



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

1. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางอุมาสิริ สอาดเยี่ยม
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับผลงานตามบันทึกข้อตกลง

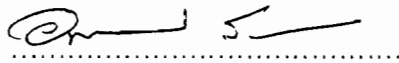
และ

นางจันทร์เพ็ญ อานามวัฒน์
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ผู้ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง

- บันทึกข้อตกลงนี้ใช้เพื่อการบริหารงาน มิใช่สัญญา โดยใช้สำหรับการปฏิบัติราชการในช่วง
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 (1 ตุลาคม 2549 - 30 กันยายน 2550)
- รายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ได้แก่ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย การแบ่งส่วนราชการ พันธกิจ
ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย และทรัพยากร ของสำนักบริหารงานกลาง ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก
รวมทั้ง คำอธิบายและนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัด

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



(นางอุมาสิวี สอาดเยี่ยม)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

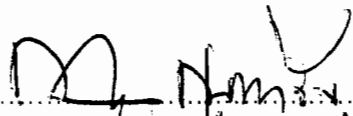
วันที่ 3 กรกฎาคม 2550



(นางจันทร์เพ็ญ อานามวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

วันที่ 3 กรกฎาคม 2550



(นายพิชิต พุ่มหิรัญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ 3 กรกฎาคม 2550

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

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

1.1 อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- 1) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลในวงงานสภาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการการยกเว้นรัฐธรรมนูญ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่ วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการและลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการการยกเว้นรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการ สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการการยกเว้นรัฐธรรมนูญ คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการ และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา



- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา
- 9) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา
- 10) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 11) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และอดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- 12) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และอดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- 13) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลจากบัญชีรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ตามมาตรา ๒๒ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๔๙ เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแทนตำแหน่งที่ว่าง
- 14) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- 15) ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 16) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาการสืบค้นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 17) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
- 18) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์อดีตสมาชิกรัฐสภา
- 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) บริการด้านทะเบียนประวัติของอดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสมัชชาแห่งชาติ สมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา
- 2) บริการด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้าง สมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ และบุคคลในวงงานรัฐสภา
- 3) ดำเนินการบริหารงานบุคคลของสภาร่างรัฐธรรมนูญ และบุคคลในวงงานรัฐสภา
- 4) ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 5) ดำเนินงานด้านการสารบรรณ
- 6) บริการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ
- 7) บริหารจัดการฐานข้อมูลทะเบียนประวัติให้มีความทันสมัย
- 8) งานสวัสดิการและกิจกรรมของรัฐสภา

1.4 ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสมัชชาแห่งชาติ สมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ บุคลากรภายในสำนักงานฯ บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนทั่วไป

1.5 ทรัพยากร

- งบประมาณ -ไม่มี-
- งบรายจ่ายอื่น : ค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จำนวน 2,617,600 บาท
- บุคลากร (ข้าราชการ) จำนวน 68 คน ณ 30 กันยายน 2549



2. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักฯ

ด้าน (มิติ)	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก สำนักฯ
ผลงาน (RESULTS) 60%		
ด้านที่ 1	ด้านพันธกิจ	35.0
	ผลผลิตเชิงปริมาณที่ควบคุมได้	
	ผลผลิตเชิงปริมาณที่ควบคุมไม่ได้	
	ประสิทธิภาพ/คุณภาพของการดำเนินงานตามพันธกิจ	
ด้านที่ 2	ด้านผู้รับบริการและสาธารณะ	15.0
B.1	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ	11.0
B.2	การปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา	4.0
B.2.1	แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	
B.2.2	ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	4.0
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
ปัจจัยเอื้อให้เกิดผลงาน (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/การพัฒนาการบริหารจัดการสารสนเทศ)	2.0
D.4.1	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการให้บริการและระบบสนับสนุนผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	2.0
D.4.2	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการบริหารจัดการสารสนเทศ	
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 วันปี	5.0
E.1.2-2	ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ผ่านการพัฒนามีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานตามสำนักฯ เฉพาะด้านมากยิ่งขึ้น	
E.2	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้	10.0
E.3	การดำเนินงานที่แสดงความใหม่หรือนวัตกรรม	10.0
คะแนนรวม		100.0

ช่องสี่เหลี่ยม หมายถึง เป็นตัวชี้วัดระดับองค์กร



3. ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก

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

* ระดับความสำเร็จของผลผลิตตามพันธกิจเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 100

ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	ผลงาน ปี 48	เป้าหมาย ปี 49	ผลงาน ปี 49	เป้าหมาย ปี 50
ผลผลิตตามพันธกิจเชิงปริมาณที่สำนักฯ ควบคุมไม่ได้ (รายงานผลเปรียบเทียบกับประมาณการ)	5				
- จำนวนผู้ได้รับบริการด้านทะเบียนประวัติของอดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาแห่งชาติ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรสามัญ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา (เช่น การจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลประวัติ การขอข้อมูลประวัติ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำบัตรประจำตัว บัตรแสดงตน ฯลฯ) (ราย)			7,500	23,864	10,000
- จำนวนผู้ได้รับบริการด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของข้าราชการ ลูกจ้าง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา (จัดทำบัญชีเสนอขอพระราชทานฯ การรับจ่ายดวงตราและใบกำกับ ฯลฯ) (ราย)			5,000 ^{1'}	6,024 ^{1'}	500
- การดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา (ราย)			6,692 ^{2'}	3,984 ^{2'}	200
- การดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ (การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การตรวจสอบลายนิ้วมือ ตรวจสอบประวัติ ตรวจสอบวุฒิ การศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ การประเมินสมรรถภาพ การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน) (ราย)			1,058	11,246	5,000



ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	ผลงาน ปี 48	เป้าหมาย ปี 49	ผลงาน ปี 49	เป้าหมาย ปี 50
- การดำเนินงานด้านการสารบรรณ (การลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง การแจ้งเวียนหนังสือ ออกเลขที่คำสั่ง ประกาศ ฯลฯ) (เรื่อง)			30,000	25,913	12,000
- จำนวนผู้ขอรับบริการด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ (การเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ การเข้าตรวจดูที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ และการขอข้อมูลเป็นการเฉพาะรายตามมาตรา 11 ฯลฯ) (ราย)			1,200	2,469	1,300
- กิจกรรมของรัฐสภา (งานสโมสรรัฐสภา) (ครั้ง)		-	-	-	20
ผลผลิตตามพันธกิจเชิงปริมาณที่สำนักฯ ควบคุมได้	10				
- การบริหารจัดการฐานข้อมูลทะเบียนประวัติให้มีความทันสมัย (ฐานข้อมูลระบบงานบุคลากรและอัตรากำลัง การตรวจสอบ ติดตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิประเมินเพื่อเลื่อนระดับ ฐานข้อมูลระบบทะเบียนสมาชิกรัฐสภา โดยการ update ข้อมูลในฐานข้อมูลให้มีความทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน) (จำนวนฐานข้อมูล)			2	3	4
- ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ (ตัวชี้วัดองค์กรฯ รับผิดชอบร่วมกันระหว่าง สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักสารสนเทศ และกลุ่มงานนโยบายและแผน)			5	2	5
- การปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ระดับ) (ตัวชี้วัดระดับองค์กรฯ รับผิดชอบร่วมกันระหว่าง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขานุการ ก.ร. และสำนักบริหารงานกลาง)			-	-	5
ประสิทธิภาพ/มาตรฐานของการดำเนินงานตามพันธกิจ	20				
- ร้อยละของเอกสารที่ถูกส่งไปถึงผู้รับอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และตามกำหนดเวลา (By Hand)			95.00	95.00	95.00
- ร้อยละของการแจ้งการยื่นบัญชีทรัพย์สินได้ภายใน 15 วัน (อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาว่าง รัฐธรรมนูญ กรรมการยก่างรัฐธรรมนูญ) (เวลา/ร้อยละ)			15 วัน/ ร้อยละ 100	-	15 วัน/ ร้อยละ 100



ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	ผลงาน ปี 48	เป้าหมาย ปี 49	ผลงาน ปี 49	เป้าหมาย ปี 50
- ร้อยละของการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินการได้สำเร็จภายใน 15 วัน (หากกรณีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบ) (เวลา/ร้อยละ)			15 วัน/ ร้อยละ 80.00	15 วัน/ ร้อยละ 100.00	15 วัน/ ร้อยละ 80.00
- ร้อยละของการจัดทำหนังสือรับรองสถานภาพให้แก่อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาว่าง รัฐธรรมนูญ ภายใน 30 นาที (เวลา/ร้อยละ)			30 นาที/ ร้อยละ 100.00	30 นาที/ ร้อยละ 100.00	30 นาที/ ร้อยละ 100.00
- ร้อยละของการบริการด้านงานกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (เวลา/ร้อยละ)		-	-	-	7 วัน ทำการ/ ร้อยละ 100.00
- ร้อยละของการจัดทำบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกสภาแห่งชาติ สมาชิกสภาว่างรัฐธรรมนูญ ได้สำเร็จภายในวันที่มาแสดงตน		-	-	-	ร้อยละ 100.00
- ร้อยละของการจัดทำข้อมูลประวัติของสมาชิกสภาแห่งชาติ สมาชิกสภาว่างรัฐธรรมนูญ เพื่อจัดทำหนังสือประวัติของสมาชิกสภาแห่งชาติและสมาชิกสภาว่างรัฐธรรมนูญ ได้สำเร็จภายใน 15 วัน (วัน/ร้อยละ)		-	-	-	15 วัน/ ร้อยละ 100.00
- ร้อยละของเรื่องราวร้องทุกข์ และการรับฟังความคิดเห็นเพื่อการร่างรัฐธรรมนูญ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 9 วัน * เงื่อนไข คือ มีการบันทึกข้อมูล จัดทำเป็นสถิติ และมีการวิเคราะห์เรื่องราวร้องทุกข์ (รับผิดชอบร่วมกันระหว่าง สนง.ประธานสภาผู้แทนราษฎร ส.กรรมธิการ 1, 2, 3 ส.สารสนเทศ ส.ประชาสัมพันธ์ สภาวิจัยกระจายเสียงฯ และ ส.บริหารงานกลาง)					ร้อยละ 80.00 และ เป็นไปตาม เงื่อนไข*

หมายเหตุ: ^{1/} รวมสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส แต่ไม่รวมสมาชิกสภาว่างรัฐธรรมนูญ

^{2/} การดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานรัฐสภา

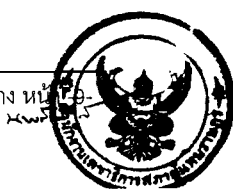


ด้านที่ 2 ด้านผู้ให้บริการและสาธารณะ	น้ำหนักร้อยละ 15
--------------------------------------	------------------

B.1 ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ	น้ำหนักร้อยละ 11
---	------------------

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

หมายเหตุ: * ในกรณีของสำนักที่มีผู้รับบริการทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีสถานภาพที่สำนักไม่สมควรมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษา สำนัก อาจเข้าหารือเพื่อขอรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการในขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ การทบทวนข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสำรวจความพึงพอใจ การจัดทำแผนปฏิบัติการปรับปรุงการให้บริการของสำนัก การประเมินผลสัมฤทธิ์และการจัดทำเป็นรายงานสัมฤทธิ์ผล ทั้งนี้ สำนักควรมีการบันทึกเนื้อหาของหารือไว้โดยละเอียด



B.2 การปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	น้ำหนักร้อยละ 4
--	-----------------

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/น้ำมันได้เฉลี่ยเกินกว่าร้อยละ 5

C.3	ระดับความสำเร็จของการเตรียมความพร้อมในการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต	น้ำหนักร้อยละ 5
-----	---	-----------------

- พิจารณาจากการดำเนินงานของสำนักฯ ได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้
 - 1) กำหนดผู้รับผิดชอบและมีการฝึกอบรมผู้ที่เกี่ยวข้องด้านวิธีการวัดต้นทุนผลผลิต
 - 2) กำหนดแผนการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักแล้วเสร็จ ซึ่งในแผนดังกล่าวต้องกำหนดเป็นเป้าหมายว่า จัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของสำนักแล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2550
 - 3) ดำเนินการตามแผนการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต โดยการกำหนดหลักเกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายในระดับสำนัก และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของสำนัก
 - 4) เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
 - 5) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานระดับสำนัก ซึ่งแสดงต้นทุนผลผลิตของสำนัก และเสนอแนวทางการจำแนกต้นทุนตามผลผลิตหลักของสำนัก

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

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

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



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 ของข้าราชการและลูกจ้างประจำของสำนักฯ 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

- โครงการจัดทำฐานข้อมูลระบบงานทะเบียนประวัติสมาชิกสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

วัตถุประสงค์ :

1. เพื่อให้มีฐานข้อมูลสำหรับบันทึกประวัติศาสตร์สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่เป็นระบบ มีข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์
2. เพื่อจัดทำหนังสือประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และจัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเรียงตามหมายเลขสมาชิก และแยกตามภาค ตามประกาศสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร เรื่องการประชุมสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวิธีการคัดเลือกสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร มอบให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร



แห่งชาติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการคัดเลือกสมาชิกด้วยตนเองเป็นสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ และเผยแพร่ต่อสาธารณะ

3. เพื่อจัดทำหนังสือประวัติสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ มอบให้กับสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ เพื่อให้สมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญได้รู้จักกัน และเพื่อประกอบการพิจารณาในการเลือกประธานสภา รองประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ และเผยแพร่ต่อสาธารณะ
4. เพื่อให้มีระบบการนับจำนวนสมาชิกสภาแห่งชาติ และสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญที่มาแสดงตนกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อการรายงานผลและเพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ
5. เพื่อให้มีระบบการนับองค์ประชุมในการประชุมสภาแห่งชาติและการประชุมสภาร่างรัฐธรรมนูญ

ขั้นตอนการดำเนินงาน :

ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติสมาชิกสภาแห่งชาติและสภาร่างรัฐธรรมนูญ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประเภทของสมาชิกซึ่งแบ่งเป็นภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคสังคม และภาควิชาการ โดยสำนักสารสนเทศเป็นผู้พัฒนาระบบร่วมกับกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง (1 ฐาน)	พ.ย. 49 - 50
2. จัดทำหนังสือประวัติสมาชิกสภาแห่งชาติ มอบให้กับสมาชิกสภาแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการคัดเลือกสมาชิกด้วยตนเองเป็นสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ และเผยแพร่ต่อสาธารณะ (10,000 เล่ม)	พ.ย. 49
3. จัดทำหนังสือรายชื่อสมาชิกสภาแห่งชาติเรียงตามหมายเลขสมาชิก และแยกตามภาค มอบให้กับสมาชิกสภาแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการคัดเลือกสมาชิกด้วยตนเองเป็นสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ และเผยแพร่ต่อสาธารณะ (5,000 เล่ม)	พ.ย. 49
4. จัดทำหนังสือประวัติสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ มอบให้กับสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ และเผยแพร่ต่อสาธารณะ	พ.ย. 49
5. มีระบบการนับจำนวนสมาชิกสภาแห่งชาติ และสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ และระบบการนับองค์ประชุม	พ.ย. 49

