



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการพิมพ์ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๖  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอมอบหมายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นักวิชาการพัสดุและเจ้าพนักงานพัสดุ

ตามที่ มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๒๓๐๕/๒๕๖๔ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการคลังและพัสดุ ข้อ ๕ ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ ซึ่งรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนักงานการพิมพ์ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ในเรื่อง การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุการพิมพ์ และจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) และข้อ ๗ ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ สำนักงานการพิมพ์ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ในเรื่องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุการพิมพ์ และจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และหนังสือสำนักงานการคลังและงบประมาณ ที่ สว ๐๐๐๔.๐๔/๘๒๙ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องขอแจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานการพิมพ์ เพื่อแจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานการพิมพ์ ประกอบด้วย รายการค่าวัสดุการพิมพ์ เป็นเงิน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) และรายการค่าจ้างเหมาบริการ เป็นเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๕๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ จึงขอมอบหมายงานในการจัดซื้อจัดจ้างให้นักวิชาการพัสดุและเจ้าพนักงานพัสดุ ทั้งนี้ ในการดำเนินการ ขอให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และมีให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

วิมลรัตน์ มรรนพ

(นางสาววันทนี มรรนพ)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์  
และคลังสิ่งพิมพ์

พันธกิจ (Mission) ของสำนักงานการพิมพ์

“พัฒนางานด้านผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

**ตารางการมอบหมายงาน**  
**การจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	รายการ
๑	นายปิยะ เสาวรัญ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	<p>๑. จัดซื้อวัสดุการพิมพ์ ได้แก่ กระดาษชนิดต่าง ๆ ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>๒. ขออนุมัติจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสารชนิด ๘๐ แกรม ขนาด A4 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. ขออนุมัติเงินงบประมาณในการดำเนินการเช่าเครื่องพิมพ์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องพิมพ์ด้วยระบบมิตเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง</li> <li>- เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล จำนวน ๘ เครื่อง</li> </ul> <p>๔. ขออนุมัติเงินงบประมาณในการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารจากเอกชน พร้อมค่าถ่ายเอกสารและกระดาษ จำนวน ๑๐ เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร จำนวน ๗ คน</p> <p>๕. ขออนุมัติเงินงบประมาณในการจ้างสอบเทียบเครื่องมือวัดของสำนักงานการพิมพ์ จำนวน ๕ รายการ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒	นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	<p>๑. จัดจ้างทำเพลท ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๒. จัดจ้างเคลือบสิ่งพิมพ์ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๓. จัดจ้างปั๊มเค ใดคัท ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๔. จัดจ้างผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๕. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และคณะกรรมการจัดซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ด้วยวิธี e-bidding</p> <p>๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร จากเอกชนพร้อมค่าถ่ายเอกสารและกระดาษ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และด้วยวิธี e-bidding</p> <p>๗. คณะกรรมการพิจารณาผลการเช่าเครื่องพิมพ์ด้วยระบบมิตเตอร์ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และด้วยวิธี e-bidding</p> <p>๘. คณะทำงานจำหน่ายกระดาษ ที่ไม่ใช่ประโยชน์ในราชการ</p> <p>๙. จัดเก็บรายการจัดจ้าง เป็นรายเดือน</p> <p>๑๐. จัดทำบันทึกขออนุมัติซ่อมครุภัณฑ์การพิมพ์</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	รายการ
๓	นางสาวนวรรตน์ เอี่ยมสำอางค์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑. จัดซื้อวัสดุการพิมพ์ และจัดจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ๒. เบิก-จ่ายวัสดุการพิมพ์ของสำนักงานการพิมพ์ ๓. จัดทำทะเบียนควบคุมกระดาษและวัสดุการพิมพ์ ๔. รายงานสรุปผลการจัดซื้อรายเดือน รายปี ๕. รายงานผลการปฏิบัติตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๖. รายงานประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ๗. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ของสำนักงานการพิมพ์

รับทราบ



นายปิยะ เสาวรัฐ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย  
เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส  
30 ก.ค ๕5

นางสาวนวรรตน์ เอี่ยมสำอางค์  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน



# บันทึกข้อความ

รับที่..... 1624 / ..... 2564.....  
 วันที่..... 23 / ธันวาคม / 2564.....  
 เวลา..... 16.40 น.พิก.....  
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๙๓๕๙

ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๘๑๙ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาฯ รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชา  
 กลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

สำนักบริหารงานกลางขอส่งสำเนา

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒๓๐๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการคลังและพัสดุ

ที่ ๒๓๐๘/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบด้วย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

<input checked="" type="checkbox"/> แจ้งเวียน	<input checked="" type="checkbox"/> เพื่อทราบ
<input type="checkbox"/> เพื่อดำเนินการ.....	
.....	
<input type="checkbox"/> ก.บริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/> ก.การพิมพ์
<input type="checkbox"/> ก.บรรณาธิการฯ	<input type="checkbox"/> ก.บริการพัสดุสิ่งพิมพ์ฯ
<input checked="" type="checkbox"/> ทุกกลุ่มงาน	

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

(นางสาววาสนา พรหมโนรี)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

23 ธันวาคม 2564

(นางสาวสุทธพรณจิภา มณีหลงวงศ์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

23 ธันวาคม 2564

- ทราบ  
 - แจ้งผู้อำนวยการ  
 สำนักการพิมพ์ด้วย

(นางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล)

ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

23 ธันวาคม 2564



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๒๓๐๕ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการคลังและพัสดุ

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๒๒๘๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการวุฒิสภาและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการคลัง และการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๕) ของระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๙๒๗/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการคลังและพัสดุ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และมอบอำนาจให้รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ สำนักการคลังและงบประมาณ และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องเกี่ยวกับการคลังและพัสดุ ดังต่อไปนี้

๑. รองเลขาธิการวุฒิสภา (นายสุรรัตน์ หวังต่อลาภ) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา และการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศในภารกิจคณะกรรมการ รวมทั้งอนุมัติค่าพาหนะเดินทางผู้มาแถลงข้อเท็จจริงคณะกรรมการ ของสำนักกรรมการ ๑ และสำนักกรรมการ ๒

๒. รองเลขาธิการวุฒิสภา (นายตันพงศ์ ตั้งเต็มทอง) ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนา และการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศในภารกิจคณะกรรมการ รวมทั้งอนุมัติค่าพาหนะเดินทางผู้มาแถลงข้อเท็จจริงคณะกรรมการ ของสำนักกรรมการ ๓

๓. รองเลขาธิการวุฒิสภา (นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข) ซึ่งควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักการคลังและงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ในเรื่อง

๓.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๓.๒ การอนุมัติ...

๓.๒ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินในค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายลงทุนที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๓.๓ การอนุมัติให้ยืมเงินงบประมาณ

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ ซึ่งรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนักงานการคลังและงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ในเรื่อง

๔.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๔.๒ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินในค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายลงทุน ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๔.๓ การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษานูธรรมถึงการออกหนังสือรับรองสิทธิเกี่ยวกับสวัสดิการดังกล่าว

๔.๔ การอนุมัติให้ยืมเงินทรงพระราชการ

๔.๕ การอนุมัติจัดทำบัตรเครดิตราชการ ยกเลิกบัตรเครดิตราชการ และเปิดวงเงินการใช้บัตรเครดิตราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕. ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ ซึ่งรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในสำนักงานการพิมพ์ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุการพิมพ์ และจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๖. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพัสดุ สำนักงานการคลังและงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

๗. ผู้บังคับบัญชา...

๗. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ในเรื่องการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุการพิมพ์ และจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้มีอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

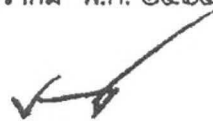
๘. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน สำนักการคลังและงบประมาณ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา ในเรื่องการอนุมัติเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินกรณีข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในระบบ KTB Corporate Online

๙. แต่งตั้งให้นักวิชาการพัสดุ และเจ้าพนักงานพัสดุ กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์ สำนักการพิมพ์ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. การลงนามในเช็คและการอนุมัติการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาส่งจ่ายนั้น ให้เลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา (นางสาวนิภาวรรณ ศิริบำรุงสุข) ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการเงิน เป็นผู้ลงนามร่วมกันสองในสี่

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวนภาภรณ์ ใจสัจจะ)

เลขาธิการวุฒิสภา





# บันทึกข้อความ

สำนักงานการพิมพ์  
 รับที่..... 1323 / 2565  
 วันที่..... 20 / กันยายน / 2565  
 เวลา..... 15.30 นาฬิกา  
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ส่วนราชการ สำนักงานการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานงบประมาณ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๕๐

ที่ ๒๐๒๐๐๔.๐๔/๘๒๗ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานการพิมพ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

ตามที่ สำนักงานการคลังและงบประมาณ ได้แจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานการพิมพ์ จำนวน ๗,๔๑๔,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ประกอบด้วย รายการค่าวัสดุการพิมพ์ และรายการค่าจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จัดสรร	ขอจัดสรรเพิ่ม	ผลการเบิกจ่าย ณ ๒๐ ก.ย. ๖๕
๑. รายการค่าวัสดุการพิมพ์	๕,๕๕๐,๐๐๐	-	๔,๐๕๐,๑๘๐
๒. รายการค่าจ้างเหมาบริการ	๑,๘๖๔,๐๐๐	๒,๑๐๐,๐๐๐	๗,๙๘๒,๔๓๖
รวม	๗,๔๑๔,๐๐๐	๒,๑๐๐,๐๐๐	๑๒,๐๓๒,๖๑๖

ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักงานการคลังและงบประมาณ ขอแจ้งวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานการพิมพ์ โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในรายการค่าวัสดุการพิมพ์ จำนวน ๖,๕๕๘,๓๐๐ บาท และรายการค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒๗,๘๔๘,๖๐๐ บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑. รายการค่าวัสดุการพิมพ์ (คงเหลือจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒,๕๕๘,๓๐๐ บาท)	๔,๐๐๐,๐๐๐
๒. รายการค่าจ้างเหมาบริการ (ค่าจ้างทำเพลทสี่สี ค่าใช้จ่ายในการเช่าเครื่องพิมพ์ รวมทั้งค่าจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์)	๓,๕๐๐,๐๐๐
รวม	๗,๕๐๐,๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

แจ้งเวียน  เพื่อทราบ

เพื่อดำเนินการ.....

ก.บริหารทั่วไป  ก.การพิมพ์

ก.บรรณาธิการฯ  ก.บริการผลิตสิ่งพิมพ์ฯ

ทุกกลุ่มงาน

(นางสาวราชนา ทามังฉวี)  
 เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
 20 กันยายน 2565

(นางสาวศิริพร สมบัติศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ

หรือ  
 - ลงนามแทน  
 ผู้อำนวยการ

(นางสาวสุพัตรา วรรณศิริกุล)

ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์  
 20 กันยายน 2565

(นางสาวสุพรรณจิภา มณีหลวงวงศ์)  
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
 20 กันยายน 2565

เจ้าของเรื่อง : นางสาวเสาวณี บุญเลื่อน  
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผ.กลุ่มงานงบประมาณ.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการพิมพ์ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๑๙

ที่ สว ๐๐๑๘.๑๘/

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

ตามที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานการพิมพ์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานการพิมพ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงเห็นควรมอบนายเมธุน ครุศาสตร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสำนักงานการพิมพ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสำนักทราบต่อไป

(นางสาวสุทธพรณจิภา มณีหลงวงศ์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

เห็นชอบ

(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

เจ้าของเรื่อง : นายเมธุน ครุศาสตร์

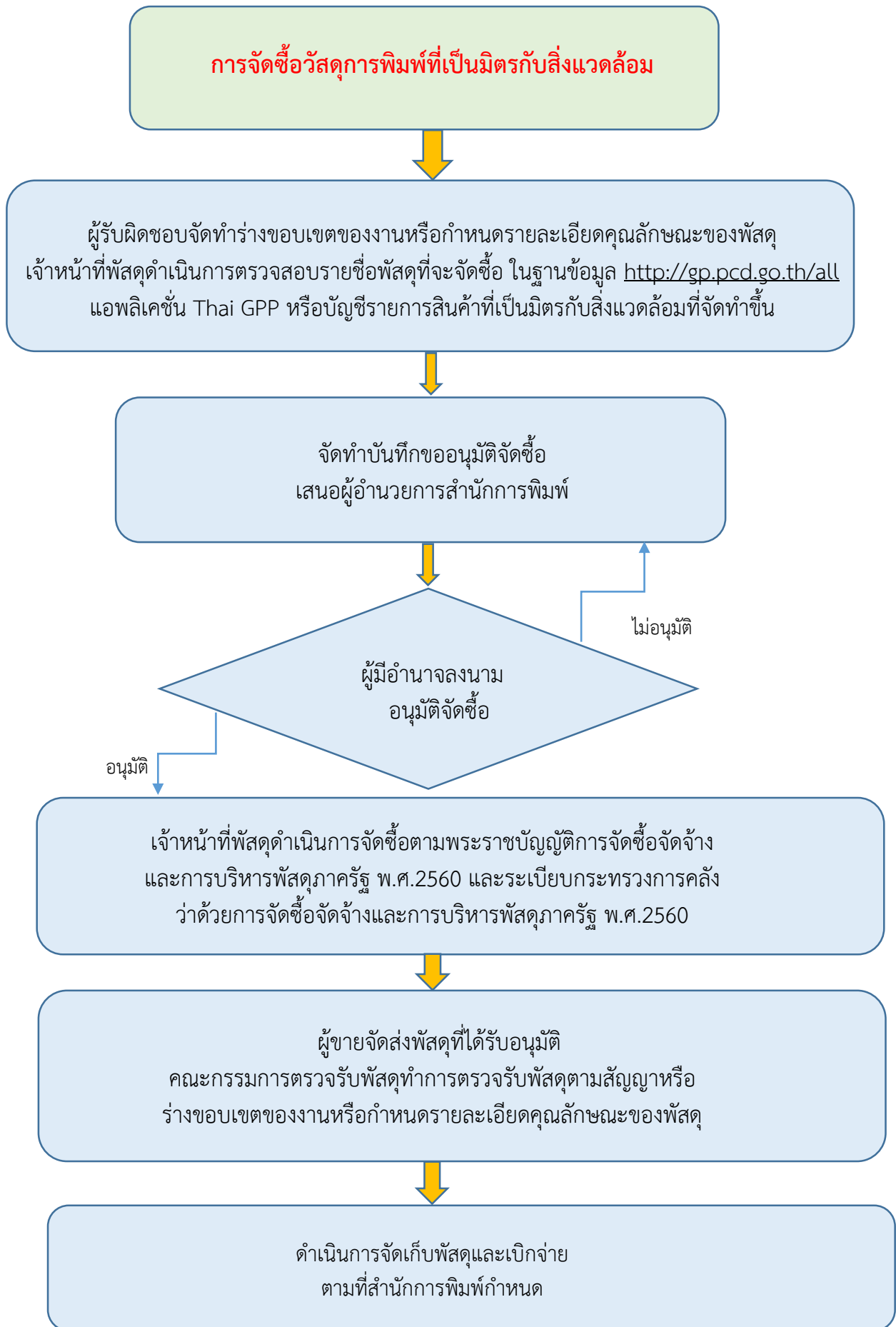
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

พันธกิจ (Mission) ของสำนักงานการพิมพ์

“พัฒนางานด้านผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

## ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุการพิมพ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



**หมายเหตุ :** กรณีมีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุการพิมพ์ที่ไม่มีรายการสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เจ้าหน้าที่พัสดุจะเลือกวัสดุการพิมพ์ที่มีคุณสมบัติกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและผู้ปฏิบัติงานน้อยที่สุด เช่น วัสดุรีไซเคิล หรือวัสดุที่ใช้พลังงานต่ำ