



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักงานการคลังและงบประมาณ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

1. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางศุภมาส น้อยจันทร์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับผลงานตามบันทึกข้อตกลง

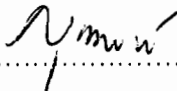
และ

นายประวิช ตั้งใจมั่น
ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ

ผู้ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง

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

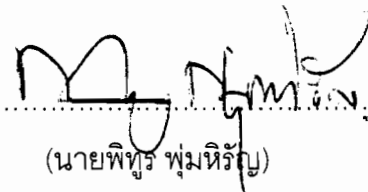
4. ข้าพเจ้า นางศุภมาส น้อยจันทร์ ในฐานะรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก รวมทั้ง คำอธิบายและนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัดที่ปรากฏในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายประวิช ตั้งใจมั่น ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
5. ข้าพเจ้า นายประวิช ตั้งใจมั่น ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ ได้ทำความเข้าใจบันทึกข้อตกลงตาม 3 แล้ว ขอทำความเข้าใจกับ นางศุภมาส น้อยจันทร์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนต่อไป
6. ผู้รับผลงานตามบันทึกข้อตกลง และผู้ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



 (นางศุภมาส น้อยจันทร์)
 รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 วันที่ 3 กรกฎาคม 2550



 (นายประวิช ตั้งใจมั่น)
 ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ
 วันที่ 3 กรกฎาคม 2550



 (นายพิชิต พุ่มหิรัญ)
 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 วันที่ 3 กรกฎาคม 2550

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

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

1.1 อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- 1) ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุนต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 3) ดำเนินการประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- 7) ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.2 แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 2) กลุ่มงานงบประมาณ
- 3) กลุ่มงานบัญชี



- 4) กลุ่มงานการเงิน
- 5) กลุ่มงานพัสดุ
- 6) กลุ่มงานสวัสดิการ
- 7) กลุ่มงานยานพาหนะ

1.3 พันธกิจ

- 1) บริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุนต่างๆ
- 2) ประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายใน
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) การบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานฯ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานฯ
- 5) บริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานฯ

1.4 ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

1.5 ทรัพยากร

- งบลงทุน -ไม่มี-
- งบรายจ่ายอื่น -ไม่มี-
- บุคลากรจำนวน 115 คน (ข้าราชการ 78 คน และลูกจ้างประจำ 37 คน) ณ 30 กันยายน 2549



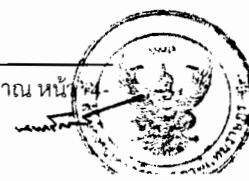
2. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนักฯ

ด้าน (มิติ)	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก สำนักฯ
ผลงาน (RESULTS) 60%		
ด้านที่ 1	ด้านพันธกิจ	40.0
	ผลผลิตเชิงปริมาณที่ควบคุมได้	
	ผลผลิตเชิงปริมาณที่ควบคุมไม่ได้	
	ประสิทธิภาพ/คุณภาพของการดำเนินงานตามพันธกิจ	
ด้านที่ 2	ด้านผู้รับบริการและสาธารณะ	10.0
B.1	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ	7.0
B.2	การปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	3.0
B.2.1	แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	
B.2.2	ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	3.0
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	ร้อยละของจำนวนหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรเปรียบเทียบกับแผน	
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

ของสี่เทา หมายถึงเป็นตัวชี้วัดระดับองค์กร



3. ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก

ด้านที่ 1 ด้านพันธกิจ	น้ำหนักร้อยละ 40
-----------------------	------------------

* ระดับความสำเร็จของผลผลิตตามพันธกิจเป็นไปตามเป้าหมายร้อยละ 100

ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	ผลงาน ปี 48	เป้าหมาย ปี 49	ผลงาน ปี 49	เป้าหมาย ปี 50
ตัวชี้วัดด้านพันธกิจเชิงปริมาณที่สำนักฯ ควบคุมไม่ได้ (รายงานผลเปรียบเทียบกับประมาณการ)	5				
- ร้อยละของการประหยัดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมัน (ตัวชี้วัดองค์กร รับผิดชอบในการรายงานผลร่วมกันระหว่าง สำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักรักษาความปลอดภัย)			5	10.62/17.62	5
- อัตราการเบิกจ่ายงบลงทุน (ร้อยละ) (ตัวชี้วัดองค์กร รับผิดชอบในการรายงานผลร่วมกันระหว่าง กลุ่มงานนโยบายและแผน และสำนักการคลังและงบประมาณ)			-	-	83.00
- การพัฒนากระบวนการตรวจรับรองการเงิน ตามกระบวนการและมาตรฐานของ สตง.			-	-	1
ตัวชี้วัดด้านพันธกิจเชิงปริมาณที่สำนักฯ ควบคุมได้	15				
- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน (ตัวชี้วัดองค์กร รับผิดชอบในการดำเนินการร่วมกันระหว่างสำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักรักษาความปลอดภัย)			5	4.50	5
- ระดับความสำเร็จของการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต (ตัวชี้วัดองค์กร รับผิดชอบร่วมกันระหว่าง กลุ่มงานนโยบายและแผน และสำนักการคลังและงบประมาณ)		-	5	5	5
- ระดับความสำเร็จในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ (ตัวชี้วัดองค์กร รับผิดชอบร่วมกันระหว่าง สำนักบริหารงานกลาง สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักสารสนเทศ และกลุ่มงานนโยบายและแผน)			5	2	5

ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	ผลงาน ปี 48	เป้าหมาย ปี 49	ผลงาน ปี 49	เป้าหมาย ปี 50
- จำนวนรายงานบัญชีการเงิน ที่จัดทำแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด (งบทดลอง 12 ครั้ง งบรายได้ ค่าใช้จ่าย 12 ครั้ง งบแสดงฐานะทางการเงินปีละ 1 ครั้ง งบกระแสเงินสดให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด) (ครั้ง) พร้อมรายละเอียดส่งกลุ่มงานตรวจสอบภายใน เพื่อการพัฒนากระบวนการรับรอง		25	26	งบทดลอง 12 ครั้ง งบรายได้ คชจ. 12 ครั้ง งบดุล 12 ครั้ง บก.ให้ชะลอ การออกงบ กระแสเงินสด	25
- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ราย ไตรมาส และประจำปี รวมถึงการวิเคราะห์แผนและผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ กำหนด (ครั้ง)		17	17	17	17
- การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี และรายงานผลการ ตรวจสอบทรัพย์สินภายใน 30 วัน (ครั้ง)		1	1	1	1
- จัดทำและปฏิบัติตามแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ (แผน ปี 51) (ภายใน 30 วัน นับจากวันประกาศใช้ งบประมาณ)			1	1	1
- จัดทำรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี 2550 (ฉบับ) (ร่วมกันรายงานโดยกลุ่มงานนโยบายและ แผน และสำนักการคลังและงบประมาณ)			-	-	1
ประสิทธิภาพ/มาตรฐานของการดำเนินงานตามพันธกิจ	20				
- ร้อยละของการดำเนินงานตั้งฎีกาเบิกแล้วเสร็จ ภายใน 7 วันทำการ (นับจากรับเรื่องที่มีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ไปจนถึงการตั้งฎีกา ไม่รวมระยะเวลาที่ใช้พิจารณาอนุมัติ และยกเว้นการเบิกค่าใบเบิกทางของสมาชิกสภาผู้แทน ราษฎรที่ต้องจ่ายให้หน่วยงานหรือรัฐวิสาหกิจ) (ร้อยละ)			100.00	74.50	90.0
- ร้อยละของการเบิกจ่ายที่ไม่สามารถดำเนินการ เบิกจ่ายได้ เจ้าหน้าที่สามารถชี้แจงให้หน่วยงานรับทราบ อย่างชัดเจน ภายใน 5 วันทำการ (ร้อยละ)			80.00	-	80.00
- ร้อยละของการบริหารงบประมาณ (ดำเนินการโอนและ เปลี่ยนแปลง) แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 5 วันทำการ (เวลา/ร้อยละ)			5 วัน/ ร้อยละ 100.00	5 วัน/ ร้อยละ 100.00	5 วัน/ ร้อยละ 100.00



ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	ผลงาน ปี 48	เป้าหมาย ปี 49	ผลงาน ปี 49	เป้าหมาย ปี 50
- ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด (นับแต่ได้รับเรื่องซึ่งมีรูปแบบและรายละเอียดพัสดุที่ครบถ้วน จนถึงส่งเบิกจ่ายเงิน โดยไม่รวมระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ) (ระยะเวลาสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละประเภท) (ร้อยละ)			100.00	100.00	100.00
- ร้อยละของยานพาหนะที่พร้อมใช้งาน (เฉพาะรถส่วนบุคคล) (ร้อยละ) (ตามแผนมีการส่งซ่อมใหญ่เดือนละ 2 คัน)			85.00	98.81	90.00

ด้านที่ 2 ด้านผู้ใช้บริการและสาธารณะ	น้ำหนักร้อยละ 10
--------------------------------------	------------------

B.1 ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ	น้ำหนักร้อยละ 7
---	-----------------

- พิจารณาจากการดำเนินงานได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้
 - 1) มีการแต่งตั้งทีมงาน* เพื่อปรับปรุงการให้บริการตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการระดับสำนัก โดยมีผู้รับบริการหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริการอย่างชัดเจน เป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน และมีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการของสำนักให้กับทีมงาน
 - 2) ทีมงานปรับปรุงการให้บริการของสำนักมีการประชุมทบทวนข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสำรวจความพึงพอใจ จัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งระบุนการปรับปรุงการให้บริการที่จำเป็นสำหรับสำนัก ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการปรับปรุงการให้บริการขององค์กร
 - 3) ทีมงานปรับปรุงการให้บริการของสำนักจัดทำแผนปฏิบัติการปรับปรุงการให้บริการของสำนัก โดยมีการกำหนดกิจกรรมหลัก กรอบเวลา เป้าหมาย ตัวชี้วัดทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กรอบงบประมาณ ตลอดจนผู้รับผิดชอบ และนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งเผยแพร่แก่ข้าราชการในสำนักให้รับทราบ
 - 4) ทีมงานปรับปรุงการให้บริการติดตามผลการดำเนินการของสำนักอย่างสม่ำเสมอ



- 5) มีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฯ ระดับสำนัก และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์ โดยจัดทำเป็นรายงานสัมฤทธิ์ผล ซึ่งผู้รับบริการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น

หมายเหตุ: * ในกรณีของสำนักที่มีผู้รับบริการทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรแห่งชาติ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีสถานภาพที่สำนักไม่สมควรมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นทีมงาน สำนักอาจเข้าหารือเพื่อขอรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการในขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ การทบทวนข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสำรวจความพึงพอใจ การจัดทำแผนปฏิบัติการปรับปรุงการให้บริการของสำนัก การประเมินผลสัมฤทธิ์และการจัดทำเป็นรายงานสัมฤทธิ์ผล ทั้งนี้ สำนักควรมีการบันทึกเนื้อหาของการหารือไว้โดยละเอียด

B.2	การปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	น้ำหนักร้อยละ 3
-----	--	-----------------

B.2.2 ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

- ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมฯ อยู่ในระดับสูงถึงสูงมาก ร้อยละ 90

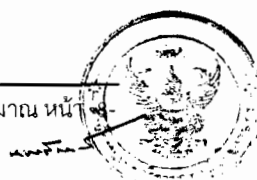
ด้านที่ 3	ด้านประสิทธิภาพทางการเงิน	น้ำหนักร้อยละ 10
-----------	---------------------------	------------------

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 และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารของสำนักฯ
 - 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

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

- ความสำเร็จในการดำเนินงานได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้
 - 1) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อบริหารความรู้ (หากไม่มีการกำหนดหมายถึงผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้รับผิดชอบ) และมีการประเมินความรู้ด้านการบริหารความรู้ของผู้รับผิดชอบบริหารความรู้ ผู้รับผิดชอบบริหารความรู้ได้รับการอบรมด้านการบริหารความรู้เพิ่มเติม ในกรณีที่มีความรู้ด้านการบริหารความรู้ไม่เพียงพอ
 - 2) ผู้รับผิดชอบในการบริหารความรู้มีการทบทวนความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน การปรับปรุงกระบวนการ ผลผลิตและบริการ รวมทั้งทบทวนการรวบรวมความรู้ และวิธีการในการถ่ายทอด



ความรู้ที่ระบุไว้แล้วในแผนการบริหารความรู้ของสำนัก รวมทั้งผลการดำเนินงานด้านการบริหาร
ความรู้ในปี 2549 ของสำนัก

- 3) ผู้รับผิดชอบในการบริหารความรู้ทบทวนแผนการดำเนินงานปี 2550 และดำเนินการเก็บ
รวบรวมความรู้และถ่ายทอดความรู้
- 4) เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้ระหว่างบุคลากรของสำนักฯ อย่างเป็นรูปธรรม
- 5) เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้กับสำนักฯ อื่นๆ/ในระดับองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

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

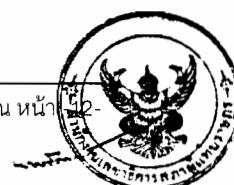
- ผลการดำเนินงานของงาน/โครงการด้านนวัตกรรม พิจารณาจาก 2 ส่วน คือ

- 1) **คุณภาพและความท้าทายของโครงการ** โดยแผนงาน/โครงการ มีคุณสมบัติต่อไปนี้
 - (1) เป็นโครงการนวัตกรรมใหม่ที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นกับองค์กรหรือสำนักฯ
อย่างมาก
 - (2) เป็นโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานหลายส่วนงาน เจ้าหน้าที่ สมาชิก และประชาชน
ได้รับประโยชน์อย่างมาก
 - (3) มีผลกระทบสูง ช่วยในการปฏิบัติงานอย่างมาก
 - (4) มีเป้าหมายที่ท้าทายอย่างมากต่อการดำเนินการให้แล้วเสร็จในปี 2550 และ/หรือต้องทุ่มเท
ความพยายามเป็นอย่างมาก

ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร (เลขาธิการฯ และรองเลขาธิการฯ) หรือคณะทำงานที่ได้รับ
มอบหมายพิจารณาแล้วเห็นชอบร่วมกันว่า การดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรม
ดังกล่าว ก่อให้เกิดผลกระทบในทางบวกต่อองค์กรเป็นอย่างมาก โดยให้มีค่าตัวคุณเท่ากับ 1.00
หมายเหตุ สำนักต้องมีกรรายงานประกอบคำอธิบาย พร้อมทั้งแสดงผลและหลักฐานสนับสนุนอย่างชัดเจน

- 2) **ความสำเร็จตามแผนในปี 2550** พิจารณาจากร้อยละผลสำเร็จของการดำเนินการตาม
แผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรม

หมายเหตุ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานที่แสดงความใหม่หรือนวัตกรรม คำนวณจาก ตัวคุณคุณภาพและ
ความท้าทายของโครงการ คูณกับ ร้อยละผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้าน
นวัตกรรม



รายชื่อแผนงาน/โครงการ ด้านนวัตกรรมที่เสนอ

- โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระยะที่ ๒ (ดำเนินการร่วมกับกลุ่มงานนโยบายและแผน)

วัตถุประสงค์:

1. เพื่อให้มีการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อการออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารในระยะที่ 2 พร้อมการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย รวมทั้งวิเคราะห์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารระยะที่ 1 เพื่อการศึกษาความเป็นไปได้ในการต่อยอดไปสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารในระยะที่ 2
2. เพื่อให้ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารเพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจในเชิงบริหาร
3. เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารที่เป็นระบบเชื่อมโยง เพื่อจะได้ใช้ข้อมูลสารสนเทศดังกล่าวสำหรับการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีลักษณะเป็นเอกภาพและมีการบูรณาการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการใช้งานอย่างแท้จริง

ขั้นตอนการดำเนินงาน:

ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานและความเหมาะสมของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ระยะที่ 1	ก.ย. 49 – พ.ย. 50
2. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ ความเป็นไปได้ และการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)	ก.ย. 49 – มิ.ย. 50
3. ประสานหน่วยงานและผู้บริหารระดับสูงเพื่อศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงาน และความต้องการของผู้บริหาร และฐานข้อมูล	ม.ค. – ก.ค. 50
4. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR และคณะกรรมการดำเนินการ	มิ.ย. – ก.ค. 50
5. - ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำหนด TOR	เม.ย. – ก.ค. 50
6. ทดสอบ ทบทวน และวิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของระบบและ TOR	มิ.ย. 50



ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
7. ดำเนินการจัดหา	ก.ค. - ต.ค. 50
8. - Up Load ข้อมูลเดิม - ทดสอบระบบและการทำงานในช่วงการนำข้อมูลเดิมขึ้นระบบใหม่ - นำเข้าข้อมูลของปี 2550 - นำเข้าข้อมูลของปี 2551	ต.ค. - พ.ย. 50
9. ทดสอบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารระยะที่ 2	พ.ย. 50
10. การขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปี 2552 ผ่านระบบ MIS	พ.ย. 50

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจในเชิงบริหาร
2. หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการที่มีลักษณะเชื่อมโยงเป็นเอกภาพ อันจะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

