



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

1. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นายจรูญ พันธุ์เป็รื่อง
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับผลงานตามบันทึกข้อตกลง

และ

นายอภิชาติ คำทอง
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง

2. บันทึกข้อตกลงนี้ใช้เพื่อการบริหารงาน มิใช่สัญญา โดยใช้สำหรับการปฏิบัติราชการในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (1 ตุลาคม 2549 - 30 กันยายน 2550)
3. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ได้แก่ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย การแบ่งส่วนราชการ พันธกิจ ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย และทรัพยากร ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ตัวชี้วัดเป้าหมาย และน้ำหนัก รวมทั้ง คำอธิบายและนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัด

4. ข้าพเจ้า นายจเร พันธุ์เปรื่อง รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก รวมทั้งคำอธิบายและนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัดที่ปรากฏในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายอภิชาติ คำทอง ผู้อำนวยการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
5. ข้าพเจ้า นายอภิชาติ คำทอง ผู้อำนวยการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจ บันทึกข้อตกลงตาม 3 แล้ว ขอทำความตกลงกับ นายจเร พันธุ์เปรื่อง รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนต่อไป
6. ผู้รับผลงานตามบันทึกข้อตกลง และผู้ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลง การปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายจเร พันธุ์เปรื่อง)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

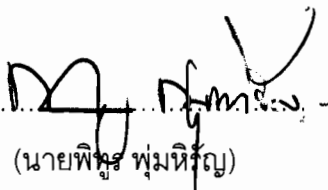
วันที่ 3 กรกฎาคม 2550



(นายอภิชาติ คำทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ 3 กรกฎาคม 2550



(นายพิชิต พุ่มหิรัญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ 3 กรกฎาคม 2550

**บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร**

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

1.1 อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองและคณะกรรมการประสานงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร
- 3) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย และการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย
- 4) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 5) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา หน่วยงาน องค์กรและสถาบันต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 6) ค้นคว้าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย
- 8) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร



- 9) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวกับงานเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน
- 10) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรมสภาผู้แทนราษฎร
- 11) ดำเนินการตามข้อหาหรือของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- 12) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 13) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 14) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 15) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร มอบหมาย
- 16) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- 17) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ในปี 2550 ได้มีหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติ ที่ คมช 0002/66 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2549 เรื่อง แต่งตั้งสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติ กำหนดให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสมัชชาแห่งชาติและสภาร่างรัฐธรรมนูญ เป็นผลให้สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรมีงานที่ได้รับมอบหมาย อาทิ
 - (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของประธานและรองประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ ตลอดจนข้าราชการฝ่ายการเมืองที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสภาร่างรัฐธรรมนูญ
 - (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานและรองประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ
 - (3) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ประธานและรองประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบายและการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย



- (4) ค้นคว้าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ในช่วงของการจัดทำร่างรัฐธรรมนูญ
- (5) ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับการจัดทำร่างรัฐธรรมนูญ และวิเคราะห์สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (6) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลการรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับการจัดทำร่างรัฐธรรมนูญ
- (7) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (9) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- (11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

ฯลฯ

1.2 แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- 2) กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 3) กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
- 4) กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
- 5) กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์
- 6) กลุ่มงานการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร



1.3 พันธกิจ

- 1) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 2) ปฏิบัติภารกิจในงานเลขานุการ การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมภารกิจของประธาน และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 3) ปฏิบัติภารกิจในงานวิชาการและกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 4) การจัดประชุมตามที่ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- 5) ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการร่างรัฐธรรมนูญและเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ของประชาชน

1.4 ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- 1) ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และคณะทำงานทางการเมืองที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร
- 2) ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ปฏิบัติหน้าที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 3) ประชาชน

1.5 ทรัพยากร

- งบประมาณ -ไม่มี-
- งบรายจ่ายอื่น : โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประธานรัฐสภา จำนวน 1,566,500 บาท
- บุคลากร (ข้าราชการ) จำนวน 42 คน (ณ วันที่ 30 กันยายน 2549)



2. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักฯ

ด้าน (มิติ)	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก สำนักฯ
ผลงาน (RESULTS) 60%		
ด้านที่ 1	ด้านพันธกิจ	30.0
	ผลผลิตเชิงปริมาณที่ควบคุมได้	
	ผลผลิตเชิงปริมาณที่ควบคุมไม่ได้	
	ประสิทธิภาพ/คุณภาพของการดำเนินงานตามพันธกิจ	
ด้านที่ 2	ด้านผู้รับบริการและสาธารณะ	20.0
B.1	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ	15.0
B.2	การปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา	5.0
B.2.1	แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้างของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	
B.2.2	ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	5.0
B.3	ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ	
ด้านที่ 3	ด้านประสิทธิภาพทางการเงิน	10.0
C.1	ระดับความสำเร็จในการประหยัดพลังงาน	5.0
C.1.1	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	2.5
C.1.2	ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน	2.5
C.2	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณ	
C.2.1	อัตราการเบิกจ่ายงบลงทุน	
C.3	ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต	5.0



ด้าน (มิติ)	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก สำนักฯ
ปัจจัยที่ 4 (ENABLES) 40%		
ด้านที่ 4	ด้านกระบวนการภายใน	15.0
D.1	การมีแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการบริหารงบประมาณเชิงบูรณาการ	
D.2	ระดับความสำเร็จในการมีระบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานภายใน	5.0
D.3	ระดับความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง	8.0
D.3.1	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยง	8.0
D.3.2	การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2551 ที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงขององค์กร	
D.3.3	ประสิทธิภาพด้านการรักษาความปลอดภัย	
D.4	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงานภายใน (ระบบการให้บริการและระบบสนับสนุนผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/การพัฒนาระบบบริหารจัดการสารสนเทศ)	2.0
D.4.1	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการให้บริการและระบบสนับสนุนผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	2.0
D.4.2	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารจัดการสารสนเทศ	
ด้านที่ 5	ด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม	25.0
E.1	ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร	5.0
E.1.1	ร้อยละของจำนวนหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพเปรียบเทียบกับแผน	
E.1.2	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรม	5.0
E.1.2-1	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี	5.0
E.1.2-2	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสำนักฯ เฉพาะด้านมากยิ่งขึ้น	
E.2	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้	10.0
E.3	การดำเนินงานที่แสดงความใหม่หรือนวัตกรรม	10.0
คะแนนรวม		100.0

	ข้อสังเกต หมายถึงเป็นตัวชี้วัดระดับองค์กร
--	---



3. ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก

ด้านที่ 1 ด้านพันธกิจ	น้ำหนักร้อยละ 30
-----------------------	------------------

* ระดับความสำเร็จของผลผลิตตามพันธกิจเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 100

ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	ผลงาน ปี 48	เป้าหมาย ปี 49	ผลงาน ปี 49	เป้าหมาย ปี 50
ผลผลิตตามพันธกิจเชิงปริมาณที่สำนักฯ ควบคุมไม่ได้ (รายงานผลเปรียบเทียบกับประมาณการ)	2				
- ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานและรองประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ (ครั้ง/เรื่อง)		2,344	2,525	1,454	727
- ปฏิบัติภารกิจในงานเลขานุการ การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมภารกิจของประธานและรองประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ (เรื่อง)		290	228	194	100
- ปฏิบัติภารกิจในงานวิชาการและกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานและรองประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ (ครั้ง/เรื่อง)		336	452/280	231	200
- การจัดประชุม (การประชุมคณะกรรมการประสานงานและเสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ การประชุมที่ประธาน/รองประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญเป็นประธานในที่ประชุม และสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นฝ่ายเลขานุการ) (ครั้ง/เรื่อง)		5	39	28	28
- จำนวนเรื่องในการรับฟังความคิดเห็นประเด็นการร่างรัฐธรรมนูญ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมที่ได้รับเรื่องไว้ โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เรื่อง)		524	560	326	300
ผลผลิตตามพันธกิจเชิงปริมาณที่สำนักฯ ควบคุมได้	3				
- ระบบการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการร่างรัฐธรรมนูญ 1 ระบบ			5	5	5



ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	ผลงาน ปี 48	เป้าหมาย ปี 49	ผลงาน ปี 49	เป้าหมาย ปี 50
- ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ (เจ้าภาพหลัก : ส.การประจวบ ส.กรมการ 1, 2, 3 สนง.ประธานสภาผู้แทนราษฎร ส.รักษาความปลอดภัย เจ้าภาพร่วม : ส.กฎหมาย ส.ประชาสัมพันธ์ ส.สารสนเทศ ส.วิชาการ ส.ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)		-	-	-	5
ประสิทธิภาพ/มาตรฐานของการดำเนินงานตามพันธกิจ	25				
- ร้อยละของการดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานและรอง ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญได้ภายใน 24 ชั่วโมง (เวลา/ ร้อยละ)			1 วัน/ ร้อยละ 100.00	-	24 ชั่วโมง / ร้อยละ 100.00
- ร้อยละของจำนวนครั้งที่สามารถแจ้งมติการประชุมให้ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ภายใน 48 ชั่วโมงทำการ(เวลา/ร้อยละ)			2 วัน/ ร้อยละ 90.00	-	48 ชั่วโมง/ ร้อยละ 90.00
- ร้อยละของสัปดาห์ที่สามารถจัดทำสรุปประเด็นความคิดเห็นที่ประชาชนเสนอประธานและรองประธานสภา ร่างรัฐธรรมนูญ ส่งให้กรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ สรุป แล้วเสร็จภายใน 48 ชั่วโมงทำการ (ร้อยละของสัปดาห์)			24 ชม./ ร้อยละ 80.00	24 ชม./ ร้อยละ 83.00	48 ชั่วโมง/ ร้อยละ 80.00
- ร้อยละของการเสนอเรื่องร้องเรียนที่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแจ้งกลับต่อผู้เสนอเรื่องร้องเรียนได้ ภายใน 24 ชั่วโมง (เวลา/ร้อยละ)			24 ชั่วโมง/ ร้อยละ 80.00	-	24 ชั่วโมง / ร้อยละ 80.00
- ร้อยละของเรื่องราวร้องทุกข์ และการรับฟังความคิดเห็น เพื่อการร่างรัฐธรรมนูญ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 9 วัน * เงื่อนไข คือ มีการบันทึกข้อมูล จัดทำเป็นสถิติ และมีการวิเคราะห์เรื่องร้องทุกข์ (รับผิดชอบร่วมกันระหว่าง สนง.ประธานสภาผู้แทนราษฎร ส.กรมการ 1, 2, 3 ส.สารสนเทศ ส.ประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ และ ส.บริหารงานกลาง)					ร้อยละ 80.00 และ เป็นไปตาม เงื่อนไข*



ด้านที่ 2 ด้านผู้ใช้บริการและสาธารณะ	น้ำหนักร้อยละ 20
--------------------------------------	------------------

B.1 ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ	น้ำหนักร้อยละ 15
---	------------------

- พิจารณาจากการดำเนินงานได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้
 - 1) มีการแต่งตั้งทีมงาน* เพื่อปรับปรุงการให้บริการตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการระดับสำนัก โดยมีผู้รับบริการหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริการอย่างชัดเจน เป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน และมีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการของสำนักให้กับทีมงาน
 - 2) ทีมงานปรับปรุงการให้บริการของสำนักมีการประชุมทบทวนข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสำรวจความพึงพอใจ จัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งระบุการปรับปรุงการให้บริการที่จำเป็นสำหรับสำนัก ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการปรับปรุงการให้บริการขององค์กร
 - 3) ทีมงานปรับปรุงการให้บริการของสำนักจัดทำแผนปฏิบัติการปรับปรุงการให้บริการของสำนัก โดยมีการกำหนดกิจกรรมหลัก กรอบเวลา เป้าหมาย ตัวชี้วัดทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กรอบงบประมาณ ตลอดจนผู้รับผิดชอบ และนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งเผยแพร่แก่ข้าราชการในสำนักให้รับทราบ
 - 4) ทีมงานปรับปรุงการให้บริการติดตามผลการดำเนินการของสำนักอย่างสม่ำเสมอ
 - 5) มีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฯ ระดับสำนัก และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์ โดยจัดทำเป็นรายงานสัมฤทธิ์ผล ซึ่งผู้รับบริการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น

หมายเหตุ: * ในกรณีของสำนักที่มีผู้รับบริการทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีสถานภาพที่สำนักไม่สมควรมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นทีมงาน สำนักอาจเข้าหารือเพื่อขอรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการในขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ การทบทวนข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสำรวจความพึงพอใจ การจัดทำแผนปฏิบัติการปรับปรุงการให้บริการของสำนัก การประเมินผลสัมฤทธิ์และการจัดทำเป็นรายงานสัมฤทธิ์ผล ทั้งนี้ สำนักควรมีการบันทึกเนื้อหาของการหารือไว้โดยละเอียด



B.2 การปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	น้ำหนักร้อยละ 5
--	-----------------

B.2.2 ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

- ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมฯ อยู่ในระดับสูงถึงสูงมาก ร้อยละ 90

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

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

C.1.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ร้อยละ 2.5)

ความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อลดการใช้พลังงาน (ไฟฟ้าและน้ำมัน) ของสำนักฯ ได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1) ทีมงานรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงานของสำนักฯ จัดทำ/ทบทวนแผนงานรณรงค์การประหยัดพลังงานของสำนักฯ ปี 2550
- 2) ดำเนินการได้ตามแผนงานรณรงค์ และถือปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมัน
- 3) มีการติดตามการดำเนินการอย่างจริงจัง และรายงานผลของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ
- 4) ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นของสำนักฯ และดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
- 5) รายงานสรุปสัมฤทธิ์ผล ของการปฏิบัติตามมาตรการ/แนวทางการประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันของสำนักฯ ประจำปี 2550 และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงเพิ่มขึ้นของสำนักฯ ในปีต่อไป



C.1.2 ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน (ร้อยละ 2.5)

- รายงานการประหยัดพลังงานที่แสดงถึงการประหยัดการใช้ไฟฟ้า/น้ำมันได้เฉลี่ยเกินกว่า ร้อยละ 5

C.3	ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการจัดทำบัญชีต้นทุน ผลผลิต	น้ำหนักร้อยละ 5
------------	---	------------------------

- พิจารณาจากการดำเนินงานของสำนักฯ ได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้
 - 1) กำหนดผู้รับผิดชอบและมีการฝึกอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องด้านวิธีการวัดต้นทุนผลผลิต
 - 2) กำหนดแผนการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักแล้วเสร็จ ซึ่งในแผนดังกล่าวต้องกำหนด เป็นเป้าหมายว่า จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2550
 - 3) ดำเนินการตามแผนการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต โดยการกำหนดหลักเกณฑ์การปันส่วน ค่าใช้จ่ายในระดับสำนัก และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของสำนักฯ
 - 4) เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
 - 5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานระดับสำนัก ซึ่งแสดงต้นทุนผลผลิตของสำนัก และเสนอ แนวทางการจำแนกต้นทุนตามผลผลิตหลักของสำนัก

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

D.2	ระดับความสำเร็จในการมีระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน	น้ำหนักร้อยละ 5
------------	--	------------------------

- กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับสำนักฯ แล้วเสร็จ โดยเป้าหมายที่กำหนดแสดงถึงประสิทธิภาพที่ เพิ่มขึ้น (เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมาหรือมีเหตุผลรองรับ) และรายงานความก้าวหน้างวด 6 เดือน และงวด 1 ปี แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีบทวิเคราะห์และข้อเสนอแนะ และมีการจัดเก็บ ข้อมูลประกอบการวัดผลครบถ้วน



D.3 ระดับความสำเร็จในการบริหารความเสี่ยง	น้ำหนักร้อยละ 8
--	-----------------

D.3.1 ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงระดับสำนักฯ ได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1) มีการประเมินความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงของผู้รับผิดชอบในการบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ ผู้รับผิดชอบบริหารความเสี่ยงได้รับการอบรมด้านการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติม ในกรณีที่มีความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงไม่เพียงพอ
- 2) ผู้รับผิดชอบบริหารความเสี่ยงของสำนักฯ ได้พิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงระดับสำนักปี 2550 และระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านต่างๆ พร้อมทั้งประเมินผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับสำนักฯ และองค์กรได้
- 3) มีการจัดทำรายงานประเมินผลความเสี่ยงของสำนักฯ ได้ครอบคลุมทุกด้าน
- 4) มีการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการระดับสำนักฯ เพื่อตอบสนองต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นอย่างเป็นรูปธรรม และดำเนินการตามมาตรการและแผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น
- 5) มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการและแผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น และรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการ

D.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงานภายใน (ระบบการให้บริการและระบบสนับสนุนผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์/ การพัฒนาการบริหารจัดการสารสนเทศ)	น้ำหนักร้อยละ 2
--	-----------------

D.4.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการให้บริการและระบบสนับสนุนผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ระดับการใช้ประโยชน์จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 95 – 100



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

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

E.1.2 ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรม

E.1.2-1 ร้อยละ 100 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักงาน ได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างน้อย 10 วัน/ปี

ทั้งนี้ บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาทักษะ/ความชำนาญเฉพาะด้าน ไม่ต่ำกว่า 5 วัน (อย่างน้อย 1 หลักสูตร)

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

- ความสำเร็จในการดำเนินงานได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อบริหารความรู้ (หากไม่มีการกำหนดหมายถึงผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้รับผิดชอบ) และมีการประเมินความรู้ด้านการบริหารความรู้ของผู้รับผิดชอบบริหารความรู้ ผู้รับผิดชอบบริหารความรู้ได้รับการอบรมด้านการบริหารความรู้เพิ่มเติม ในกรณีที่มีความรู้ด้านการบริหารความรู้ไม่เพียงพอ
- 2) ผู้รับผิดชอบในการบริหารความรู้มีการทบทวนความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน การปรับปรุงกระบวนการ ผลผลิตและบริการ รวมทั้งทบทวนการรวบรวมความรู้ และวิธีการในการถ่ายทอดความรู้ที่ระบุไว้แล้วในแผนการบริหารความรู้ของสำนักฯ รวมทั้งผลการดำเนินงานด้านการบริหารความรู้ในปี 2549 ของสำนักฯ
- 3) ผู้รับผิดชอบในการบริหารความรู้ทบทวนแผนการดำเนินงานปี 2550 และดำเนินการเก็บรวบรวมความรู้และถ่ายทอดความรู้
- 4) เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ระหว่างบุคลากรของสำนักฯ อย่างเป็นรูปธรรม
- 5) เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้กับสำนักฯ อื่นๆ/ในระดับองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม



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

- ผลการดำเนินงานของงาน/โครงการด้านนวัตกรรม พิจารณาจาก 2 ส่วน คือ

1) **คุณภาพและความท้าทายของโครงการ** โดยแผนงาน/โครงการ มีคุณสมบัติต่อไปนี้

- (1) เป็นโครงการนวัตกรรมใหม่ ที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นกับองค์กรหรือสำนักฯ อย่างมาก
- (2) เป็นโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานหลายส่วนงาน เจ้าหน้าที่ สมาชิก และประชาชน ได้รับประโยชน์อย่างมาก
- (3) มีผลกระทบสูง ช่วยในการปฏิบัติงานอย่างมาก
- (4) มีเป้าหมายที่ท้าทายอย่างมากต่อการดำเนินการให้แล้วเสร็จในปี 2550 และ/หรือต้องทุ่มเทความพยายามเป็นอย่างมาก

ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร (เลขาธิการฯ และรองเลขาธิการฯ) หรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นชอบร่วมกันว่า การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรมดังกล่าว ก่อให้เกิดผลกระทบในทางบวกต่อองค์กรเป็นอย่างมาก โดยให้มีค่าตัวคูณเท่ากับ 1.00
หมายเหตุ สำนักต้องมีการรายงานประกอบคำอธิบาย พร้อมทั้งแสดงผลและหลักฐานสนับสนุนอย่างชัดเจน

2) **ความสำเร็จตามแผนในปี 2550** พิจารณาจากร้อยละผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรม

หมายเหตุ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานที่แสดงความใหม่หรือนวัตกรรม คำนวณจาก ตัวคูณคุณภาพและความท้าทายของโครงการ คูณกับ ร้อยละผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรม

รายชื่อแผนงาน/โครงการ ด้านนวัตกรรมที่เสนอ

○ **จัดทำสารและคำกล่าวของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในสมัยสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 22**

วัตถุประสงค์:

1. ต้องการร่วมกันค้นคิดผลงานที่ผ่านมา เพื่อสร้างเป็นสิ่งประดิษฐ์รูปแบบใหม่ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ต้องการให้ข้าราชการของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของข้าราชการทั้งหมด มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานนวัตกรรมใหม่



3. ต้องการนำผลงานนวัตกรรมใหม่ไปใช้ประโยชน์ได้จริงในอนาคต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
ในการทำงานภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน :

ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. แต่งตั้งคณะทำงาน	พ.ค. 50
2. คณะทำงานประชุมพิจารณากำหนดโครงการ	พ.ค. 50
3. คณะทำงานประชุมกำหนดหลักการ แนวทาง วิธีการและรายละเอียดต่างๆ ของโครงการที่จะจัดทำผลงานด้านนวัตกรรม คือ "สารและคำกล่าวต่างๆ ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในสมัยสภาผู้แทนราษฎร ชุดที่ 22"	มิ.ย. 50
4. คณะทำงานประชุมและมอบหมายให้ข้าราชการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมเอกสาร ผลงานของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และจัดทำเอกสาร	กลางเดือน มิ.ย. – สิ้นเดือน ก.ค. 50
5. คณะทำงานประชุมพิจารณา ตรวจสอบแก้ไขผลงานให้ถูกต้องเหมาะสม และส่งต้นฉบับพิมพ์	ส.ค. 50
6. คณะทำงานจัดทำผลงานเสร็จสิ้น จำนวน 100 เล่ม และนำข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ รวมทั้งแจกเอกสารให้บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ก.ย. 50

