



บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
สำนักงานการประชุม
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2550

1. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นายวิจักขณ์ นาควัชระ
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับผลงานตามบันทึกข้อตกลง

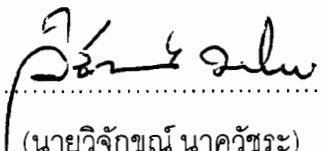
และ

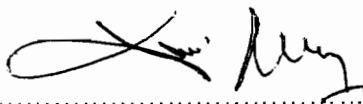
นายธงชัย ดุลยสุข
ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

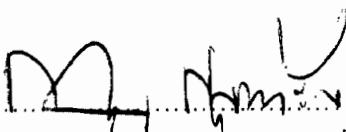
ผู้ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง

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

4. ข้าพเจ้า นายวิจักขณ์ นาควัชระ ในฐานะรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ ตัวชี้วัด เป้าหมาย และน้ำหนัก รวมทั้ง คำอธิบายและนิยามระดับคะแนนของตัวชี้วัดที่ปรากฏในบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายธงชัย ดุลยสุข ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้
5. ข้าพเจ้า นายธงชัย ดุลยสุข ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม ได้ทำความเข้าใจบันทึกข้อตกลงตาม 3 แล้ว ขอทำความเข้าใจตอกกับ นายวิจักขณ์ นาควัชระ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนต่อไป
6. ผู้รับผลงานตามบันทึกข้อตกลง และผู้ดำเนินการตามบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


 (นายวิจักขณ์ นาควัชระ)
 รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 วันที่ 3 กรกฎาคม 2550


 (นายธงชัย ดุลยสุข)
 ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม
 วันที่ 3 กรกฎาคม 2550


 (นายพิฑูร พุ่มหิรัญ)
 เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 วันที่ 3 กรกฎาคม 2550

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

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

1.1 อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมสภา
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามรัฐมนตรี
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด



- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตดำเนินคดีอาญาของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตามรัฐธรรมนูญ
- 11) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย
- 12) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์การเอกชนที่เกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชราหรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ
- 13) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- 14) ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางและวิธีการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- 15) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภารวมทั้งช่วยดำเนินการควบคุมเวลาการอภิปราย และการถาม การตอบกระทู้ถามสด
- 16) ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 17) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลกระบวนการนิติบัญญัติและจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาเพื่อเผยแพร่บนระบบอินเทอร์เน็ต
- 18) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.2 แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน ดังนี้

- 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 2) กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 1
- 3) กลุ่มงานพระราชบัญญัติและญัตติ 2
- 4) กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย
- 5) กลุ่มงานกระทู้ถาม
- 6) กลุ่มงานระเบียบวาระ



1.3 พันธกิจ

- 1) สนับสนุนการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการสรรหาสมาชิกสภาแห่งชาติ สมาชิกแห่งชาติ และสภาร่างรัฐธรรมนูญ
- 2) สนับสนุนกระบวนการพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
- 3) สนับสนุนการพิจารณาญัตติ และเรื่องอื่นๆ

1.4 ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- อดีตสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ
- คณะกรรมการกำกับดูแลการสรรหาสมาชิกสภาแห่งชาติ
- สมาชิกสภาแห่งชาติ
- สมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ
- ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 ทรัพยากร

- งบประมาณ -ไม่มี-
- งบรายจ่ายอื่น -ไม่มี-
- บุคลากรจำนวน 83 คน (ข้าราชการ 82 คน และลูกจ้างประจำ 1 คน) ณ 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	การปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา	5.0
B.2.1	แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	
B.2.2	ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง 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	อัตราการเบิกจ่ายงบประมาณ	
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/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	ร้อยละของจำนวนหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเปรียบเทียบกับแผน	
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
ผลผลิตตามพันธกิจเชิงปริมาณที่สำคัญๆ ควบคุมไม่ได้ (รายงานผลเปรียบเทียบกับประมาณการ)	2				
- สนับสนุนการประชุมอดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ครั้ง)					
○ งานเลขานุการในที่ประชุมอดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร					1
○ งานบริหารจัดการ					1
○ งานบริการข้อมูล					1
- สนับสนุนการประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการสรรหาสมาชิกสมัชชาแห่งชาติ (ครั้ง)					
○ งานเลขานุการในที่ประชุมคณะกรรมการฯ		-	-	-	4
○ งานบริหารจัดการ		-	-	-	4
○ งานบริการข้อมูล		-	-	-	4
- สนับสนุนการประชุมสมัชชาแห่งชาติ (ครั้ง)					
○ งานเลขานุการในที่ประชุมสภา		-	-	-	2
○ งานบริหารจัดการ		-	-	-	2
○ งานบริการข้อมูล		-	-	-	2
- สนับสนุนการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ครั้ง)					
○ งานเลขานุการในที่ประชุมสภา		62 ^{1'}	60 ^{1'}	23 ^{1'}	45
○ งานบริหารจัดการ		62 ^{1'}	60 ^{1'}	23 ^{1'}	45
○ งานบริการข้อมูล		62 ^{1'}	60 ^{1'}	23 ^{1'}	45
- สนับสนุนการพิจารณาญัตติและเรื่องอื่นๆ (เรื่อง)		1,247 ^{2'}	180 ^{2'}	222 ^{2'}	29
- สนับสนุนการตั้งคณะกรรมการ (คณะ)		-	-	-	90
ผลผลิตตามพันธกิจเชิงปริมาณที่สำคัญๆ ควบคุมได้	3				
- สนับสนุนการพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญ (ฉบับ)		-	-	-	1
- สนับสนุนการจัดทำร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ (ฉบับ)		-	-	-	3
- การจัดทำรัฐธรรมนูญฉบับสมบูรณ์เมื่อรัฐธรรมนูญผ่านประชามติแล้ว (ฉบับ)		-	-	-	1



ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	ผลงาน ปี 48	เป้าหมาย ปี 49	ผลงาน ปี 49	เป้าหมาย ปี 50
- ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงการให้บริการ ตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ (เจ้าภาพหลัก : ส.การประชุม ส.กรรมวิธีการ 1, 2, 3 สนง.ประธานสภาผู้แทนราษฎร ส.รักษาความปลอดภัย เจ้าภาพร่วม : ส.กฎหมาย ส.ประชาสัมพันธ์ ส.สารสนเทศ ส.วิชาการ ส.ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ)		-	-	-	5
ประสิทธิภาพ/มาตรฐานของการดำเนินงานตามพันธกิจ	25				
- ร้อยละของญาติ การพิจารณารับทราบ การให้ความเห็นชอบ ที่สามารถดำเนินการตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญแล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ นับแต่ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ (เวลา/ร้อยละ)		3 วัน/ ร้อยละ 100.00	1 วัน/ ร้อยละ 100.00	1 วัน/ ร้อยละ 100	1 วัน/ ร้อยละ 100.00
- ร้อยละของการตรวจสอบและจัดทำหนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม ขั้นตอนการประชุม และสำเนาเอกสารประกอบการประชุม เสร็จสิ้นอย่างถูกต้อง สมบูรณ์ภายใน 1 วันทำการ นับแต่ได้รับความเห็นชอบ โดยมีสำเนาเอกสารประกอบ <ul style="list-style-type: none"> ○ การประชุมสภาร่างรัฐธรรมนูญ สำเนาเอกสารประกอบ 300 ชุด ○ การประชุมสมัชชาแห่งชาติ จำนวน 2,000 ชุด ○ การประชุมอดีตสมาชิกสภาร่างรัฐธรรมนูญ 83 ชุด ○ การประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลการสรรหาสมาชิกสมัชชาแห่งชาติ 17 ชุด 		-	-	-	1 วัน/ ร้อยละ 100.00
- ร้อยละของหนังสือนัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมที่สามารถส่งล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 4 วันก่อนวันประชุม และระเบียบวาระการประชุมเพิ่มเติม และเอกสารประกอบ ไม่น้อยกว่า 1 วันก่อนวันประชุม (เวลา/ร้อยละ)		3 วัน/ ร้อยละ 100.00	4 วัน/ ร้อยละ 100 และ 1 วัน/ ร้อยละ 100.00	ไม่มี การ ดำเนินการ	4 วัน/ ร้อยละ 100.00 และ 1 วัน/ ร้อยละ 100.00
- ร้อยละของการจัดทำขั้นตอนการประชุมถูกต้อง ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุมฯ พร้อมสำเนาจำนวน 20 ชุด แล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญเห็นชอบ ระเบียบวาระการประชุมสภาฯ (เวลา/ร้อยละ)		-	-	-	2 วัน/ ร้อยละ 100.00



ผลผลิต/กิจกรรม	น้ำหนัก (%)	ผลงาน ปี 48	เป้าหมาย ปี 49	ผลงาน ปี 49	เป้าหมาย ปี 50
- ร้อยละของการยื่นยันมติในการตั้งกรรมการที่ถูกต้องตามมติ แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่สภาร่างรัฐธรรมนูญมีมติ (เวลา/ร้อยละ)		-	-	-	1 วัน/ ร้อยละ 100.00
- ร้อยละของการยื่นยันมติของสภาร่างรัฐธรรมนูญเกี่ยวกับการพิจารณาญัตติและเรื่องอื่นๆ ที่ถูกต้องตามมติ แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการ นับแต่วันที่สภาร่างรัฐธรรมนูญมีมติ (เวลา/ร้อยละ)		-	-	-	1 วัน/ ร้อยละ 100.00
- ร้อยละของการยื่นยันมติของสภาร่างรัฐธรรมนูญเกี่ยวกับการพิจารณาร่างรัฐธรรมนูญเพื่อเผยแพร่แล้วเสร็จภายในกำหนด ○ 3 วันทำการ นับแต่วันที่สภาร่างรัฐธรรมนูญมีมติ ○ 1 วันทำการ นับจากวันประกาศผลประชามติให้ความเห็นชอบร่างรัฐธรรมนูญ					3 วัน/ ร้อยละ 100.00 และ 1 วัน/ ร้อยละ 100.00

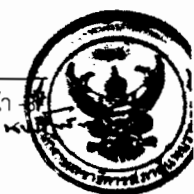
หมายเหตุ: ^{1/} เป็นงานสนับสนุนการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา

^{2/} รวมกระทู้ถาม

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

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

- พิจารณาจากการดำเนินงานได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้
 - 1) มีการแต่งตั้งทีมงาน* เพื่อปรับปรุงการให้บริการตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการระดับสำนัก โดยมีผู้รับบริการหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริการอย่างชัดเจน เป็นส่วนหนึ่งของทีมงาน และมีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการของสำนักให้กับทีมงาน
 - 2) ทีมงานปรับปรุงการให้บริการของสำนักมีการประชุมทบทวนข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสำรวจความพึงพอใจ จัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งระบุงการปรับปรุงการให้บริการที่จำเป็นสำหรับสำนัก ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการปรับปรุงการให้บริการขององค์กร



- 3) ทีมงานปรับปรุงการให้บริการของสำนักจัดทำแผนปฏิบัติการปรับปรุงการให้บริการของสำนัก โดยมีการกำหนดกิจกรรมหลัก กรอบเวลา เป้าหมาย ตัวชี้วัดทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ กรอบงบประมาณ ตลอดจนผู้รับผิดชอบ และนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้งเผยแพร่แก่ข้าราชการในสำนักให้รับทราบ
- 4) ทีมงานปรับปรุงการให้บริการติดตามผลการดำเนินการของสำนักอย่างสม่ำเสมอ
- 5) มีการประเมินสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฯ ระดับสำนัก และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงที่เป็นประโยชน์ โดยจัดทำเป็นรายงานสัมฤทธิ์ผล ซึ่งผู้รับบริการมีส่วนร่วม แสดงความคิดเห็น

หมายเหตุ: * ในกรณีของสำนักที่มีผู้รับบริการทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ เป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้บริหารระดับสูง ซึ่งมีสถานภาพที่สำนักไม่สมควรมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นทีมงาน สำนัก อาจเข้าหารือเพื่อขอรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการในขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่ การ ทบทวนข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการสำรวจความพึงพอใจ การจัดทำแผนปฏิบัติการปรับปรุงการให้บริการ ของสำนัก การประเมินผลสัมฤทธิ์และการจัดทำเป็นรายงานสัมฤทธิ์ผล ทั้งนี้ สำนักควรมีการบันทึก เนื้อหาของการหารือไว้โดยละเอียด

B.2	การปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	น้ำหนักร้อยละ 5
-----	--	-----------------

B.2.2 ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

- ผลการสำรวจการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจรรยาบรรณฯ อยู่ในระดับสูง ถึงสูงมาก 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) ทิมงานรณรงค์และประเมินผลการประหยัดพลังงานของสำนักฯ 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



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

D.4.1 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการให้บริการและระบบสนับสนุนผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ระดับการใช้ประโยชน์จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร้อยละ 95 - 100

<p>ด้านที่ 5 ด้านการเรียนรู้และนวัตกรรม</p>	<p>น้ำหนักร้อยละ 25</p>
---	-------------------------

<p>E.1 ระดับความสำเร็จในการให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร</p>	<p>น้ำหนักร้อยละ 5</p>
---	------------------------

E.1.2 ร้อยละของข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับการพัฒนาและฝึกอบรม

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

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

<p>E.2 ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบข้อมูลและความรู้ (ในส่วนที่สำนักฯ รับผิดชอบ)</p>	<p>น้ำหนักร้อยละ 10</p>
--	-------------------------

- ความสำเร็จในการดำเนินงานได้ครบทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1) มีการกำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อบริหารความรู้ (หากไม่มีการกำหนดหมายถึงผู้อำนวยการสำนักฯ เป็นผู้รับผิดชอบ) และมีการประเมินความรู้ด้านการบริหารความรู้ของผู้รับผิดชอบบริหารความรู้ ผู้รับผิดชอบบริหารความรู้ได้รับการอบรมด้านการบริหารความรู้เพิ่มเติม ในกรณีที่มีความรู้ด้านการบริหารความรู้ไม่เพียงพอ
- 2) ผู้รับผิดชอบในการบริหารความรู้มีการทบทวนความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน การปรับปรุง กระบวนการ 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) เป็นโครงการนวัตกรรมใหม่ ที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นกับองค์กรหรือสำนักฯ
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 โดยให้มีค่าตัวคูณเท่ากับ 1.00
หมายเหตุ สำนักต้องมีการรายงานประกอบคำอธิบาย พร้อมทั้งแสดงผลและหลักฐานสนับสนุนอย่างชัดเจน

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

หมายเหตุ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานที่แสดงความใหม่หรือนวัตกรรม คำนวณจาก ตัวคูณคุณภาพและ
ความท้าทายของโครงการ คูณกับ ร้อยละผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้าน
นวัตกรรม



รายชื่อแผนงาน/โครงการ ด้านนวัตกรรมที่เสนอ

■ การออกแบบและพัฒนาเครื่องจับเวลาอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎร

วัตถุประสงค์ :

เพื่อออกแบบและพัฒนาเครื่องจับเวลาอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎร ให้มีการทำงานในการป้อนข้อมูล (เวลา) และแสดงผลได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินการ :

ขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. สำรวจปัญหาผลิตภัณฑ์เดิม สภาพการใช้งานจริง และสภาพแวดล้อมภายในห้องประชุม (ลักษณะในการติดตั้งตำแหน่งของอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล)	สัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือน ก.ค. 50
2. วิเคราะห์ปัญหาของผลิตภัณฑ์เดิม พฤติกรรมการใช้งานจากสภาพการใช้งานจริง จำนวนและตำแหน่งของอุปกรณ์แสดงผลข้อมูล	สัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือน ก.ค. 50
3. รวบรวมข้อมูล	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ก.ค. - สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ส.ค. 50
4. ออกแบบและสร้างต้นแบบ	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน ส.ค. - สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ก.ย. 50
5. ทดสอบและปรับปรุงแก้ไข	สัปดาห์ที่ 2-3 ของเดือน ก.ย. 50
6. ตรวจสอบการใช้งานขั้นสุดท้าย	สัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือน ก.ย. 50
7. ส่งมอบพร้อมติดตั้ง	สัปดาห์ที่ 3-4 ของเดือน ก.ย. 50

ผลที่คาดว่าจะได้รับ :

1. ได้เครื่องจับเวลาอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎร ที่สามารถป้อนและแสดงผลเวลาในการอภิปรายได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทันต่อสถานการณ์ขณะการประชุม
2. สามารถควบคุมและบริหารการใช้เวลาในการอภิปรายของสภาผู้แทนราษฎร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

