงาน สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา  
ที่ตั้ง ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300  
โทรศัพท์ 02-243-0615 โทรสาร 02-243-0616

#### 1. ลักษณะประกอบการ

##### 1.1 การจัดตั้งและวัตถุประสงค์

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

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา (สคร.) อยู่ภายใต้กำกับของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี มีสถานที่ตั้งอยู่บริเวณ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิตกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษมีอิสระในการบริหารงานแต่ยังคงเป็นกิจการและเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ เจ้าสังกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารภาครัฐเป็นสำคัญ เมื่อมีกำลังการผลิตหรือขีดความสามารถเหลืออยู่จึงจะให้บริการแก่ประชาชน ลักษณะธุรกิจคือการให้บริการแก่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่เป็นหน่วยงานเจ้าสังกัดเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งปวงในการจัดทำราชกิจจานุเบกษา ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศ สัญญาบัตรสมณศักดิ์ และสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น รวมทั้งให้บริการแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือประชาชน อันเกี่ยวเนื่องกับประโยชน์ของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

วันที่ 19 มิถุนายน 2552 คณะอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ได้มีมติให้เงินทุนสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา “เงินทุน” จัดสรรงบประมาณที่ได้รับในปี 2551 ให้สำนักพิมพ์ฯ เป็นทุนประเดิม ต่อมาวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2561 คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ยุบเลิกเงินทุนฯ ตามที่รัฐมนตรีกระทรวงการคลัง และเป็นประธานกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เสนอให้ดำเนินกิจการในนามของสำนักพิมพ์ฯ ดังนั้น สำนักพิมพ์ฯ จึงเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561 เป็นต้นมา

### วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนากิจการการพิมพ์ โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับปรุงและพัฒนาระบบการผลิต ระบบสารสนเทศ ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อให้เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษที่มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและต่อเนื่อง ก้าวไปสู่การเป็นศูนย์กลางของธุรกิจอุตสาหกรรมการพิมพ์

### พันธกิจ (Mission)

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

### 1.2 โครงสร้างรายได้

ประเภทรายได้	%	ปี 2562		ปี 2563		ปี 2564	
		จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ	จำนวนเงิน	ร้อยละ
งานพิมพ์ราชกิจจานุเบกษา	51.54	32,742,648.49	56.44	25,504,702.33	57.09	23,361,700.93	44.33
งานพิมพ์ประกาศใบกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	17.06	5,629,322.00	9.70	2,505,541.00	9.81	18,878,800.00	35.82
งานพิมพ์ทั่วไป	31.40	19,646,047.83	33.86	19,618,995.52	33.10	10,457,561.97	19.85
<b>รวม</b>	<b>100.00</b>	<b>58,018,018.32</b>	<b>100.00</b>	<b>47,629,238.85</b>	<b>100.00</b>	<b>52,698,062.90</b>	<b>100.00</b>

### 1.3 เป้าหมายการดำเนินงาน

หน่วย: ล้านบาท

รายการ	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
รายได้	68.00	75.00	76.00
ต้นทุนการผลิต	40.00	45.00	45.00
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	18.00	20.00	20.00
กำไรสุทธิ	10.00	10.00	11.00

#### 1.4 ความเชื่อมโยงเป้าหมายของหน่วยงานกับเป้าหมายของหน่วยงานเจ้าสังกัด

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักพิมพ์ฯ สามารถดำเนินไปได้อย่างมีทิศทางที่ชัดเจน นำไปสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และภารกิจหลัก โดยการนำโอกาสและจุดแข็งที่องค์กรมีความได้เปรียบทางการแข่งขันมาใช้ให้เกิดประโยชน์ยิ่งขึ้น และปรับปรุงในส่วนที่เป็นจุดอ่อนและข้อจำกัด ซึ่งสำนักพิมพ์ฯ จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานไว้ 4 ด้าน

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

ประกอบด้วยการแสดงความสัมพันธ์ของวัตถุประสงค์หลักเชิงกลยุทธ์ทั้ง 4 ด้านในรูปแบบของแผนที่ กลยุทธ์ (Strategy Map) ซึ่งรองรับจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและผลกระทบและสนับสนุนวิสัยทัศน์และภารกิจหลักของสำนักพิมพ์ฯ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มระยะยาวให้แก่องค์กร ดังนี้

<p><b>ยุทธศาสตร์ที่ 1</b></p> <p>ยกระดับความสามารถในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และการให้บริการแก่หน่วยงานเจ้าสังกัด หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ และประชาชน</p>	<p><b>เป้าประสงค์</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายประมาณการรายรับ-รายจ่ายที่สำนักพิมพ์ฯ กำหนด</li><li>2. เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความสามารถและศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ</li></ol>	<p><b>กลยุทธ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. พัฒนาการตลาดด้วยการรักษาลูกค้าเดิม เพิ่มลูกค้าใหม่</li><li>2. เสริมสร้างสัมพันธ์กับลูกค้าแบบบูรณาการและยั่งยืน</li><li>3. ปรับปรุงกระบวนการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว</li><li>4. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม เพื่อ พัฒนา ความรู้ความสามารถและศักยภาพบุคลากรทุกระดับ</li></ol>
---	--	---



### ยุทธศาสตร์ที่ 2

สนับสนุนการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

#### เป้าประสงค์

1. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเข้าสู่องค์กรดิจิทัล
2. ยกระดับการให้บริการในรูปแบบดิจิทัล
3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

1. พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้และรู้เท่าทันเทคโนโลยีดิจิทัล
2. พัฒนาระบบการให้บริการด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้สามารถเข้าถึงหรือรับบริการได้สะดวกและรวดเร็ว
3. พัฒนาแนวปฏิบัติด้านดิจิทัล โดยให้บุคลากรทุกระดับติดต่อสื่อสารด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล
4. พัฒนาระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในระดับต่างๆ

### ยุทธศาสตร์ที่ 3

พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและระบบบริหารจัดการ

#### เป้าประสงค์

1. การสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและทัศนคติที่ดีตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
2. พัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร
3. เพื่อให้พนักงานมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ

#### กลยุทธ์

1. มีระบบการสรรหาพนักงานที่คำนึงถึงความรู้ความสามารถ โดยมีการคัดเลือกและมีคุณสมบัติตรงตามลักษณะงาน
2. พัฒนาบุคลากรในการเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน
3. จัดทำแผนฝึกอบรมบุคลากรทุกระดับให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักพิมพ์ฯ
4. พัฒนาระบบการวางแผนอัตรากำลังและเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร

#### ยุทธศาสตร์ที่ 4

เสริมสร้างความแข็งแกร่งทางการเงิน เพื่อความยั่งยืนในระยะยาว

#### เป้าประสงค์

- 1.เพิ่มรายได้จากการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
- 2.เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการที่ดี
- 3.เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กรโดยรวมและการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยที่มีประสิทธิภาพ

#### กลยุทธ์

1. พัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.การบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ
- 3.ปรับปรุงกระบวนการให้บริการที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
- 4.ควบคุมค่าใช้จ่ายของแต่ละหน่วยให้สอดคล้องกับรายได้

### 1.5 ข้อตกลงการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานเจ้าสังกัด

ในปีงบประมาณ 2564 สำนักพิมพ์คณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษาได้รับข้อมูลจากสำนักเลขาธิการคณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษา โดยสำนักงานเลขาธิการกำหนดงานให้สำนักพิมพ์คณะกรรมการและราชกิจจานุเบกษาดำเนินการในวงเงินประมาณการ ดังนี้

งานพิมพ์ราชกิจจานุเบกษา	25 ล้านบาท
งานพิมพ์ประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	25 ล้านบาท
รวมทั้งสิ้น	50 ล้านบาท

## 2. การวิจัยและพัฒนา

### 2.1 แผนการสร้างควมพึงพอใจสูงสุดให้แก่ลูกค้า

#### 2.1.1 การปรับปรุงหน่วยงานให้เป็นหน่วยบริการที่มุ่งเน้นลูกค้า

(1) การสนับสนุนการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรสู่ “วิถีแห่งความเป็นเลิศและจิตใจแห่งผู้ให้บริการ (The Best and Service-Minded)” ให้เข้าไปในจิตใจของพนักงานทุกระดับอย่างต่อเนื่อง

(2) การพัฒนาบุคลากรในจุดที่ต้องให้บริการแก่ลูกค้า เช่น พนักงานการตลาด พนักงานขาย พนักงานออกแบบ พนักงานจัดส่ง พนักงานการเงิน เพื่อให้พนักงานมีความรู้ความชำนาญแบบมืออาชีพ มีจิตสำนึกและใจรักต่องานบริการมากยิ่งขึ้น

(3) การสำรวจและประเมินมาตรฐานคุณภาพการผลิตภัณฑ์ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาให้มากที่สุด

(4) การนำระบบบริหารจัดการความสัมพันธ์ลูกค้า (Customer Relationship Management) สนับสนุนให้องค์กรมุ่งไปสู่การเป็น “วิถีแห่งความเป็นเลิศ และจิตใจแห่งผู้ให้บริการ” โดยการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการเพื่อการวิเคราะห์พฤติกรรมการใช้บริการของลูกค้า

(5) การกำหนดตัวชี้วัดการดำเนินงาน (KPI) ด้านการบริการลูกค้า

(6) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้สามารถประเมินงบประมาณและเวลาในการผลิตเบื้องต้นได้

### 2.1.2 การพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการด้านการตลาด

2.1.2.1 การพัฒนาบุคลากรด้านการตลาดให้มีทักษะด้านการนำเสนอผลิตภัณฑ์และมีความรู้ด้านกระบวนการผลิต สามารถให้คำแนะนำลูกค้า ในการนำเสนอผลิตภัณฑ์ซึ่งเป็นนวัตกรรมใหม่ ขององค์กร เช่น การเสนอผลิตภัณฑ์หนังสือปกแข็งสำหรับโอกาสครบรอบของหน่วยงานต่างๆ

2.1.2.2 การพัฒนาบุคลากรด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อก้าวสู่การเป็น Production House ทำหน้าที่สร้างสรรค์งานและต่อยอดความคิดในงานสร้างสรรค์ของลูกค้า

2.1.2.3 การจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาด้านการบริหารจัดการด้านการตลาด

### 2.1.3 การประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของสำนักพิมพ์ฯ

2.1.3.1 สำนักพิมพ์ฯ ได้มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอรับบริการงานพิมพ์ทั่วไปจากสำนักพิมพ์ฯ ประมาณ 20 หน่วยงาน เป็นประจำทุกปี เช่น สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงาน ปปช. สำนักงานศาลปกครอง เป็นต้น เพื่อจะได้นำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น โดยมีหัวข้อการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการงานพิมพ์ทั่วไป ทั้งในด้านคุณภาพของงานพิมพ์ ความรวดเร็ว ความเหมาะสมของราคา ฯลฯ โดยมีผลการประเมินตั้งแต่ปีงบประมาณ 2561 -2564 สรุปได้ดังนี้

หัวข้อ	ประจำปีงบประมาณ			
	2561 (ร้อยละ)	2562 (ร้อยละ)	2563 (ร้อยละ)	2564 (ร้อยละ)
ความพึงพอใจต่อการให้บริการของสำนักพิมพ์ฯ	95.63	92.90	93.05	93.65

2.1.3.2 นอกจากนี้ สำนักพิมพ์ฯ ยังได้มีการประเมินความพึงพอใจของสมาชิกراجกิจจานุเบกษาเป็นประจำทุกปี จำนวนประมาณ 100 ราย โดยมีหัวข้อการประเมินทั้งในด้านคุณภาพของหนังสือ ความถูกต้องครบถ้วน ความพึงพอใจต่อจุดรับบริการ ฯลฯ โดยมีผลการประเมินตั้งแต่ปี 2561 – 2563 สรุปได้ ดังนี้ ส่วนปี 2564 สมาชิกยังรับหนังสือไปไม่ครบถ้วน จึงยังไม่มีผลการประเมิน (ราชกิจจานุเบกษาจะออกตามปีปฏิทิน)

หัวข้อ	ประจำปี		
	2561 (ร้อยละ)	2562 (ร้อยละ)	2563 (ร้อยละ)
ความพึงพอใจของสมาชิกราชกิจจานุเบกษา	86.48	93.75	95.53

## 2.2 แผนการพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักพิมพ์ฯ ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของสำนักพิมพ์ฯ จึงได้กำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักพิมพ์ฯไว้ ดังนี้

### 2.2.1 ด้านการสรรหาบุคลากร

สำนักพิมพ์ฯได้กำหนดแนวทางการสรรหาบุคลากร โดยเน้นการสรรหาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานและเลือกสรรบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์สูงในตำแหน่งที่สรรหา ดังนี้

2.2.1.1 มีการแต่งตั้งคณะทำงานสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสำนักพิมพ์ฯ

2.2.1.2 การดำเนินการสรรหา อาจใช้วิธีการรับสมัครเป็นการทั่วไปหรือการทาบทาม เพื่อให้ได้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านหรือมีประสบการณ์สูง ในตำแหน่งที่ต้องดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

2.2.1.3 การดำเนินการสรรหาและคัดเลือก คณะทำงานอาจดำเนินการด้วยวิธีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์ โดยอาจเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ตามที่คณะทำงานเห็นสมควรก็ได้

### 2.2.2 ด้านการพัฒนาบุคลากร

สำนักพิมพ์ฯได้ให้ความสำคัญแก่การพัฒนาบุคลากรสำนักพิมพ์ฯ โดยจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดีและประสิทธิภาพของบุคลากร โดยคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของพนักงานแต่ละประเภท ซึ่งสำนักพิมพ์ฯได้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.2.2.1 สำนักพิมพ์ฯ โดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล จะมีการจัดทำแผนหรือโครงการพัฒนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี โดยดำเนินการให้สอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของแต่ละกลุ่มงาน

2.2.2.2 ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละกลุ่มงานและจัดหาข้อมูลการฝึกอบรมให้ตรงตามความต้องการของแต่ละกลุ่มงาน

2.2.2.3 จัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ฯต่อไปในอนาคต

2.2.2.4 มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและทำผลประเมินการปฏิบัติงานมาเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

2.2.2.5 ส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักพิมพ์ฯ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### 2.2.3 ด้านการรักษาบุคลากร

สำนักพิมพ์ฯ ได้ดำเนินการรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ให้มีความก้าวหน้าในการทำงานและรักษาบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ให้อยู่ปฏิบัติงานกับสำนักพิมพ์ฯ อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งปรับสภาพแวดล้อมให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.2.3.1 สำนักพิมพ์ฯ ได้มีการพิจารณาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรในโอกาสที่เหมาะสมเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

2.2.3.2 กำหนดให้มีการสัมมนาบุคลากรเป็นประจำทุกปี เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงาน

2.2.3.3 กำหนดให้มีกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกายและจิตใจของบุคลากรเป็นประจำทุกปี

2.2.3.4 จัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร อย่างต่อเนื่อง

### 2.2.4 ด้านการปฏิบัติงาน

สำนักพิมพ์ฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการบูรณาการ การทำงานร่วมกัน อย่างเป็นระบบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

2.2.4.1 ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุมและกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

2.2.4.2 จัดให้มีคณะกรรมการพิจารณาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

2.2.4.3 มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานบุคคล เพื่อความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีการเผยแพร่ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร ได้รับอย่างทั่วถึง

## 2.3 แผนการพัฒนาด้านการบริหารจัดการสารสนเทศ

การส่งเสริมให้องค์กรมีระบบสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกและภายในองค์กร ดังนี้

2.3.1 การลดขั้นตอนและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในองค์กร

2.3.2 การนำระบบสารสนเทศมาใช้เพื่อลดต้นทุนการผลิตหรือต้นทุนการให้บริการ

2.3.3 การนำระบบ Back Office ที่สามารถ share ข้อมูลระหว่างหน่วยงานอื่นภายในองค์กรได้

2.3.4 การนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

### 3. โครงการในอนาคต

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

3.2 โครงการจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดิจิตอล 4 สี เนื่องจากในปัจจุบันและในอนาคต หน่วยงานต่างๆ จะมีการว่าจ้างพิมพ์งานในลักษณะงานพิมพ์ 4 สี ด้วยเครื่องพิมพ์ดิจิตอลมากขึ้น โดยต้นทุนการผลิตจะมีราคาถูกกว่างานพิมพ์ 4 สีด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซต ลดขั้นตอนการผลิตและลดระยะเวลาการทำงาน ซึ่งปัจจุบันสำนักพิมพ์ฯ ยังไม่มีเครื่องพิมพ์ดิจิตอล 4 สี จึงมีโครงการที่จะจัดซื้อเครื่องพิมพ์ดิจิตอล 4 สี ในปีงบประมาณ 2565 เพื่อให้การผลิตงานพิมพ์ 4 สี มีคุณภาพ ลดต้นทุนการผลิต รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางการตลาดได้มากขึ้น

### 4. การจัดการ

#### 4.1 โครงสร้างการจัดการ

โครงสร้างคณะกรรมการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

4.1.1 ควบคุมดูแล และกำหนดนโยบายและเป้าหมายของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

4.1.2 พิจารณานุมัติ แผนการดำเนินการ แผนการลงทุน แผนทางธุรกิจและงบประมาณประจำปี

4.1.3 พิจารณาให้ความเห็นของบการเงิน

4.1.4 กำกับดูแลการบริหารเงินทุน การงบประมาณและทรัพย์สินของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

4.1.5 รายงานผลการดำเนินงานสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา ต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

4.1.6 ออกระเบียบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการดำเนินการและการบริหารงานทั่วไป  
ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นแก่ผู้ปฏิบัติงาน ระเบียบเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผล  
การดำเนินงาน และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

4.1.7 แต่งตั้งผู้อำนวยการ

4.1.8 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการตามที่คณะกรรมการ  
มอบหมาย

4.1.9 กำหนดการประชุมและวิธีการประชุม

4.1.10 ดำเนินการตามที่เลขาธิการคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

#### รายชื่อคณะกรรมการ

นายสมชาย พุฒิกัลป์	ประธานกรรมการ
นายสุพศิน สุเมธีวิทย์	กรรมการ
นางสาวสาวิตรี ชำนาญกิจ	กรรมการ
นางสาวสุนทรี สุภาสงวน	กรรมการ
ร้อยตำรวจโทหญิง ศรีณย์กร เลิศโอภาส	กรรมการ
นางนิภา ตรงเที่ยง	เลขานุการ
นางสาวอมรลักษณ์ รักษ์วงศ์	เลขานุการ
นางศิริพร โฆษณานันท์	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

นางนิภา ตรงเที่ยง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2561

#### 4.2 การสรรหาผู้บริหาร

คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาจะพิจารณา  
คัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศจากใบสมัครและหลักฐานประกอบก่อน

คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาจะเชิญ  
ผู้ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นเข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ แนวความคิดในการบริหารจัดการและ  
พัฒนาสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

#### 4.3 ค่าตอบแทนผู้บริหาร

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

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

#### 4.4 การกำกับดูแลกิจการ

คณะกรรมการอำนวยการสำนักพิมพ์ คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา 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 กลุ่มบริหารทั่วไป		2	
1.1.2 กลุ่มพัสดุคลังสินค้า		1	
1.1.3 กลุ่มจัดซื้อจัดจ้าง		5	
1.2 ฝ่ายบัญชีและการเงิน			
1.2.1 กลุ่มงานการเงิน		2	
1.2.2 กลุ่มงานการบัญชีและงบประมาณ		2	
รวม		15	
(2) สำนักการผลิต			
2.1 ฝ่ายการตลาด		3	
2.1 ฝ่ายวางแผนการผลิต		2	
2.2 ฝ่ายเตรียมการพิมพ์		1	
2.2.1 กลุ่มบริการฐานข้อมูลและตรวจพิสูจน์อักษร		6	
2.2.2 กลุ่มออกแบบสิ่งพิมพ์		3	



รายการ	ผู้บริหาร กิจการ	พนักงาน ประจำ	พนักงาน ทดลองงาน
2.2.3 กลุ่มงานเพลาทและพิมพ์ดิจิทัล		5	
2.3 ฝ่ายการพิมพ์		1	
2.3.1 กลุ่มการพิมพ์ออฟเซต		7	
2.3.2 กลุ่มการพิมพ์เลทเตอร์เพรส		4	
2.3.3 กลุ่มหลังการพิมพ์		7	
รวม		39	
รวม		54	

## 5. การควบคุมภายใน

สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบการควบคุมภายในโดยการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 และการกำกับดูแลรายงานทางการเงิน ที่จัดทำขึ้นมีข้อมูลที่ต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ทั้งได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลัง ได้กำหนดไว้ ซึ่งรายงานทางการเงินของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยให้ข้อหารือและข้อเสนอแนะเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในของสำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา มีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่จะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้รวมทั้งสามารถลดความเสียหายหรือข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

## 6. ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

6.1 ในการดำเนินกิจกรรมหลักของสำนักพิมพ์ฯ อันได้แก่ การจัดพิมพ์หนังสือราชกิจจานุเบกษา ใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และงานพิมพ์ทั่วไป มีผลประกอบการในการดำเนินงาน โดยปีงบประมาณ ๒๕๖๒ มีกำไรสุทธิ ๙.๙๙ ล้านบาท ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีกำไรสุทธิ ๕.๕๖ ล้านบาท และปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีกำไรสุทธิ ๑๒.๔๖ ล้านบาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้



## 6.2 วิเคราะห์ฐานะการเงินและผลการดำเนินงาน

เมื่อพิจารณาฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักพิมพ์ฯ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔ เห็นว่าสำนักพิมพ์ฯ มีสภาพคล่องและความมั่นคงทางการเงินที่ดี มีความสามารถในการสร้างกำไรและควบคุมต้นทุนได้เป็นอย่างดีมาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถนำสินทรัพย์รวมที่มีอยู่มาสร้างกำไรได้อยู่ในเกณฑ์ดี

อย่างไรก็ตาม ในอนาคต ๕ – ๑๐ ปี กรณีสำนักพิมพ์ฯ ยังคงมีรายได้จากงานพิมพ์หนังสือราชกิจจานุเบกษา ประมาณ ๓๒ ล้านบาท งานพิมพ์ใบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชฯ ประมาณ ๙ ล้านบาท และงานพิมพ์ทั่วไปประมาณ ๑๐ ล้านบาท สำนักพิมพ์ฯ จะมีรายได้เฉลี่ยประมาณปีละ ๕๑ ล้านบาท ส่งผลให้สำนักพิมพ์ฯ ยังคงมีผลประกอบการที่เป็นกำไร สามารถดำรงสถานภาพการเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษได้อย่างต่อเนื่อง แต่ทั้งนี้ สำนักพิมพ์ฯ จะต้องมีการพัฒนาในทุกๆ ด้านอย่างต่อเนื่อง เช่น การเพิ่มศักยภาพของบุคลากร การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการทำงาน การลดต้นทุนค่าใช้จ่าย เป็นต้น

### ส่วนที่ 3

#### การรับรองความถูกต้องของรายงาน

การรับรองความถูกต้องของข้อมูลในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการหน่วยบริการรูปแบบพิเศษทุกคนและผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดในสายงานบัญชีให้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตราหน่วยงาน (ถ้ามี) ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี พร้อมทั้งมอบอำนาจให้บุคคลใดลงนามกำกับเอกสารในแบบแสดงรายงานประจำปีแทนด้วย โดยให้ใช้ข้อความและรูปแบบ ดังนี้

“ข้าพเจ้าได้สอบทานข้อมูลในแบบแสดงรายงานประจำปีฉบับนี้แล้วและด้วยความระมัดระวัง ในฐานะคณะกรรมการอำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารสูงสุดในสายงานบัญชี ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวถูกต้องครบถ้วน ไม่เป็นเท็จ ไม่ทำให้ผู้อื่นสำคัญผิดหรือไม่ขาดข้อมูลที่ควรต้องแจ้ง ในสาระสำคัญ นอกจากนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

1) งบการเงินและข้อมูลทางการเงินที่สรุปมาในแบบแสดงรายงานประจำปีได้แสดงข้อมูล อย่างถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญเกี่ยวกับฐานะการเงิน ผลการดำเนินงาน และกระแสเงินสดของ หน่วยงานแล้ว

2) ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจัดให้หน่วยงานมีระบบการเปิดเผยข้อมูลที่ ดี เพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานได้เปิดเผยข้อมูลในส่วนที่เป็นสาระสำคัญทั้งของหน่วยงานอย่างถูกต้องครบถ้วนแล้ว รวมทั้งควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว

3) ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบต่อการจัดให้หน่วยงานมีระบบควบคุมภายในที่ดี และ ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระบบดังกล่าว และข้าพเจ้าได้แจ้งข้อมูลการประเมินระบบควบคุมภายใน ณ วันที่ 30 กันยายน 2557 ต่อผู้สอบบัญชีและคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยงานแล้ว ซึ่งครอบคลุมถึง ข้อบกพร่องและการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งการกระทำที่มีขอบที่อาจ มีผลกระทบต่อการจัดทำรายงานทางการเงินของหน่วยงาน

ในการนี้ เพื่อเป็นหลักฐานว่าเอกสารทั้งหมดเป็นเอกสารชุดเดียวกันกับที่ข้าพเจ้าได้รับรอง ความถูกต้องแล้ว ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้ นางนิภา ตรงเที่ยง เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารไว้ ทุกหน้าด้วย หากเอกสารใดไม่มีลายมือชื่อของ นางนิภา ตรงเที่ยง กำกับไว้ ข้าพเจ้าจะถือว่าไม่ใช่ข้อมูล ที่ข้าพเจ้าได้รับรองความถูกต้องของข้อมูลแล้วดังกล่าวข้างต้น”

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

ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้รับมอบอำนาจ นางนิภา ตรงเที่ยง	รองผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา	..... [ลายมือชื่อ]

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