



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

1. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางอุมาสิริ สอาดเยี่ยม
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับผลงานตามบันทึกข้อตกลง

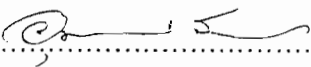
และ

นางจันทร์เพ็ญ อานามวัฒน์
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ผู้ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง

2. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้เพื่อการบริหารงาน มิใช่สัญญา โดยใช้สำหรับการปฏิบัติราชการในช่วง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2549 (1 ตุลาคม 2548 - 30 กันยายน 2549)
3. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ได้แก่ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย การแบ่งส่วนราชการ พันธกิจ
ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย และทรัพยากร ของสำนักบริหารงานกลาง ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก
รวมทั้ง คำอธิบายและนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัด

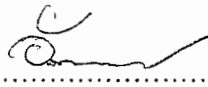
4. ข้าพเจ้า นางอุมาสิริ สอาดเยี่ยม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก รวมทั้ง คำอธิบายและนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัดที่ปรากฏในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางจันทร์เพ็ญ อานามวัฒน์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
5. ข้าพเจ้า นางจันทร์เพ็ญ อานามวัฒน์ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ได้ทำความเข้าใจบันทึกข้อตกลงตาม 3 แล้ว ขอทำความเข้าใจกับ นางอุมาสิริ สอาดเยี่ยม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงาานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนต่อไป
6. ผู้รับผลงานตามบันทึกข้อตกลง และผู้ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางอุมาสิริ สอาดเยี่ยม)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑



(นางจันทร์เพ็ญ อานามวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

.....

(นายพิฑูร พุ่มหิรัญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ระดับสำนักฯ (ตผ.)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

สำนักบริหารงานกลาง

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

1.1 อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- 1) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญประจำตัวและผู้ช่วยดำเนินงานของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่ วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำคณะกรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ



- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษาผู้ชำนาญการ นักวิชาการ เลขานุการและล่ามประจำ คณะกรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างคณะทำงานของคณะกรรมการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการ รัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำ คณะกรรมการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่และลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎร
- 9) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก สภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ประธานกรรมการ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำ คณะกรรมการ ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ และลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 10) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 11) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- 12) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- 13) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนลำดับผู้ที่มีชื่อในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองเป็น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง
- 14) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัชมন্ত্রীและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- 15) ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน ราษฎร



- 16) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาการสืบค้นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 17) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
- 18) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตรัฐสภา
- 19) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา
- 20) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ
- 21) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.2 แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ
- 2) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- 3) กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
- 4) กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ
- 5) กลุ่มงานกิจการทั่วไป

1.3 พันธกิจ

- 1) บริการด้านทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภา
- 2) บริการด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ ส.ส. คู่สมรส ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภา
- 3) ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา การแต่งตั้งบุคคลในวงงานรัฐสภา
- 4) ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 5) ดำเนินงานด้านการสารบรรณ
- 6) บริการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ
- 7) บริหารจัดการฐานข้อมูลทะเบียนประวัติให้มีความทันสมัย
- 8) งานสวัสดิการและกิจกรรมของรัฐสภา



1.4 ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคลากรภายในสำนักงานฯ บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนทั่วไป

1.5 ทรัพยากร

- งบประมาณ -ไม่มี- ใช้จ่ายอื่น -ไม่มี-
- บุคลากรจำนวน 64 คน

2. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักฯ

ด้าน (มิติ)	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
ด้านที่ 1	ด้านพันธกิจ (ร้อยละ 35)	
	ระดับความสำเร็จของผลผลิตตามพันธกิจ	35
ด้านที่ 2	ด้านผู้รับบริการและสาธารณะ (ร้อยละ 15)	
	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	15
ด้านที่ 3	ด้านประสิทธิภาพทางการเงิน (ร้อยละ 10)	
	ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน	5
	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ	5
ด้านที่ 4	ด้านกระบวนการภายใน (ร้อยละ 15)	
	ระดับความสำเร็จในการมีระบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน	5
	ระดับความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง	10
ด้านที่ 5	ด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม (ร้อยละ 25)	
	ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร	5
	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้	10
	การดำเนินงานที่แสดงความใหม่หรือนวัตกรรม	10
คะแนนรวม		100



3. ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก

ด้านที่ 1 ด้านพันธกิจ	น้ำหนักร้อยละ 35
-----------------------	------------------

A.1 ระดับความสำเร็จของผลผลิตตามพันธกิจ	น้ำหนักร้อยละ 35
--	------------------

* ระดับความสำเร็จของผลผลิตตามพันธกิจเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 100

ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลงานในอดีต		เป้าหมาย ปี 2549
		ปี 2547	ปี 2548	
ผลผลิตตามพันธกิจเชิงปริมาณที่สำนัฯ ควบคุมไม่ได้ (รายงานผลเปรียบเทียบกับประมาณการ)	5			
- จำนวนผู้ได้รับบริการด้านทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภา (เช่น การขอข้อมูลประวัติ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ การขอรับสำเนาใบงาน การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำบัตรประจำตัว บัตรแสดงตนฯลฯ) (ราย)				7,500
- จำนวนผู้ได้รับบริการด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ สส. คู่สมรส ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภา (จัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทานฯ การรับจ่ายดวงตราและใบกำกับ ฯลฯ) (ราย)				5,000
- การดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา การแต่งตั้งบุคคลในวงงานรัฐสภา (ราย)				6,692
- การดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การประเมินสมรรถภาพ การเลื่อนระดับ ฯลฯ) (ราย)				1,058



ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลงานในอดีต		เป้าหมาย ปี 2549
		ปี 2547	ปี 2548	
- การดำเนินงานด้านการสารบรรณ (การลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง การแจ้งเวียนหนังสือ ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ) (เรื่อง)				30,000
- จำนวนผู้ขอรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ (การเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ การเข้าตรวจดูที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร และการขอข้อมูลเป็นการเฉพาะรายตามมาตรา 11 ฯลฯ) (ราย)				1,200
ผลผลิตตามพันธกิจเชิงปริมาณที่สำนักฯ ควบคุมได้	15			
- การบริหารจัดการฐานข้อมูลทะเบียนประวัติให้มีความทันสมัย (ฐานข้อมูลระบบงานบุคคลากรและอัตรากำลัง การตรวจสอบ ติดตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิประเมินเพื่อเลื่อนระดับ ฐานข้อมูลระบบทะเบียนสมาชิกวุฒิสภา โดยการ update ข้อมูลในฐานข้อมูลให้มีความทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน) (จำนวนฐานข้อมูล)				2 ฐานข้อมูล
- งานสวัสดิการและกิจกรรมของรัฐสภา (งานกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกวุฒิสภา (ราย) งานสโมสรรัฐสภา (ครั้ง))				150 ราย 25 ครั้ง
- ระดับความสำเร็จในการตอบสนองต่อคำร้องเรียนและความคิดเห็นของผู้รับบริการและสาธารณะ (ตัวชี้วัดองค์กร รับผิดชอบร่วมกันระหว่างสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และสำนักบริหารงานกลาง)				ระดับ 5
- ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ (ตัวชี้วัดองค์กร)				ระดับ 5
ประสิทธิภาพ/มาตรฐานของการดำเนินงานตามพันธกิจ	15			
- ร้อยละของเอกสารที่ถูกต้องไปถึงผู้รับอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และตามกำหนดเวลา (By Hand) (ร้อยละ)				95
- ร้อยละของการแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สินได้ภายใน 15 วัน (สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง) (เวลา/ร้อยละ)				15 วัน/ ร้อยละ 100



ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลงานในอดีต		เป้าหมาย ปี 2549
		ปี 2547	ปี 2548	
- ร้อยละของการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการได้สำเร็จภายใน 15 วัน (หากกรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบ) (เวลา/ร้อยละ)				15 วัน/ ร้อยละ 80
- ร้อยละของการจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรภายใน 30 นาที (เวลา/ร้อยละ)				30 นาที/ ร้อยละ 100

ด้านที่ 2 ด้านผู้รับบริการและสาธารณะ	น้ำหนักร้อยละ 15
--------------------------------------	------------------

B.1 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	น้ำหนักร้อยละ 15
-------------------------------------	------------------

* ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ เฉลี่ยร้อยละ 80

- วัดระดับความพึงพอใจจากบุคคลที่ได้รับบริการงานด้านต่างๆ ของสำนักบริหารงานกลาง ประกอบด้วย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคลากรภายในสำนักงานฯ บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนทั่วไป

ด้านที่ 3 ด้านประสิทธิภาพทางการเงิน	น้ำหนักร้อยละ 10
-------------------------------------	------------------

C.1 ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน	น้ำหนักร้อยละ 5
--	-----------------

* ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ร้อยละ 2.5)

- ความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อลดการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมัน) ของสำนักฯ ได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้
 - 1) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงานของสำนักฯ
 - 2) บุคลากรของสำนักฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 เข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักในการประหยัดพลังงาน



- 3) ดำเนินการได้ตามแผนงานรณรงค์ และถือปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันอย่างจริงจัง
- 4) รายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ
- 5) ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้น

* ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน (ร้อยละ 2.5)

- รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการประหยัดการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันได้เฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ 5

C.2 ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ	น้ำหนักร้อยละ 5
--	-----------------

* อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณและงบรายจ่ายอื่น

- อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณและงบรายจ่ายอื่น ร้อยละ 83.0

ด้านที่ 4 ด้านกระบวนการภายใน	น้ำหนักร้อยละ 15
------------------------------	------------------

D.2 ระดับความสำเร็จในการมีระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน	น้ำหนักร้อยละ 5
--	-----------------

- กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับสำนักฯ แล้วเสร็จ โดยเป้าหมายที่กำหนดแสดงถึงประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น (เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาหรือมีเหตุผลรองรับ) และรายงานความก้าวหน้างวด 6 เดือน และงวด 1 ปี แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีบทวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ

D.3 ระดับความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง	น้ำหนักร้อยละ 10
--	------------------

* D.3.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงระดับสำนักฯ ได้ครบทุกชั้นตอนดังนี้

- 1) ผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ ได้รับการอบรมด้านการบริหารความเสี่ยง



- 2) ผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ สามารถระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านต่างๆ และประเมินผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับสำนักฯ ได้
- 3) ผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ สามารถระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักฯ และประเมินผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับสำนักฯ และองค์กรได้
- 4) มีการจัดทำรายงานประเมินผลความเสี่ยงของสำนักฯ ได้ครอบคลุมทุกด้าน
- 5) มีการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการระดับสำนักฯ เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม และดำเนินการตามมาตรการและแผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น

ด้านที่ 5 ด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม	น้ำหนักร้อยละ 25
--------------------------------------	------------------

E.1 ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร	น้ำหนักร้อยละ 5
--	-----------------

- * E.1.2 ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 5 วัน/ปี
 - ร้อยละ 100 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักฯ ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 5 วัน/ปี

E.2 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ (ในส่วนของสำนักฯ รับผิดชอบ)	น้ำหนักร้อยละ 10
---	------------------

- ความสำเร็จในการดำเนินงานได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้
 - 1) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อบริหารความรู้ (หากไม่มีการกำหนดหมายถึงผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้รับผิดชอบ) และได้รับการอบรมด้านการบริหารความรู้
 - 2) ผู้รับผิดชอบในการบริหารความรู้มีการศึกษา และระบุถึงความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน การปรับปรุงกระบวนการ ผลผลิต และบริการของสำนักฯ โดยทำให้ทันกาล และสอดคล้องกับความต้องการและทิศทางของรัฐธรรมนูญที่เปลี่ยนแปลงไป
 - 3) ผู้รับผิดชอบในการบริหารความรู้ระบุวิธีการในการเก็บรวบรวมความรู้ดังกล่าวและวิธีการในการถ่ายทอดความรู้



- 4) เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ในระหว่างบุคลากรของสำนักฯ อย่างเป็น
รูปธรรม
 - 5) เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้กับสำนักฯ อื่นๆ/ในระดับองค์กรอย่างเป็น
รูปธรรม
- คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง

E.3	การดำเนินงานที่แสดงความใหม่หรือนวัตกรรม (ของสำนักฯ)	น้ำหนักร้อยละ 10
-----	---	------------------

- * ผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรมร้อยละ 100 หรือ เป็นนวัตกรรมใหม่ ที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นกับองค์กรหรือสำนักฯ อย่างมาก/เป็นโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานหลายส่วนงาน เจ้าหน้าที่ สมาชิก และประชาชนได้รับประโยชน์อย่างมาก/มีผลกระทบสูง ช่วยในการปฏิบัติงาน อย่างมาก และผู้บริหารระดับสูงขององค์กร (เลขาธิการฯ และรองเลขาธิการฯ) พิจารณาแล้วเห็นชอบร่วมกันว่าการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรม ดังกล่าวก่อให้เกิดผลกระทบในทางบวกต่อองค์กรเป็นอย่างมาก
- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - การให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ www.parliament.go.th/gennews

