



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำนำ

การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นการปฏิบัติตามมติคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อเนื่องเป็นปีที่ ๑๘ และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทำหน้าที่จัดทำกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม เทียบตรง น่าเชื่อถืออย่างเป็นมาตรฐานสากล

การกำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ยึดถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และหลักการและแนวทางตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กรอบการประเมินได้นำหลักการและแนวความคิดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของรัฐบาล เพื่อบรรลุต่อเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของประเทศ โดยกำหนดให้มีการประเมินส่วนราชการใน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ๑) การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base) น้ำหนักร้อยละ ๖๐ ๒) การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) น้ำหนักร้อยละ ๔๐ ให้สอดคล้องกับฝ่ายบริหาร

การปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารราชการของสำนักงานฯ ได้แก่ ๑) ทำให้เกิดวัฒนธรรมการดำเนินงานที่มีเป้าหมาย และมุ่งเน้นผลสำเร็จของงาน ๒) มีการนำเทคนิคทางการบริหารสมัยใหม่มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น การบริหารความเสี่ยง การจัดทำต้นทุนต่อหน่วย การบริหารจัดการความรู้ การประเมินความคุ้มค่าโครงการ และการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ๓) บุคลากรได้รับการพัฒนาที่เป็นระบบตามหลักสมรรถนะ ๔) ปรับกระบวนการ วิธีการทำงาน และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เน้นมาตรฐานและความรวดเร็วในการให้บริการ ๕) แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่กำหนดไว้ได้รับการขับเคลื่อนให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และเป็นรูปธรรม ๖) มีการประเมินความพึงพอใจเพื่อปรับกระบวนการทำงาน และการให้บริการอย่างต่อเนื่อง และ ๗) มีการนำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) มาใช้ในการประเมินผลและพัฒนาองค์กร เป็นต้น ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนากระบวนการ การพัฒนากระบวนการปฏิบัติราชการให้มีมาตรฐานระยะเวลา และการปรับลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ นำไปสู่การพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะตามคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

สำหรับเอกสารรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ผู้บริหารนำไปใช้ในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตลอดจนเพื่อให้ผู้ประเมินอิสระภายนอกสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

การมอบนโยบายของประธานสภาผู้แทนราษฎร	ก - ค
ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ง - จ
ทิศทางการพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ช
ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ฉ
ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ญ
แผนผังการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	ฎ

♦ ส่วนที่ ๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างประธานสภาผู้แทนราษฎร กับ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	๑
๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ	๓
๒. กรอบการประเมินผล คำอธิบาย ตัวชี้วัด เกณฑ์การให้คะแนน	
ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล	๕
ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้พร้อมรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	๑๐
ตัวชี้วัดที่ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๑๖
ตัวชี้วัดที่ ๑.๔ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)	๑๙
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parlimentary Repository of Thailand : PRT)	๒๓
ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)	๒๘
ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จของการมีนวัตกรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๓๒
ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	๓๗
ตัวชี้วัดที่ ๒.๕ ระดับความสำเร็จของการขับเคลื่อนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๔๒

♦ ส่วนที่ ๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา และระดับสำนัก

๑. คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการฯ กับ รองเลขาธิการฯ (นายคุณวุฒิ ตันตระกูล)	๔๗
➢ สำนักภายในการกำกับดูแล	
๑.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักกรรมการ ๑	๕๐
๑.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักกรรมการ ๒	๕๔
๑.๓ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักกรรมการ ๓	๕๘
๒. คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการฯ กับ รองเลขาธิการฯ	
(ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์)	๖๒
➢ สำนักภายในการกำกับดูแล	
๒.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร	๖๕
๒.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักการประชุม	๗๐
๒.๓ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักกฎหมาย	๗๔
๒.๔ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ กลุ่มงานประธานรัฐสภา	๗๘

๓. คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการฯ กับ รองเลขาธิการฯ (นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ)	๘๑
๓.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักประชาสัมพันธ์	๘๔
๓.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สถานวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา.....	๘๘
๓.๓ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๙๒
๔. คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการฯ กับ รองเลขาธิการฯ (นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์).....	๙๕
๔.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักการคลังและงบประมาณ	๙๘
๔.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักการศึกษาความปลอดภัย.....	๑๐๒
๔.๓ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักสารสนเทศ.....	๑๐๖
๕. คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการฯ กับ รองเลขาธิการฯ (นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์).....	๑๑๐
๕.๓ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักวิชาการ	๑๑๓
๕.๓ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักงบประมาณของรัฐสภา	๑๑๗
๖. คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการฯ กับ รองเลขาธิการฯ (นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม).....	๑๒๑
๖.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักงานเลขานุการ ก.ร.	๑๒๔
๖.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักบริหารงานกลาง.....	๑๒๘
๖.๓ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักพัฒนาบุคลากร	๑๓๓
๖.๔ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักนโยบายและแผน	๑๓๗
๗. คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการฯ กับ รองเลขาธิการฯ (นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข).....	๑๔๑
๗.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ.....	๑๔๔
๗.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ.....	๑๔๘
๗.๓ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักภาษาต่างประเทศ	๑๕๒
๗.๔ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ศูนย์ประชาคมอาเซียน).....	๑๕๖
๘. คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการฯ กับ รองเลขาธิการฯ (นางสาวกัลยรัตน์ ขาวลำอ่างค์)	๑๕๙
๘.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักการพิมพ์	๑๖๒
๘.๒ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักgrayงานการประชุมและตัวเลข	๑๖๖
๘.๓ คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา.....	๑๗๐
๙. คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการฯ กับ หน่วยงานขึ้นตรง	
➤ <u>สำนักภายใต้การกำกับดูแล</u>	
- คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างรองเลขาธิการฯ กับ กลุ่มตรวจสอบภายใน.....	๑๗๓

♦ ส่วนที่ ๓ บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา

✎ แนวทางการพิจารณาให้คะแนนเชิงคุณภาพการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๗๖
✎ บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการฯ กับ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา	
๑. บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นายณัฐฤกษ์ วงศ์เจริญ).....	๑๘๑
๒. บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นางวัชรภรณ์ รัตนโกเศศ จันทระเจริญ).....	๑๘๔
๓. บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (ว่าที่เรือตรี ยุทธนา ลำเภาเงิน).....	๑๘๗

๔.	บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นางจงเดือน สุทธิรัตน์)	๑๙๐
๕.	บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นายองอาจ ฤทธิพลเดช).....	๑๙๓
๖.	บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นางอารยะหญิง จอมพลาพล)	๑๙๖
๗.	บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นายกฤษณะ จ้างสินธุ์).....	๑๙๙
๘.	บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กับ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นายจักรพันธ์ จันทระเจริญ)	๒๐๒

♦ ส่วนที่ ๔ การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.	วิธีการติดตามและประเมินผล	๒๐๕
๒.	แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	๒๐๙
๓.	แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการรายงานผล	๒๑๑

♦ ภาคผนวก

-	คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๕๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๒๑๗
-	คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๕๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง ให้ปฏิบัติราชการแทนกันและให้ลงนามกำกับ ในสำเนาหนังสือราชการ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๒๒๐

การมอบนโยบายของ นายชวน หลีกภัย
ประธานสภาผู้แทนราษฎร
เนื่องในพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา
ห้องประชุมกรมการ CB ๔๐๖ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา



เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการทุกท่าน

แนวทางการปฏิบัติงานที่ผมจะฝากข้อสังเกตไว้บางเรื่อง ซึ่งเป็นเรื่องที่ได้ปฏิบัติกันมาแล้วในช่วงระยะเวลาอย่างเข้าปีที่สี่ การมองในเชิงเป็นกำลังใจ คือ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับรางวัลจากการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) สำนักงานฯ ควรเผยแพร่เรื่องดังกล่าวให้ทุกคนได้รับทราบให้เป็นกำลังใจ เนื่องจากผลการประเมินใน ๔ ปีที่ผ่านมา มีคะแนนที่ดีขึ้นในทุกปี และปี พ.ศ. ๒๕๖๕ อยู่ในระดับดีเยี่ยม AA ที่ค่าคะแนน ๙๙.๔๖ ถือได้ว่าเป็นคะแนนอยู่ในระดับสูงสุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เป็นผลจากการทำงานของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทุกคนที่มีส่วนร่วม ควรจะภูมิใจ แต่งานทุกอย่างไม่มีงานใดที่สมบูรณ์ทั้งหมด ควรสังเกตว่า ยังมีงานใดที่ยังมีข้อบกพร่องและทำสิ่งนั้นให้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากยังมีเงื่อนไขในหลายด้าน จึงอยากฝากข้อสังเกตไว้ดังนี้

๑) การปฏิบัติงานขอให้ทุกคนยึดถือระเบียบการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา

โครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ มีความใหญ่ในระดับชาติ และระดับโลก แต่อาคารนี้ได้รับการก่อสร้างมายาวนาน มีการต่อสัญญาหลายครั้ง และสัญญาเพิ่งสิ้นสุดลงไม่มีเงื่อนไขที่จะต้องต่อสัญญา ฉะนั้น ขอย้ำในการทำงานขอให้ทุกคนยึดถือระเบียบการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา หากเห็นว่าระเบียบไม่ถูกต้องควรพิจารณาเพื่อแก้ไขระเบียบ แล้วเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณา

๒) การปฏิบัติงานควรมีการพัฒนาตนเองให้พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงให้ทันยุคสมัย เทคโนโลยี เนื่องจากเครื่องมือสมัยใหม่เป็นสิ่งจำเป็น

สำนักงานฯ ควรนำเครื่องมือสมัยใหม่มาปรับใช้ในการทำงาน ยกตัวอย่างเช่น ประเทศกัมพูชา ที่การพัฒนาในหลายด้านยังไม่เท่าประเทศไทย แต่มีหลายด้าน ซึ่งมีการพัฒนานำเครื่องมือสมัยใหม่มาใช้ หรือการใช้ภาษาในกลุ่มประเทศอาเซียน มีจำนวน ๔ ประเทศที่มีภาษาเป็นของตนเอง ได้แก่ ประเทศไทย ลาว พม่า และกัมพูชา เห็นได้วกัมพูชาใช้ภาษาของตนเองในทุกที่ และมีภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง การให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาจึงเป็นเรื่องสำคัญ เทคโนโลยีก็เช่นเดียวกัน การประชุมผู้นำอาเซียน เป็นที่ทราบกันว่าความสามารถในการจัดการประชุมอาจจะพัฒนาไม่เท่ากับประเทศไทย แต่ระบบแสงเสียง ของประเทศกัมพูชากลับได้วามีความสมบูรณ์ ในส่วนเทคโนโลยีของเราที่เห็นว่าพัฒนาไปได้ดีแล้ว เช่น ระบบการนับคะแนนที่พัฒนาได้ดี จากแต่ก่อนการนับคะแนนด้วยการออกเสียงลงคะแนนใช้เวลา ๔ - ๕ ชั่วโมง แต่ปัจจุบันใช้เวลาไม่ถึง ๑ ชั่วโมง เห็นได้ว่าเป็นผลดีจากการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (PRT) สำนักงานฯ ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นที่ปรึกษา ดร.มารุต บุณรัช เป็นที่ปรึกษา นางสาวจิราภรณ์ คลังธนบูรณ์ เป็นที่ปรึกษา และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่กำกับดูแลสำนักวิชาการ เป็นประธาน เป็นต้น มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการตามตัวชี้วัด ระดับ ความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (PRT) และดำเนินการจัดทำแผน การจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ซึ่งการดำเนินการทุกเรื่องของ สภาผู้แทนราษฎรมีความก้าวหน้า หรือการจัดส่งไปที่สำนักนายกรัฐมนตรี จากเดิมมีแฟ้มเอกสารที่ต้องเซ็น จำนวนมาก แต่ปัจจุบันใช้ระบบการส่งอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สิ้นเปลืองเอกสารอีกต่อไป การยกตัวอย่างการใช้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ไม่มีใครทำเป็นมาตั้งแต่ต้น จึงอยากให้ทุกคนได้เรียนรู้ ยุคสมัยของผมไม่มี คอมพิวเตอร์ ขณะที่ผมดำรงตำแหน่งประธานสภาผู้แทนราษฎรครั้งแรก เริ่มนำแนวความคิดมานำร่องไว้ โดยมี ดร.สุรินทร์ พิศสุวรรณ เป็นเลขานุการ ท่านเคยทำงานที่รัฐสภา เคยช่วยงานสมาชิกวุฒิสภาที่ประเทศ สหรัฐอเมริกามาก่อน ช่วยวางระบบงาน และพาผู้ช่วยสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ท่านบุญเอื้อ ประเสริฐ สุวรรณ ท่านบุญชู โรจนเสถียร ไปดูงานที่ประเทศสหรัฐอเมริกา และเริ่มนำผู้สอนคอมพิวเตอร์มาสอน คอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้กับสมาชิก จากเรื่องที่ยกตัวอย่างมาแล้ว จะเห็นได้ว่าเครื่องมือสมัยใหม่เป็น สิ่งจำเป็น เพราะฉะนั้น ข้าราชการผู้ที่ไม่ได้เติบโตมากับการเรียนรู้สิ่งเหล่านี้มาตั้งแต่ต้น ควรหาเวลา เพื่อศึกษา เรียนรู้ เพราะการทำงานในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การไปปรับตำแหน่งใหม่แล้ว ค่อยมาเรียนรู้อาจไม่ทันเวลา

๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มที่

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและผู้บังคับบัญชา ควรเป็นตัวอย่างที่ดีในการทำงาน ที่ยึดความโปร่งใส ความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นแนวทางที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ในหลวงทั้ง ๒ พระองค์พระราชทาน แนวพระราชดำริและแนวปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงย้ำในเรื่องความรับผิดชอบ ผมขอ แนะนำให้ทุกท่านอ่านพระบรมราโชวาท เมื่อวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ และ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ท่านตรัสย้ำทั้งสองปีว่า ขอให้ท่านทั้งหลายในสมาคมนี้ (พระที่นั่งอมรินทรวินิจฉัย) พิจารณาให้ถ่องแท้ว่า หน้าที่ของท่านคืออะไร ปฏิบัติหน้าที่นั้นให้ดีที่สุด ผมจึงขอย้ำกับพวกเราว่า หน้าที่ของพวกเรา

คืออะไร ปฏิบัติหน้าที่นั้นให้ดีที่สุด ผมเชื่อว่าการปฏิบัติงานทุกกลไกทำหน้าที่ของตนเองให้ดี จะทำให้ผลงานออกมาดี รวมทั้ง การปฏิบัติงานโฆษกสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ขอฝากให้โฆษกกล้าที่จะชี้แจงตามข้อเท็จจริงและอธิบายให้บุคคลภายนอกเข้าใจเป็นเรื่องสำคัญ จะทำให้เข้าใจการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมากขึ้น

สุดท้ายนี้ ผมขอให้กำลังใจกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา คณะทำงาน และผู้ปฏิบัติงานทุกคน ตลอดจนลูกจ้าง ไม่ว่าจะปฏิบัติงานอยู่ตำแหน่งใด เวลานั้นเป็นของมีค่า ควรปฏิบัติหน้าที่นั้นให้ดีที่สุด และขอขอบคุณทุกคนที่ปฏิบัติงานร่วมกัน ทำให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้คะแนนสูงสุดจากทุกองค์กร ขอขอบคุณครับ สวัสดีครับ



ประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

นางพรพิศ เพชรเจริญ

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เนื่องในพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา
ห้องประชุมกรมการ CB ๔๐๖ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา



เรียน รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/กลุ่มงานขึ้นตรง
ข้าราชการทุกท่าน

ขอขอบคุณรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/กลุ่มงานขึ้นตรง ข้าราชการทุกท่านที่ได้เห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรด้วยดีตลอดมา ซึ่งการมอบนโยบายการบริหารราชการในวันนี้ เป็นการมอบนโยบายตามภารกิจ เป้าหมายที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อนำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายในระยะต่อไป

สำหรับการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขอให้ท่านผู้บริหารให้ความสำคัญกับการดำเนินงานในประเด็น ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน ขอให้ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการงาน ปรับวิธีการปฏิบัติงานใหม่ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน เพื่อไปสู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ และขอให้มีความเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งสอดคล้องตามแผนพัฒนารัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงานฯ เนื่องจากรัฐสภา กำลังจะเข้าสู่ Open Parliament หมายถึง ประชาชนสามารถเข้าถึงการดำเนินงานของรัฐสภาได้อย่างโปร่งใส เปิดเผย และเป็นไปตามมาตรฐานระบบด้านดิจิทัลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ การเข้าสู่ Open Parliament นั้นหมายถึงว่า ประชาชนจะเข้าถึงรัฐสภาของเราได้อย่างโปร่งใส เปิดเผย ตามมาตรฐาน ระบบการดำเนินงานด้านดิจิทัลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒. การเชื่อมโยงข้อมูลและกระบวนการที่ไร้รอยต่อ เรื่อง People Centric การที่ประชาชนเป็นศูนย์กลาง เราอาจไม่ได้เชื่อมโยงไปถึงประชาชนเป็นศูนย์กลาง แต่ท่านสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรถือเป็นผู้แทนของประชาชน เมื่อท่านมาทำงานในส่วนงานด้านนิติบัญญัติ องค์กรของเราจำเป็นต้องสนับสนุนให้เชื่อมโยงข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ภายในองค์กร ภายในหน่วยงานของเราให้ได้ ผู้บริหารต้องประชุมทีมงานเกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน และนำไปสู่การปฏิบัติ

๓. ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานฯ ทุกคน ควรให้ความสำคัญ ร่วมมือ และประชาสัมพันธ์ ในหน่วยงานให้ร่วมยินดีกับความสำเร็จในการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของคณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ค่าคะแนน ๙๙.๔๖ อยู่ในระดับดีเยี่ยม AA ซึ่งเลขาฯ เชื้อมนั่น เชื้อใจ วางใจ บุคลากรของสำนักงานฯ สามารถรักษามาตรฐาน ในการเป็นองค์กรคุณธรรมเป็นปีที่ ๓ และขอให้ดำเนินการตามแผนการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการ ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) อย่างต่อเนื่อง

๔. ผู้บริหารทุกท่านขอให้เป็นอย่างที่ตีในการปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรม ความโปร่งใส และความซื่อสัตย์สุจริต โดยขอให้กำกับดูแลให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานฯ ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและวินัยข้าราชการอย่างเคร่งครัด

๕. การให้ความสำคัญเกี่ยวกับการสร้างนวัตกรรมที่สามารถตอบสนองต่อภารกิจของสำนักงานฯ อย่างยั่งยืน ขอให้ทบทวนนวัตกรรมให้เป็นภาพรวมระดับองค์กรที่สามารถลดกระบวนการการทำงาน และตอบสนองเชื่อมโยงทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน และสนับสนุนให้บุคลากรใช้ความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางานและการให้บริการ เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานเชิงรุก ตอบสนอง ต่อความคาดหวังของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการ หน่วยงานภายนอก และประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ โดยการนำนโยบายและสร้างสภาพแวดล้อม ในการทำงาน เพื่อมุ่งสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ควบคู่การจัดการจัดนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) พร้อมปรับเปลี่ยนไปสู่รัฐสภาดิจิทัล (Digital Parliament) สร้างคุณค่า (Created Value) ในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายนิติบัญญัติได้อย่างเต็มศักยภาพ

๖. การพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา ควรให้ความสำคัญและร่วมมือในการบริหารจัดการ ทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนการจัดเก็บ รวบรวม นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบคลังสารสนเทศ ดิจิทัล เพื่อให้มีความครบถ้วน ซึ่งคลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติที่ดำเนินการโดยสำนักวิชาการได้รับการรับรอง มาตรฐานคอร์ทรัสต์ซีล (CoreTrustSeal) สำหรับสารสนเทศที่เชื่อถือได้ (Trusted Digital Repositories) ตามข้อกำหนด มาตรฐานสากล CoreTrustSeal จากประเทศเนเธอร์แลนด์ ว่าเป็นคลังสารสนเทศดิจิทัลแห่งแรกในประเทศไทย และเป็นแห่งที่ ๓ ของเอเชีย โดยเป็นลำดับที่ ๑๒๖ ของโลก ซึ่งสำนักวิชาการจะเป็นหน่วยงานต้นแบบในการเก็บข้อมูล

๗. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรนำสำนักในกำกับเข้าศึกษาดูการดำเนินงานการมุ่งสู่สำนักงานสีเขียว ของสำนักการพิมพ์ เพื่อนำกลับมาพัฒนาปฏิบัติให้เห็นผลสำเร็จเช่นกับสำนักการพิมพ์ โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานฯ ได้คัดเลือกสำนักการพิมพ์ให้เป็นตัวแทนเข้าร่วมประเมินสำนักสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพ สิ่งแวดล้อม จนได้รับรางวัลผลการประเมินสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับประเทศ ในระดับดีเยี่ยม (G ทอง) ซึ่งนับเป็นต้นแบบแนวทางการปฏิบัติที่ประสบผลสำเร็จ และฝากถึง เรื่องเชิงนโยบายของ Green Parliament ฝากที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นางจงดเดือน สุทธิรัตน์) คณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ในเรื่องการออกกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานของสมาชิกรัฐสภา หรือบุคคลในวงงานรัฐสภา เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๘. การให้ความสำคัญกับการบริหารโครงการและงบประมาณ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยแผนงาน โครงการใดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกรอบระยะเวลา ขอให้รายงานไปยังคณะกรรมการ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อจะได้ทบทวนและปรับแก้ไขโครงการและบริหารงบประมาณได้อย่างทันที่ ฝากความรับผิดชอบไปยัง ท่านรองเลขาฯ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก กลุ่มงาน ที่มีการบริหารโครงการและงบประมาณ และฝากไปยัง สำนักพัฒนาบุคลากร เมื่อผ่านจากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในเรื่องการขอจัดให้มีการอบรม สัมมนาของแต่ละสำนักขอให้สนับสนุนดำเนินการได้ต่อไป

ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้ ดิฉันขอให้ผู้บริหารและข้าราชการทุกท่านมุ่งมั่น และทุ่มเท ร่วมแรงร่วมใจกันเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระบุไว้ อันจะช่วยให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบรรลุยุทธศาสตร์ เป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดต่อไป

สุดท้ายนี้ ดิฉันขออาราธนาสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายที่ท่านเคารพนับถือดลบันดาลให้ท่านมีความสุข ความเจริญ มีพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง และเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสำนักงานฯ และประเทศชาติ ให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

ขอบคุณและสวัสดิ์ค่ะ





ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ตามที่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้มีการดำเนินการตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อส่งเสริมระบบคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน และเพื่อการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการโดยจากการขับเคลื่อนการดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้มีผลการประเมินตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) เพิ่มขึ้นตามลำดับ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานฯ มีผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ที่ระดับ AA คะแนนการประเมิน ร้อยละ ๙๙.๔๖

ทั้งนี้ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็น “องค์กรแห่งคุณธรรมและความโปร่งใส” จึงขอแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

(๑) **ด้านการปฏิบัติหน้าที่** โดยเน้นความรับผิดชอบ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ (Accountability) การปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามมาตรฐานงานและปฏิบัติต่อผู้รับบริการและประชาชนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม โดยจะไม่เรียกรับเงินของขวัญและผลประโยชน์อื่นใดจากผู้รับบริการและประชาชน ตามนโยบายต่อต้านการให้สินบน เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างเคร่งครัด

(๒) **ด้านการใช้งบประมาณ** โดยให้ความสำคัญกับการใช้งบประมาณอย่างโปร่งใส คุ่มค่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และพร้อมที่จะรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายในและภายนอก

(๓) **ด้านการใช้อำนาจ** โดยการใช้อำนาจอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่ยินยอมให้มีการแทรกแซงด้านการบริหารจากผู้มีอำนาจ และเป็นอิสระจากฝ่ายการเมือง

(๔) **ด้านการใช้ทรัพย์สินของราชการ** โดยการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และไม่ใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง ภายใต้ข้อปฏิบัติในการยืมทรัพย์สินของส่วนราชการ

(๕) **ด้านการแก้ไขปัญหาการทุจริต** โดยดำเนินการตามนโยบาย/แผนงานเกี่ยวกับการป้องกันการทุจริต รวมทั้งมีการดำเนินการตามแผนป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบภายใต้กลไกการเฝ้าระวังการทุจริตการประพฤติมิชอบของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างอย่างเคร่งครัด

(๖) **ด้านคุณภาพการดำเนินงาน** โดยการให้บริการอย่างโปร่งใสเป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด มีการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาที่มีความเป็นกลางโดยคำนึงถึงประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติเป็นหลัก

(๗) **ด้านประสิทธิภาพการสื่อสาร** โดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานและการบริหารงาน เพื่อให้ผู้รับบริการและประชาชนเข้าถึงได้ง่าย ตลอดจนมีช่องทางรับข้อร้องเรียน ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการและประชาชนตลอดจนมีการสนองตอบต่อข้อร้องเรียนผ่านระบบดิจิทัลที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๘) **ด้านการปรับปรุงระบบการทำงาน** โดยการปรับปรุงระบบการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ และใช้นวัตกรรมในการปรับปรุงการดำเนินงานและการให้บริการ อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามความต้องการ

เพื่อให้บรรลุเจตจำนงดังกล่าวข้างต้น จึงขอให้ผู้บริหาร และบุคลากรทุกท่านร่วมกันประพฤติปฏิบัติตามแนวทางการบริหารงานที่ได้ประกาศไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น “องค์กรแห่งคุณธรรมและความโปร่งใส” เป็นที่ยอมรับแก่ผู้รับบริการและประชาชนต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทิศทางการพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทิศทางการพัฒนาตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น SMART Parliament

พันธกิจ (Mission)

- เสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- เสริมสร้างบทบาทและความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมือง และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสถาบันนิติบัญญัติ
- บริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง (HPO) และแข่งขันได้ด้วยนวัตกรรม

ประเด็นการพัฒนา (ประเด็นยุทธศาสตร์)

- พัฒนาองค์กรก้าวสู่ Digital Parliament
- ส่งเสริมบทบาทรัฐสภาไทยด้านความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
- ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในกระบวนการนิติบัญญัติ
- สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

ค่านิยมหลัก (Core Values)

- มีจิตบริการ
- สมานสามัคคี
- มีวินัย
- ใจสัตย์ซื่อ
- ถือหลักพอเพียง

ผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นายคุณวุฒิ ตันตระกูล
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ควบคุมดูแล
สำนักกรรมการ ๑
สำนักกรรมการ ๒
สำนักกรรมการ ๓
ปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
สมานฉันท์



ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ควบคุมดูแล
สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
สำนักการประชุม
สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานประธานรัฐสภา



นางสาวโสมอุษา บุระณะเหตุ
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ควบคุมดูแล
สำนักประชาสัมพันธ์
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
รัฐสภา
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร



นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ควบคุมดูแล
สำนักการคลังและงบประมาณ
สำนักรักษาความปลอดภัย
สำนักสารสนเทศ
โครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่
พร้อมอาคารประกอบ



นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ควบคุมดูแล
สำนักวิชาการ
สำนักงบประมาณของรัฐสภา



นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ควบคุมดูแล
สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักพัฒนาบุคลากร
สำนักนโยบายและแผน



นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ควบคุมดูแล
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักภาษาต่างประเทศ
กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ปฏิบัติหน้าที่ ศูนย์ประชาคมอาเซียน



นางสาวกัลยรัชต์ ขาวลำอ่างค์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ควบคุมดูแล
สำนักการพิมพ์
สำนักgrayงานการประชุมและขอเลข
สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา

ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



นายวิชิตฤกษ์ วงศ์เจริญ
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ



นางวัชรภรณ์ รัตนโกเศศ จันทระเจริญ
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย



ว่าที่เรือตรี ยุทธนา สำเภาเงิน
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย



นางจงดือน สุทธิรัตน์
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ



นายองอาจ ฤทธิพลเดช
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย



นางอารยะหญิง จอมพลาพล
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ

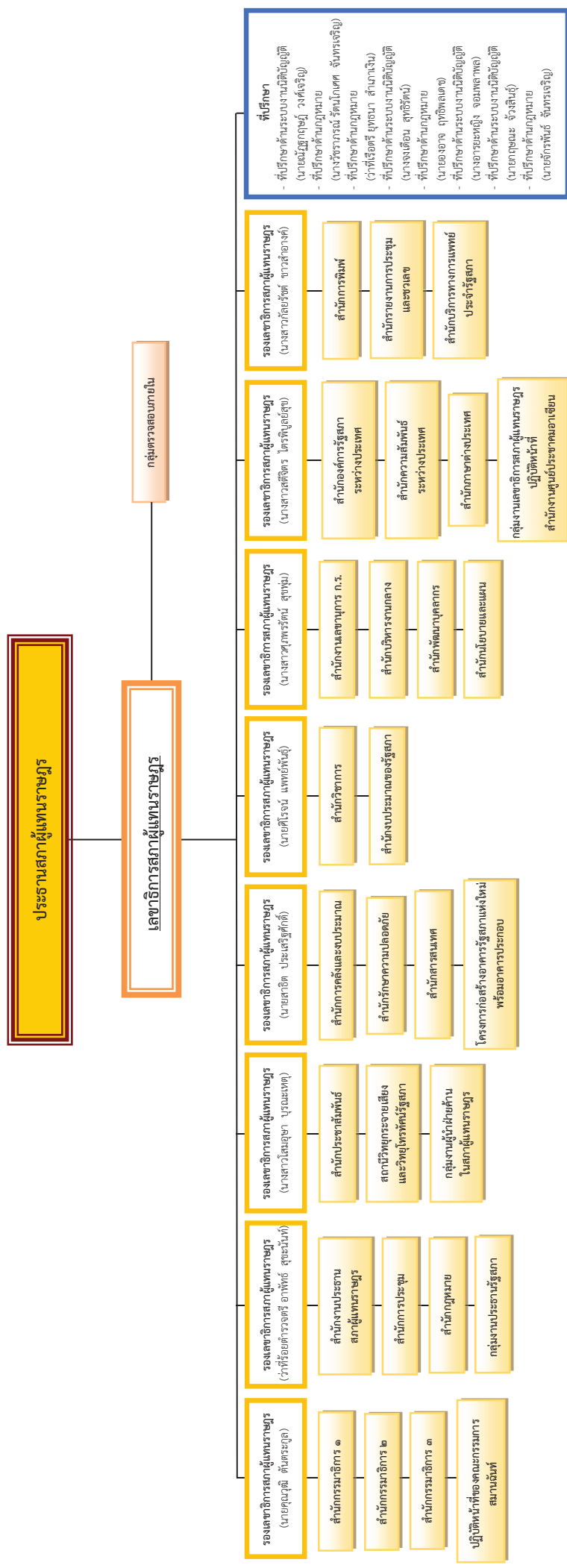


นายกฤษณะ จ้วงสินธุ์
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ



นายจักรพันธ์ จันทระเจริญ
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ส่วนที่ ๑

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นายชวน หลีกภัย
ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นายชวน หลีกภัย ประธานสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับประธานสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายชวน หลีกภัย)
ประธานสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พลตำรวจเอก..... 

(วรพงษ์ ชิวปรีชา)
ประธาน อ.ก.ร. ประเมินฯ
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (สผ.)

๑. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑.๑ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎร มีเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร และให้มีรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้ (ตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔)

๑.๒ วิสัยทัศน์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น SMART Parliament

๑.๓ พันธกิจ

- ๑) เสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ๒) เสริมสร้างบทบาทและความร่วมมือในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
- ๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมือง และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสถาบันนิติบัญญัติ
- ๔) บริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง (HPO) และแข่งขันได้ด้วยนวัตกรรม

๑.๔ ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ๑) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) สมาชิกวุฒิสภา
- ๓) คณะกรรมาธิการ (สามัญ/วิสามัญ)
- ๔) คณะอนุกรรมาธิการ
- ๕) รัฐบาลและส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ
- ๖) ฝ่ายตุลาการ
- ๗) สาธารณชน

๑.๕ ทรัพยากรบุคคล

- จำนวนบุคลากร จำนวน ๒,๒๙๙ คน ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕
 - ข้าราชการ ๒,๐๖๙ คน
 - พนักงานราชการ ๑๗๑ คน
 - ลูกจ้างประจำ ๕๙ คน

๑.๖ งบประมาณ จำนวน ๕,๕๗๖,๒๔๒,๘๐๐ บาท ประกอบด้วย

- ๑) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุขสมาชิกวุฒิสภา จำนวน ๒๘๖,๖๓๒,๔๐๐ บาท
- ๒) แผนงานบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๒,๙๕๑,๖๒๕,๔๐๐ บาท
- ๓) แผนงานพื้นฐานด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
จำนวน ๙๐๐,๗๖๕,๐๐๐ บาท
- ๔) แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ
จำนวน ๕๔๗,๘๓๕,๑๐๐ บาท
- ๕) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาบริการประชาชนและการพัฒนาประสิทธิภาพภาครัฐ
จำนวน ๘๘๗,๙๑๘,๙๐๐ บาท
- ๖) แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนากฎหมายและกระบวนการยุติธรรม จำนวน ๑,๒๓๕,๐๐๐ บาท
- ๗) แผนงานบูรณาการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ จำนวน ๒๐๔,๐๐๐ บาท

๒. กรอบการประเมินผล คำอธิบาย ตัวชี้วัด เกณฑ์การให้คะแนน

องค์ประกอบที่ ๑ : การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงาน (Performance Base)

น้ำหนักร้อยละ ๖๐

Strategic KPIs ตัวชี้วัดเกี่ยวกับการขับเคลื่อนภารกิจเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติ/แผนการปฏิรูปประเทศ

ตัวชี้วัดที่ ๑.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล

น้ำหนักร้อยละ ๒๐

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน

สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์
สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักสารสนเทศ

คำอธิบาย

จากวิสัยทัศน์ตามแผนพัฒนาประเทศ และกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พุทธศักราช ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ในมิติความยั่งยืนที่มุ่งประโยชน์ส่วนรวม โดยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชนทุกภาคส่วน เพื่อการพัฒนาในทุกระดับอย่างสมดุล มีเสถียรภาพ และยั่งยืน รวมทั้งยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง ประเด็นการพัฒนาและเสริมสร้างความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล นั้น นำมาซึ่งการกำหนดกรอบพันธกิจและแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามแผนยุทธศาสตร์ฉบับต่าง ๆ เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายของสำนักงานฯ (GOAL) ที่ต้องการให้ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและความร่วมมือระหว่างกันได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว ทันสมัย และทั่วถึง รวมทั้งปัจจุบันทิศทางการพัฒนาประเทศไทยโดยรวมจึงเป็นไปเพื่อการเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ภายใต้หลักการของการบริหารราชการแผ่นดินตามหลักประชาธิปไตย และหลักธรรมาภิบาล ดังนั้น การมีส่วนร่วมของฝ่ายนิติบัญญัติที่จะช่วยขับเคลื่อนความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนในระยะยาวตามนัยของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ตลอดจนกรอบยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักประชาสัมพันธ์ จึงได้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาทั้งในด้านระบบ เนื้อหา และรูปแบบการสื่อสารระหว่างสถาบันนิติบัญญัติกับกลุ่มประชาชนทุกกลุ่ม โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของการใช้นวัตกรรม การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน การเข้าถึงข้อมูลและการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้น จนกระทั่งสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคพลเมืองในการขับเคลื่อนประเทศร่วมกับสถาบันนิติบัญญัติ ตลอดจนการสร้างพันธมิตรและการส่งเสริมการทำงานแบบประชารัฐตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์

สำนักประชาสัมพันธ์ ในฐานะหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์ดังกล่าว ด้วยวิธีการเสริมสร้างความรู้ด้านการเมืองการปกครองและความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย การส่งเสริมและพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองระหว่างประชาชนกับรัฐ ตลอดจนการเข้ามามีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายนิติบัญญัติอย่างต่อเนื่อง อันเป็นการสร้างเครือข่ายด้าน

ประชาธิปไตยและการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร โดยมุ่งเน้นกลุ่มเป้าหมายที่เป็นเยาวชน และประชาชนทั่วไป ให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาท อำนาจหน้าที่ของฝ่ายนิติบัญญัติได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีความน่าเชื่อถือ เพื่อป้องกันและแก้ไขความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างรัฐกับประชาชน โดยการส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชน และประชาสังคมมีบทบาทสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น สังคม และประเทศ ใช้หลักการมีส่วนร่วมของประชาชน อย่างกว้างขวาง จริงจัง และต่อเนื่องในทุกระดับ ตลอดจนการดำเนินงานที่ต้องมีความสุจริต โปร่งใส ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งกระจายการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึงทุกภูมิภาคของประเทศ

การดำเนินกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ผ่านโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักประชาสัมพันธ์ ที่สามารถส่งเสริมให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายเข้ามามีส่วนร่วมอย่างต่อเนื่อง เช่น โครงการส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นพลเมืองของเยาวชนในระบอบประชาธิปไตยเพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้ยั่งยืน : กิจกรรมยุวชนประชาธิปไตย ที่สำนักประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินงานมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ จนถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลา ๒๑ ปี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้และทัศนคติที่ดีด้านการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข กระบวนการทางนิติบัญญัติ และให้เยาวชนได้ตระหนักในหน้าที่ความเป็นพลเมืองในระบอบประชาธิปไตย รวมทั้งดำเนินชีวิตตามวิถีประชาธิปไตย เปิดโอกาสให้เยาวชนทั่วทุกภูมิภาคได้เข้ามามีส่วนร่วมกับกิจกรรมของสถาบันนิติบัญญัติอย่างเท่าเทียม โดยมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศและการเป็นเครือข่ายของรัฐสภา โดยเมื่อยุวชนประชาธิปไตยผ่านการอบรมแล้ว ได้นำความรู้ไปดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม/งานเผยแพร่ความรู้ด้านประชาธิปไตย และขยายผลสร้างเครือข่ายด้านประชาธิปไตยทั้งในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ รวมทั้งได้มีกระบวนการแลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแบบบูรณาการร่วมกันระหว่างยุวชนประชาธิปไตยรุ่นพี่ – รุ่นน้องในรูปแบบพี่สอนน้อง ตลอดจนการเพิ่มพูนองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการสร้างเครือข่ายขยายผลด้านประชาธิปไตยอย่างมีคุณภาพ โดยการพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสร้างความสามัคคีร่วมกันระหว่างยุวชนฯ รวมทั้งร่วมวางแผนการดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการยุวชนฯ ซึ่งส่งผลให้โครงการส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นพลเมืองของเยาวชนในระบอบประชาธิปไตยเพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้ยั่งยืน ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายการดำเนินงาน

ในส่วน of โครงการประกวดนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาประชาธิปไตย ของสำนักประชาสัมพันธ์นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งเน้นส่งเสริมการให้ข้อมูลองค์ความรู้ หรือ และรับฟังความคิดเห็น ของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งการเป็นภาคีเครือข่ายสนับสนุนงานกิจกรรมยุวชนประชาธิปไตยในด้าน การเป็นวิทยากรกระบวนการ วิทยากรกลุ่มสัมพันธ์ วิทยากรเกมเสริมสร้างความรู้ และร่วมส่งผลงานเข้าประกวด เป็นต้น

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● มีแผนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓	● ดำเนินการตามแผนกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ ● ดำเนินการตามแผนกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐ ● กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ ทุกคน มีความรู้ หลังการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕	- กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐๐ คน มีระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนต่อกิจกรรมทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดขึ้น อยู่ในระดับที่ ๔ - กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๕๐ คน สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรม ขยายผลต่อยอดไปสู่บุคคลอื่น และ หรือ การจัดกิจกรรมในพื้นที่ - รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนา เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	มีแผนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ คะแนน)	แผนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างน้อย ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ผลผลิต ผลลัพธ์
๓	ดำเนินการตามแผนกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ (๑.๒๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐
	ดำเนินการตามแผนกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐ (๐.๓๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ ทุกคน มีความรู้ หลังการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๐.๕๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ ทุกคน มีความรู้ หลังการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
	กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐๐ คน มีระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนต่อกิจกรรมทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดขึ้นอยู่ในระดับที่ ๔ (๐.๘๐ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐๐ คน มีระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนต่อกิจกรรมทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดขึ้น อยู่ในระดับที่ ๔

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
	- กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๕๐ คน สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมขยายผลต่อยอดไปสู่บุคคลอื่น และ หรือ การจัดกิจกรรมในพื้นที่ (๐.๘๐ คะแนน) - รายงานผลการดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล พร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ (๐.๔๐ คะแนน)	- กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ จำนวน ๕๐ คน สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมขยายผลต่อยอดไปสู่บุคคลอื่น และ หรือ การจัดกิจกรรมในพื้นที่ - รายงาน/บันทึกเสนอผลการดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล พร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

เงื่อนไข

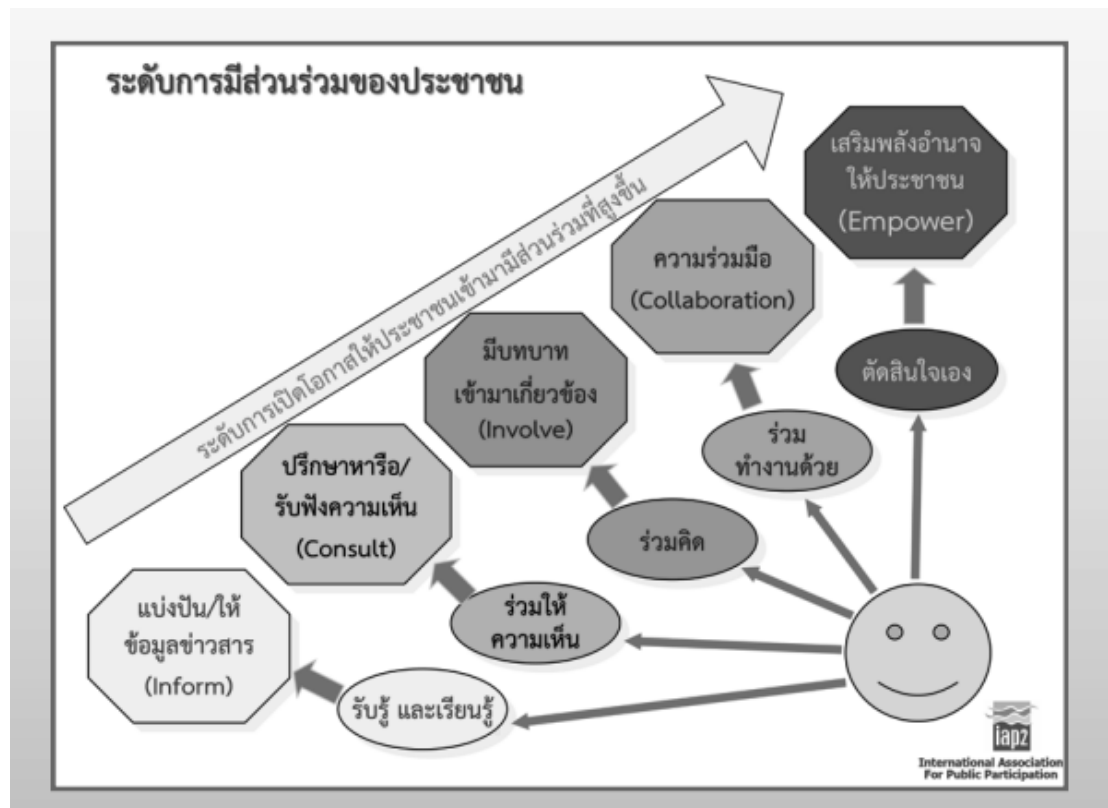
๑. โครงการที่จะนำมาประเมิน ประกอบด้วย

๑) โครงการส่งเสริมและสนับสนุนความเป็นพลเมืองของเยาวชนในระบอบประชาธิปไตยเพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้ยั่งยืน กิจกรรมยุวชนประชาธิปไตย ประจำปี ๒๕๖๕

๒) โครงการประกวดนวัตกรรมประชาธิปไตยเพื่อพัฒนาประชาธิปไตยเชิงคุณภาพ

๒. ระดับคะแนนที่ ๕ ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชน ต่อกิจกรรมทางการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข (ตามแนวคิดและตัวแบบการมีส่วนร่วมของประชาชนของสมาคมการมีส่วนร่วมสากล (International Association for Public Participation - IAP2) มี ๕ ระดับ คือ

- ระดับที่ ๑ ระดับแบ่งปัน/ ให้ข้อมูลข่าวสาร (Inform)
- ระดับที่ ๒ ระดับการปรึกษาหารือ/ รับฟังความเห็น (Consult)
- ระดับที่ ๓ ระดับการเข้ามามีบทบาทเกี่ยวข้อง (Involve)
- ระดับที่ ๔ ระดับการเข้ามามีความร่วมมือ (Collaboration)
- ระดับที่ ๕ ระดับการเสริมอำนาจประชาชน (Empower)



ที่มา : ระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนโดยสมาคมการมีส่วนร่วมสากล
(International Association for Public Participation - IAP2)
จากคู่มือการบริหารราชการอย่างมีส่วนร่วม สำนักงาน ก.พ.ร.

ทั้งนี้ การคิดคะแนนการดำเนินงานตามแผนฯ ยึดหลักบัญญัติไตรยางศ์ โดย

- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ เท่ากับ ๑.๕๐ คะแนน (หรือคะแนนเต็มของระดับคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด)
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๘๐ เท่ากับ $\frac{๑.๕๐}{๑๐๐} \times ๘๐ = ๑.๒๐$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๗๐ เท่ากับ $\frac{๑.๕๐}{๑๐๐} \times ๗๐ = ๑.๐๕$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๕๐ เท่ากับ $\frac{๑.๕๐}{๑๐๐} \times ๕๐ = ๐.๗๕$ คะแนน

กรณี ผลการสำรวจความรู้หลังการเข้าร่วมกิจกรรมฯ ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป เท่ากับ ๐.๕ คะแนน
 ผลการสำรวจความรู้หลังการเข้าร่วมกิจกรรมฯ ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙ เท่ากับ ๐.๔ คะแนน
 ผลการสำรวจความรู้หลังการเข้าร่วมกิจกรรมฯ ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙ เท่ากับ ๐.๓ คะแนน
 ผลการสำรวจความรู้หลังการเข้าร่วมกิจกรรมฯ ร้อยละ ๕๐ - ๕๙.๙๙ เท่ากับ ๐.๒ คะแนน
 ผลการสำรวจความรู้หลังการเข้าร่วมกิจกรรมฯ น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ เท่ากับ ๐.๑ คะแนน

ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม จะอยู่ในการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๕ จะไม่นำไปเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการของการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๓

ตัวชี้วัดที่ ๑.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ให้พร้อมรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

น้ำหนักร้อยละ ๒๐

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักสารสนเทศ (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการประชุม
สำนักการรวมการ ๑, ๒, ๓ กลุ่มงานประธานรัฐสภา
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำอธิบาย

ด้วยสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสภาผู้แทนราษฎรมีอาจจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงทำให้สภาผู้แทนราษฎรต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ดังกล่าว สามารถรับมือกับสถานการณ์ความไม่แน่นอนที่จะเกิดขึ้นได้ในอนาคต ดังนั้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานด้านนิติบัญญัติให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติต้องเผชิญความท้าทายในการเลือกระบบควบคุมการประชุมที่เหมาะสมกับองค์กรไม่ว่าจะเป็นเรื่องของความสามารถของระบบ ฟังก์ชันการทำงาน การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ การรักษาความลับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนการปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อตอบสนองความต้องการของสำนักงานฯ และลดความเสี่ยงในเรื่องต่าง ๆ และเตรียมความพร้อมของสำนักงานฯ ในการรองรับการดำเนินการตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการการ พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมถึงกฎหมายอื่นว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เช่น ร่างประกาศสภาผู้แทนราษฎรในเรื่องการกำหนดให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยเพียงพอเพื่อจัดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะกรรมการ การพิจารณากระทู้ถามแยกเฉพาะผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และร่างระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมคณะกรรมการ การพิจารณากระทู้ถามแยกเฉพาะผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีความพร้อมในการรองรับการดำเนินการตามร่างข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรให้สภาผู้แทนราษฎรและคณะกรรมการสามารถประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยเพียงพอ รวมทั้งรองรับและสนับสนุนการดำเนินบทบาทภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ต่อไป สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จึงมีแนวคิดพัฒนาระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมสภาผู้แทนราษฎร

คำนิยาม

ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบซึ่งสามารถรองรับการใช้งาน อาทิ การกำหนดสิทธิ์ผู้ควบคุมการประชุม การกำหนดวิธีการยืนยันตัวตน การพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ของผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละประเภท (สมาชิก บุคลากรของสำนักงานฯ บุคลากรหน่วยงานภายนอก) การลงทะเบียนเข้าใช้งาน การสร้างการนัดหมายการประชุม การควบคุมการประชุม (การแจ้งเตือนเมื่อถึงลำดับคิว การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมจากห้องพักคอยเข้าสู่ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การแสดงข้อมูล (ระเบียบวาระการประชุม ภาพ/เสียง/สื่อประกอบ ล่ามภาษามือ และผลการจับเวลา) กรณีมีการลงมติ (บันทึกชื่อสกุล การออกเสียงลงมติ และรายงานผลการลงมติ) การบันทึกภาพและเสียง รายงานผลการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การรับแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม เป็นต้น และเป็นระบบที่มีความมั่นคงปลอดภัยเพียงพอ โดยมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าระบบที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) หรือ (ETDA) ประกาศรับรองให้จัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับได้ และเป็นระบบที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร รวมทั้งต้องไม่จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานส่วนหนึ่งส่วนใดไว้นอกราชอาณาจักร

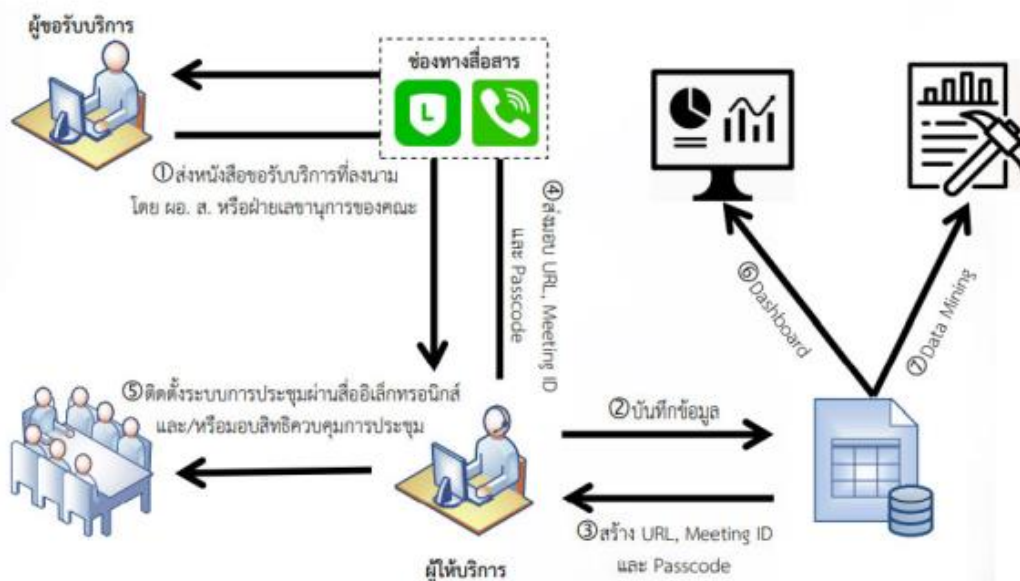
สถานภาพระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ

ปัจจุบันสำนักงานฯ ได้นำระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) หรือ (ETDA) รับรอง ได้แก่ ระบบ One Conference ที่เป็นลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป จำนวน ๑ License รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ ๕๐ คน เพื่อใช้สำหรับการประชุมคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) และคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.) อุทธรณ์และร้องทุกข์ เนื่องจากในการพิจารณาบางวาระมีความจำเป็นต้องประชุมแบบลับ และระบบติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักรแบบ On-Cloud แต่ระบบดังกล่าวยังไม่รองรับการพิสูจน์ตัวตน และการตรวจสอบว่าตลอดระยะเวลาการประชุมจะไม่มีบุคคลอื่นที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรับรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมได้ อาศัยเพียงแต่ความเชื่อมั่นที่มีต่อคณะกรรมการฯ เนื่องจากเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้วยกันทั้งสิ้น

นอกจากนี้ ยังมีระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ให้บริการประเมินความสอดคล้องด้วยตนเอง เพื่อนำมาใช้สำหรับการประชุมคณะกรรมการธิการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมอื่น ๆ ได้แก่ ระบบ Zoom Video Conference ที่เป็นลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปทั้งหมด ๓๕ License แบ่งออก ดังนี้

๑. รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ ๑๐๐ คน จำนวน ๓๓ License
๒. รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ ๕๐๐ คน จำนวน ๑ License
๓. รองรับ ผู้เข้าร่วมประชุมได้ ๒,๐๐๐ คน จำนวน ๑ License

และมีชุดระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบเคลื่อนที่ จำนวน ๖ ชุด โดยการบริหารจัดการระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีขั้นตอนการให้บริการดังนี้



ภาพที่ ๑ ระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขอบเขตการพัฒนาระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ในการพัฒนาระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ใช้หลักวิชาการด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ (System Development Life cycle : SDLC) ประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการวางแผน (Planning Phase)
๒. ขั้นตอนการวิเคราะห์ (Analysis Phase)
๓. ขั้นตอนการออกแบบ (Design Phase)
๔. ขั้นตอนการพัฒนาและทดสอบ (Development & Testing Phase)
๕. ขั้นตอนการนำไปใช้ (Implementation Phase)

ทั้งนี้ การพัฒนาระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องออกแบบภายใต้มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุมที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) หรือ (ETDA) กำหนด ดังนี้

มาตรฐานการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เรื่องทั่วไป)

๑. อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๗ กระบวนการสำคัญ ดังนี้

๑.๑ การแสดงตนของผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนการประชุมโดยให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมกำหนด ซึ่งอาจใช้เทคโนโลยีช่วยในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม หรืออาจให้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นรับรองการแสดงตัวตนก็ได้ ทั้งนี้ การเลือกใช้วิธีการแสดงตนให้เลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม

๑.๒ การสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์กันได้ด้วยเสียงหรือทั้งเสียงและภาพโดยให้ดำเนินการด้วยช่องสัญญาณที่เพียงพอ รองรับการถ่ายทอดเสียง หรือทั้งเสียงและภาพได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่อง และมีช่องทางสำรองในกรณีมีเหตุขัดข้อง รวมถึงมีวิธีการในการจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม

๑.๓ การเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุมของผู้ร่วมประชุม โดยต้องจัดส่งและแจ้งวิธีการที่ทำให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสารประกอบการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้

๑.๔ การลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม ทั้งการลงคะแนนโดยเปิดเผยและการลงคะแนนลับ โดยการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม หากเป็นการลงคะแนนทั่วไป ให้มีวิธีการที่สามารถระบุตัวผู้ลงคะแนนและเจตนาของผู้ลงคะแนน

ส่วนการลงคะแนนลับ ให้มีวิธีการที่สามารถทราบจำนวนของผู้ลงคะแนนและผลรวมของคะแนน โดยไม่ระบุตัวของผู้ลงคะแนน

๑.๕ การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึงการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ โดยให้จัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จำเป็น ได้แก่

- (๑) วิธีการแสดงตน จำนวนผู้ร่วมประชุม และรายชื่อผู้ร่วมประชุมที่มีการแสดงตน
- (๒) วิธีการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม พร้อมผลการลงคะแนนของผู้ร่วมประชุม
- (๓) ข้อมูลบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุม
- (๔) เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม

๑.๖ การจัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน โดยข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลหรือชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (Username) วันและเวลาของการเข้าร่วมประชุมและเลิกประชุมที่อิงกับเวลามาตรฐาน

๑.๗ การแจ้งเหตุขัดข้องในระหว่างการประชุม โดยให้ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมจัดเตรียมช่องทางการแจ้งเหตุขัดข้อง เพื่อรองรับการแก้ไขเหตุขัดข้องแก่ผู้ร่วมประชุม

อย่างไรก็ตาม เหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก็ไม่เป็นการทำให้การประชุมต้องเสียไป แต่ทั้งนี้ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมอาจกำหนดแนวทาง การแก้ไขเหตุขัดข้อง และผลกระทบของเหตุขัดข้องตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงานหรือองค์กรได้

๒. การจัดเก็บข้อมูลหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยและด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้

๓. การทำลายข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม ให้ทำลายด้วยเทคโนโลยีและวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัยในการลบหรือทำลาย

มาตรฐานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ

๑. ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับ

๒. ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องรับรองต่อที่ประชุมว่าไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับ

๓. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องที่มีชั้นความลับ ให้ใช้ระบบควบคุมการประชุมที่มีความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) หรือ (ETDA) กำหนด โดยกรณีการประชุมในเรื่องที่มีชั้นความลับของหน่วยงานของรัฐต้องใช้ระบบควบคุมการประชุมที่ติดตั้งและให้บริการในราชอาณาจักร นอกจากนี้ ห้ามมิให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในเรื่องลับ

มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้มีมาตรฐานในเรื่องดังนี้ เป็นอย่างน้อย

การรักษาความลับ (Confidentiality) เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลโดยผู้ไม่มีสิทธิ

การรักษาความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) เพื่อป้องกันข้อมูลไม่ให้ถูกแก้ไข สูญหาย เสียหาย หรือถูกทำลายโดยไม่ได้รับอนุญาต

การรักษาสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) เพื่อให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถทำงาน เข้าถึง หรือใช้งานได้ ในเวลาที่ต้องการ

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

คุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง (Authenticity) ความรับผิดชอบ (Accountability) การห้ามปฏิเสธ ความรับผิดชอบ (Non-Repudiation) และความน่าเชื่อถือ ((Reliability) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องหรือเกิดจากการประชุม

มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม

เป็นมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบควบคุมการประชุม ซึ่งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) หรือ (ETDA) กำหนดขึ้นภายใต้ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานระบบควบคุมการประชุม ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ สพธอ. หรือหน่วยงานอื่นที่ สพธอ. กำหนด อาจจัดให้มีการตรวจประเมินและรับรองความสอดคล้องของระบบควบคุมการประชุมตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ รวมถึงกำหนดให้การได้รับการตรวจประเมินหรือการรับรองระบบควบคุมการประชุมไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนตามมาตรฐานที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ สพธอ. กำหนด โดยหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศหรือต่างประเทศให้ถือว่าได้รับการรับรองความสอดคล้องตามมาตรฐานที่กำหนดในประกาศฉบับนี้เช่นกัน

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการการ/คณะอนุกรรมการ
๓	- ดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการการ/คณะอนุกรรมการ ได้ร้อยละ ๘๐ - ดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการการ/คณะอนุกรรมการ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการการ/คณะอนุกรรมการ พร้อมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	มีแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการการ/คณะอนุกรรมการ (๑ คะแนน)	แผนการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่มีเสถียรภาพและมีธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างน้อยประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ผลผลิต ผลลัพธ์

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๓	- ดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการธิการ/คณะอนุกรรมการ ใต้ร้อยละ ๘๐ (๑.๖ คะแนน) - ดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการธิการ/คณะอนุกรรมการ ใต้ร้อยละ ๑๐๐ (๐.๔๐ คะแนน)	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการธิการ/คณะอนุกรรมการ ใต้ร้อยละ ๘๐ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการธิการ/คณะอนุกรรมการ ใต้ร้อยละ ๑๐๐
๕	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการธิการ/คณะอนุกรรมการ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ (๒ คะแนน)	รายงาน/บันทึกเสนอผลการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการธิการ/คณะอนุกรรมการ พร้อมปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ การคิดคะแนนการดำเนินตามแผนฯ ยึดหลักบัญญัติไตรยางศ์ โดย

- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ เท่ากับ ๒ คะแนน (หรือคะแนนเต็มของระดับคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด)
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๘๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๘๐ = ๑.๖๐$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๗๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๗๐ = ๑.๔$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๕๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๕๐ = ๑$ คะแนน

ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม จะอยู่ในการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๕ จะไม่นำไปเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการของการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๓

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)

สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักสารสนเทศ

หน่วยงานสนับสนุน

สำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ กร.

สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร

สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักประชาสัมพันธ์

สถานีวิจัยกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

สำนักวิชาการ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย

สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงบประมาณของรัฐสภา

สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานประสานรัฐสภา กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำอธิบาย

สืบเนื่องจากสถานการณ์ปัจจุบันโลกเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ อย่างไม่คาดคิดและมักจะรุนแรง ส่งผลกระทบต่อชีวิตของคนทั่วโลก เช่น วิกฤติเศรษฐกิจ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การประท้วง โรคระบาด เป็นต้น ทั้งนี้ในช่วงปลายปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ประเทศต่าง ๆ รวมทั้งประเทศไทย ได้ออกมาตรการอย่างเข้มงวดเพื่อยับยั้งการแพร่เชื้อ รวมทั้งการเดินทางเข้า - ออกประเทศ ของพลเมือง การปิดเมือง การกักตัว สถานการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อทุกภาคส่วนทั้งเศรษฐกิจ สังคม และการใช้ชีวิตประจำวันของประชาชน รวมถึงการให้บริการของภาครัฐที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยฝ่ายบริหาร ได้กำหนดมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤติ เพื่อให้สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสถานการณ์วิกฤติดังกล่าว

โดยการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤติ เป็นการบริหารจัดการองค์กรในสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ ซึ่งโดยทั่วไปจำแนกวิธีการบริหารจัดการแบ่งออกเป็นขั้นตอน คือ ๑) การป้องกันและลดผลกระทบ ๒) การเตรียมความพร้อมรับภัย ๓) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน ๔) การจัดการหลังเกิดภัย เพื่อให้กรณีที่เกิดสภาวะวิกฤติต่าง ๆ หน่วยงานจะสามารถดำเนินงานตามภารกิจ หรือให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ตามปกติ

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีภารกิจในการสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ โดยจัดให้มีการประชุม การพิจารณาศึกษาของกรรมาธิการ การรับเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการปฏิบัติตามภารกิจดังกล่าวมีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลต่าง ๆ เช่น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน และบุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งหากเกิดสภาวะวิกฤติหรือเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ จะส่งผลกระทบต่อการทำงานสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ทบทวนแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และจัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. จัดอบรมเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
ให้บุคลากร

๓. จัดทำแผนการป้องกันการโจรกรรม /การบุกรุกหรือโจมตีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย รวมทั้ง
การจัดกิจกรรมซักซ้อม ทดสอบตามแผน

๔. จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยสถานที่ประชุมและบริเวณรัฐสภา รวมทั้งการจัดกิจกรรม
ซักซ้อม ทดสอบตามแผน

๕. จัดกิจกรรมซักซ้อมตามแผนอพยพ/ซักซ้อมหนีไฟ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมี
กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ ข้าราชการ และบุคคลในวงงานรัฐสภา

ในปัจจุบันมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้ความสำคัญในการบริหารจัดการเพื่อนำพาให้องค์กร
มีความสามารถในการดำเนินการอย่างดียิ่ง การเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว และความไม่แน่นอนที่ไม่สามารถคาดการณ์อนาคต
ได้อย่างแม่นยำ การเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอก และภายในองค์กร ล้วนส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย
ภาพลักษณ์ ชื่อเสียง และกิจกรรมที่เพิ่มคุณค่าขององค์กร เพราะฉะนั้นองค์กรมาตรฐานระหว่างประเทศ (International
Organization for Standardization : ISO) จึงได้กำหนดและประกาศใช้มาตรฐานระบบการจัดการ ISO 22301 : 2012
(Business Continuty Management) เพื่อเป็นมาตรฐานให้องค์กรมีการบริหารจัดการแบบองค์รวม ซึ่งช่วยภัยคุกคามต่อ
องค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และเป็นกรอบการสร้างขีดความสามารถให้องค์กร
มีความยืดหยุ่น เพื่อตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรม
ที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมาตรฐาน BCM นี้ สามารถใช้ได้กับทุกองค์กร ประเภท ทุกขนาดได้ และสามารถขอรับรอง
จากหน่วยงานตรวจประเมินภายนอก (Third Party Certification) ได้

ในมุมมองของมาตรฐาน ISO : 22301 นี้ นอกจากการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤติ (Crisis
Management) เพียงเพื่อป้องกันการหยุดชะงัก (Disruption) แล้ว องค์กรต้องพิจารณาถึงความไม่แน่นอน และความเสี่ยง
จากภัยคุกคามต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้องค์กรมีระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้มีความสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิภาพ สามารถเกิดการบริหารความยั่งยืน (Sustainable Development) ขององค์กรได้อย่างแท้จริง โดยได้รับ
ประโยชน์ดังนี้

๑. ปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารจัดการแบบองค์รวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความต่อเนื่อง
ของกระบวนการบริหารจัดการ

๒. พัฒนาศักยภาพและองค์กรให้มีความสามารถในการคาดการณ์ (Anticipate) ประเมิน (Access)
เตรียมการ (Prepare) ป้องกัน (Prevent) ตอบสนอง (Response) และฟื้นฟู (Recovery) ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ
อย่างต่อเนื่อง

๓. สร้างขีดความสามารถที่ทำให้องค์กรเกิดความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการ

๔. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

ดังนั้น เพื่อให้มั่นใจว่าแผนฯ สามารถรองรับกับสถานการณ์ปัจจุบัน และนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
ประกอบกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ รวมทั้งเป็นการดำเนินการเตรียมความพร้อม
การประเมินตามมาตรฐานการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ISO 22301 (BCM) จึงกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็นดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยนำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาประกอบการจัดทำแผนฯ พร้อมทั้งมีการเตรียมการ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติในส่วนของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301
๓	- ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ได้ร้อยละ ๘๐ - ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕	- มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ พร้อมปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ - รายงานการวิเคราะห์การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	มีแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan : BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยนำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาประกอบการจัดทำแผนฯ พร้อมทั้งมีการเตรียมการ เพื่อบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤติในส่วนของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 (๑ คะแนน)	แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan :BCP) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยนำผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาประกอบการจัดทำแผนฯ พร้อมทั้งมีการเตรียมการ เพื่อบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤติในส่วนของระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 อย่างน้อย ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ผลผลิต ผลลัพธ์
๓	- ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ได้ร้อยละ ๘๐ (๑.๖ คะแนน) - ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ (๐.๔ คะแนน)	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ได้ร้อยละ ๘๐ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	- มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ พร้อมปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (๑ คะแนน) - มีรายงานการวิเคราะห์การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ (รายงานการประเมินตนเอง) (๑ คะแนน)	- รายงาน/บันทึกเสนอผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติฯ พร้อมปัญหา อุปสรรคข้อเสนอแนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ - รายงานการวิเคราะห์การเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่มาตรฐาน ISO 22301 ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ (รายงานการประเมินตนเอง)

ทั้งนี้ การคิดคะแนนการดำเนินการตามแผนฯ ยึดหลักบัญญัติไตรยางศ์ โดย

- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ เท่ากับ ๒ คะแนน (หรือคะแนนเต็มของระดับคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด)
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๘๐ เท่ากับ $\frac{2}{100} \times 80 = 1.60$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๗๐ เท่ากับ $\frac{2}{100} \times 70 = 1.4$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๕๐ เท่ากับ $\frac{2}{100} \times 50 = 1$ คะแนน

ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม จะอยู่ในการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๕ จะไม่นำไปเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการของการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๓

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักประชาสัมพันธ์ (ผู้รายงาน)

สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ

สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย

สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

สำนักนโยบายและแผน

หน่วยงานสนับสนุน

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

สำนักบริหารงานกลาง สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ

สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข

สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓ สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักงบประมาณของรัฐสภา สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานประธานรัฐสภา กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำอธิบาย

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของประธานสภาผู้แทนราษฎร ที่เห็นว่าอาคารรัฐสภา เป็นสถานที่ที่มีความสำคัญทางการเมืองในระบอบประชาธิปไตย การยกระดับให้รัฐสภาไทยสู่รัฐสภาสีเขียว หรือ Green Parliament ซึ่งเป็นอาคารหรือที่ทำงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมนั้น จะเป็นสิ่งหนึ่งที่ช่วยสะท้อนถึงอารยะที่ดีทางการเมือง และเป็นตัวอย่างให้กับหน่วยงานอื่น ๆ อีกทั้ง ภารกิจสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นงานที่ให้บริการแก่ฝ่ายนิติบัญญัติ ข้าราชการฝ่ายนิติบัญญัติจึงต้องเป็นตัวอย่างในการยึดถือกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับเป็นหลักในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเนื่องจากสำนักงานฯ มีการรวมศูนย์การทำงานในจุดเดียว จึงเป็นจุดเด่นที่ช่วยให้การทำงานเป็นเอกภาพได้ หากทุกคนมีความมั่นใจและร่วมมือกันเป็น การให้ความสำคัญในการประหยัดพลังงาน การปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในสำนักงาน เมื่อเลิกใช้ ซึ่งจะช่วยประหยัดงบประมาณแผ่นดินได้

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ทบทวนนโยบายสิ่งแวดล้อมฯ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. ประกาศเจตจำนงการเป็นสำนักงานสีเขียว

๓. ระบุประเด็น และประเมินปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้ทรัพยากรและพลังงาน ศึกษากฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๔. กำหนดมาตรการ/แนวทางการดำเนินการประหยัดพลังงาน

๕. รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรภายในและผู้ที่มาใช้อาคารรัฐสภาทราบ

๖. ถอดบทเรียนแลกเปลี่ยนเรียนรู้ศึกษาดูงานหน่วยงานที่ได้รับรางวัลตราสัญลักษณ์ G – Green ระดับประเทศหรือศึกษาดูงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือประสานขอข้อมูลการดำเนินงานด้านการเป็นสำนักงานสีเขียวของหน่วยงานที่ได้รับรางวัลตราสัญลักษณ์ G – Green

๗. ประกวดสำนักสีเขียว (Clean for Green Office)
๘. การจัดเก็บข้อมูลการใช้ทรัพยากรและพลังงานของบุคลากรและผู้มาใช้บริการ
๙. การจัดการประชุม (E-Meeting)
๑๐. การสำรวจปริมาณขยะ การจัดการของเสีย/ขยะ การติดป้ายบอกประเภทขยะอย่างชัดเจน คัดแยกอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
๑๑. การตรวจสอบคุณภาพน้ำ การบำบัดน้ำเสีย
๑๒. ตรวจสอบสภาพแวดล้อมการทำงาน
๑๓. การจัดกิจกรรมรณรงค์ไม่สูบบุหรี่/กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ภายนอกอาคาร
๑๔. การจัดซื้อสินค้า/จัดจ้าง/ตรวจสอบสินค้าบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการรวบรวมเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้ส่งหน่วยงานภายในเข้าร่วมรับการประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (G – Green) โดยคณะกรรมการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ได้เห็นชอบให้สำนักการพิมพ์เป็นหน่วยงานนำร่องเข้ารับการประเมินดังกล่าว ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีความพร้อม มีการจัดกิจกรรมเพื่อนำไปสู่การเป็นสำนักสีเขียว และมีผลการดำเนินการด้านการเป็นสำนักงานสีเขียวที่โดดเด่น

โดย Roadmap ดำเนินการขับเคลื่อนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีรายละเอียดดังนี้



ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล หลักฐาน/เอกสารประกอบตามเกณฑ์ของรายตัวชี้วัดย่อย รวมถึงกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวด เพื่อเตรียมสมัครเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยการจัดส่งหน่วยงานอื่น ๆ เข้ารับการประเมิน หรือสำนักงานฯ เข้ารับการประเมินในภาพรวม เพื่อนำเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) มาประยุกต์ใช้ และสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหาร

จัดการทรัพยากร พลังงานและสิ่งแวดล้อม การจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยมีเป้าหมายให้เกิดการใช้ ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนสามารถประเมินตนเองเบื้องต้น เพื่อยกระดับมาตรฐาน สำนักงานฯ ให้เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมากยิ่งขึ้น



เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๓	- ดำเนินการแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ - ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	- มีรายงานผลการดำเนินการแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมผลลัพธ์ ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ - มีรายงานผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

แนวทางการประเมินผล

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	มีแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ คะแนน)	แผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ อย่างน้อย ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ผลผลิต ผลลัพธ์
๓	- ดำเนินการแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ (๑.๖ คะแนน) - ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐ (๐.๔ คะแนน)	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	- มีรายงานผลการดำเนินการแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมผลลัพธ์ ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่หัวหน้าส่วนราชการ (๑ คะแนน) - มีรายงานผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๑ คะแนน)	- รายงาน/บันทึกเสนอผลการดำเนินการแผนปฏิบัติการดำเนินการขับเคลื่อนสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมผลลัพธ์ ผลกระทบ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่หัวหน้าส่วนราชการ - เอกสารรายงานผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประเมินสำนักงานสีเขียวของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ การคิดคะแนนการดำเนินการตามแผนฯ ยึดหลักบัญญัติไตรยางศ์ โดย

- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ เท่ากับ ๒ คะแนน (หรือคะแนนเต็มของระดับคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด)
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๘๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๘๐ = ๑.๖๐$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๗๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๗๐ = ๑.๔$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๕๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๕๐ = ๑$ คะแนน

ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม จะอยู่ในการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๕ จะไม่นำไปเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการของการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๓

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT)

น้ำหนักร้อยละ ๑๐

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน)

หน่วยงานสนับสนุน

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการพิมพ์
สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักสารสนเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักนโยบายและแผน
สำนักกฎหมาย สำนักการประชุม สำนักgrayงานการประชุมและเฉล
สำนักกรรมการธิการ ๑, ๒, ๓ สำนักงบประมาณของรัฐสภา
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

คำอธิบาย

วิสัยทัศน์สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร “สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็น SMART Parliament” มีพันธกิจองค์กรในการเสริมสร้างกระบวนการนิติบัญญัติให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล ส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมือง และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของสถาบันนิติบัญญัติ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้พัฒนาค้นหาคลังสารสนเทศดิจิทัล “คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติ (Legislative Institutional Repository of Thailand: LIRT) เป็นแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา และเผยแพร่สารสนเทศดิจิทัลที่สนับสนุนบทบาทภารกิจในการตรากฎหมายการควบคุมและการบริหาร ราชการแผ่นดิน ตามรัฐธรรมนูญ กฎหมายและข้อบังคับการประชุมสภา แก่สมาชิกรัฐสภา กรรมการธิการ ข้าราชการรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ให้บริการเข้าถึง ใช้ประโยชน์ รวมถึงใช้เป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าและเชื่อมโยงเป็นองค์ความรู้ แบบเปิดสำหรับประชาชนเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติ การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ คลังสารสนเทศของสถาบันนิติบัญญัติได้รับการรับรองมาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ประกาศใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จากการผนวกกรรมมาตรฐาน Data Seal of Approval (DSA) และมาตรฐาน World Data System (WDS) เข้าด้วยกัน เพื่อรับรองคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัล ขึ้นพื้นฐานตามกรอบยุโรปว่าด้วยการตรวจสอบและรับรองคลังสารสนเทศดิจิทัล

การได้รับการรับรองมาตรฐานสากล ถือเป็นการยกระดับคลังสารสนเทศให้มีความน่าเชื่อถือ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญ สำหรับการพัฒนาค้นหาคลังสารสนเทศดิจิทัลในยุคปัจจุบัน อย่างไรก็ตามงานบางส่วนยังอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ครบถ้วน ตามมาตรฐานดังกล่าว รวมทั้งการขยายขอบเขตการจัดเก็บและบริการทรัพยากรสารสนเทศให้มีความครอบคลุม ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันสมัย ตลอดจนการรักษามาตรฐานของการดำเนินงานตามข้อกำหนด และการส่งเสริมแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการ จัดการวัตถุดิบดิจิทัลที่ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร เป็นประเด็นความท้าทายต่อการพัฒนาค้นหาคลังสารสนเทศดิจิทัลให้สามารถ สงวนรักษาทรัพยากรสินทางปัญญาขององค์กรให้มีความยั่งยืนและรองรับการใช้ประโยชน์ได้ในอนาคต

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาระบบการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (Parliamentary Repository of Thailand : PRT) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานยิ่งขึ้น สามารถรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศในวงงานรัฐสภา ซึ่งเป็นทรัพยากรสินทางปัญญาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ควรมีความร่วมมือจากสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้องในการผลิตและเผยแพร่ ให้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศในขั้นตอนการจัดเก็บ รวบรวม

นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศขององค์กรสู่ระบบคลังสารสนเทศดิจิทัล เพื่อให้มีความครบถ้วน ทรัพยากรสารสนเทศได้รับการสงวนรักษา และมีความยั่งยืน รวมทั้งควรพัฒนาคลังสารสนเทศในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นโดยพัฒนาระบบเพื่อให้สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน รองรับประเภทไฟล์หลายรูปแบบ มีความมั่นคงปลอดภัย มีระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูลสำหรับรายการสารสนเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีการบริหารจัดการคลังสารสนเทศที่รองรับการจัดเก็บและเข้าถึงได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต

คำนิยาม

ทรัพยากรสารสนเทศ หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่ผลิตขึ้นในวงงานรัฐสภาและเผยแพร่สู่สาธารณชน อาทิ หนังสือ เอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และสื่อมัลติมีเดีย

ระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล หมายถึง ระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อการออกเลขทะเบียนประจำทรัพยากรสารสนเทศ และระบบสำหรับการนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อจัดเก็บและให้บริการในคลังสารสนเทศ

มาตรฐานคอร์ทรัสซีล (CoreTrustSeal) หมายถึง ข้อกำหนดที่ประกาศใช้เพื่อรับรองคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัลขั้นพื้นฐานตามกรอบยุโรปว่าด้วยการตรวจสอบและรับรองคลังสารสนเทศดิจิทัล ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการข้อมูลที่จัดเก็บในคลังสารสนเทศ เพื่อประเมินคุณภาพคลังสารสนเทศดิจิทัล ๑๖ ข้อกำหนดพื้นฐาน ประกอบด้วย ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร (Organization Infrastructure) การจัดการวัตถุดิจิทัล (Digital Object Management) และเทคโนโลยี (Technology)

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● Roadmap/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ● มีแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย - ศึกษา วิเคราะห์ สรรวจทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - กำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล - รายละเอียดของแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล อย่างน้อยประกอบด้วย การจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล - เสนอ Roadmap/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ - สร้างความรู้ ความเข้าใจ การจัดการข้อมูลการสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล ตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓	● ดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ ● ดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	● มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

แนวทางการประเมินผล

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● Roadmap/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ (๐.๓ คะแนน) ● มีแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย - ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - กำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล - รายละเอียดของแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล อย่างน้อยประกอบด้วย การจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล - เสนอ Roadmap/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ - สร้างความรู้ ความเข้าใจ การจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (๐.๗ คะแนน)	● Roadmap/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ ● แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย - ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจทรัพยากรสารสนเทศของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร - กำหนดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล - รายละเอียดของแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล อย่างน้อยประกอบด้วย การจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล - เสนอ Roadmap/แผนแม่บทการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๘ และแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบ*** - สร้างความรู้ ความเข้าใจ การจัดการข้อมูล การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัลตามมาตรฐานสากลแก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓	● ดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ (๑.๖ คะแนน) ● ดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐ (๐.๔ คะแนน)	● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	● มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่ หัวหน้าส่วนราชการ (๒ คะแนน)	● รายงาน/บันทึกเสนอผลการดำเนินการตามแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่ หัวหน้าส่วนราชการ

***เงื่อนไข

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันระหว่างสำนักวิชาการกับสำนัก/กลุ่ม/กลุ่มงานที่ผลิตทรัพยากรสารสนเทศ
๒. แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกด้านการจัดการคลังสารสนเทศเป็นที่ปรึกษา

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๕ กิจกรรม โดยมีคะแนนสำหรับการจัดทำแผนเท่ากับ ๐.๗ คะแนน หากดำเนินการไม่ครบให้หักคะแนนโดยยึดหลัก บัญญัติไตรยางค์

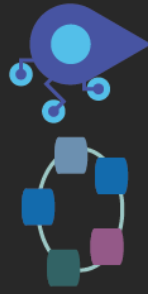
การคิดคะแนนการดำเนินการตามแผนฯ ยึดหลักบัญญัติไตรยางค์ โดย

- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ เท่ากับ ๒ คะแนน (หรือคะแนนเต็มของระดับคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด)
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๘๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๘๐ = ๑.๖๐$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๗๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๗๐ = ๑.๔$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๕๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๕๐ = ๑$ คะแนน

ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม จะอยู่ในการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๕ จะไม่นำไปเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการของการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๓

ROAD MAP

การพัฒนากระบวนการจัดการคลังสารสนเทศรัฐสภา (PARLIAMENTARY REPOSITORY OF THAILAND : PRT)



- Road map การจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
- แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล

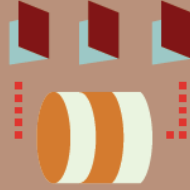
2566

Road map
ศึกษาวิเคราะห์สำรวจ
กำหนดหมวดหมู่แผน

- แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2567
- พัฒนากล้องสารสนเทศที่มีระบบทะเบียนและนำเข้าข้อมูล การจัดเก็บและเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศสอดคล้องกับแผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล
- คู่มือขอเลขทะเบียนและนำเข้าทรัพยากรสารสนเทศในวงจรรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศในวงจรรวบรวม นำส่งรายการสารสนเทศในวงจรรวบรวม

2567

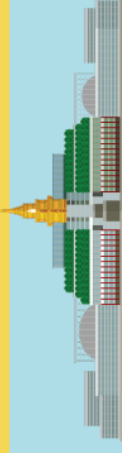
พัฒนาระบบคลังสารสนเทศ
โทบวอนแผนจัดทำระเบียบ



การนำเข้าทรัพยากร
|รายการสรุปผล

2568

- แผนการจัดการคลังสารสนเทศตามมาตรฐานสากล พ.ศ. 2568
- นำเข้าทรัพยากรสารสนเทศในวงจรรวบรวม
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานบริการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



2568

ขอการรับรอง
คลังสารสนเทศรัฐสภา
ตามมาตรฐานสากล



สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีแหล่งรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา
และเผยแพร่สารสนเทศของรัฐสภา ครอบคลุมครบถ้วนทันสมัยตามมาตรฐานสากล

ผลลัพธ์

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักนโยบายและแผน (ผู้รายงาน)

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
 สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร สำนักการคลังและงบประมาณ
 สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักประชาสัมพันธ์
 สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
 สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
 สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย
 สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓
 สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงบประมาณของรัฐสภา
 สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
 กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มตรวจสอบภายใน
 กลุ่มงานประธานรัฐสภา กลุ่มงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

หน่วยงานสนับสนุน

-

คำอธิบาย

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้มีการประเมินสถานะองค์กรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA 4.0 เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินเพื่อตอบสนองพันธกิจตามหน้าที่ของส่วนราชการและการเชื่อมโยงสู่ยุทธศาสตร์และผลลัพธ์ด้านการพัฒนาของประเทศ โดยกรอบการประเมิน PMQA 4.0 มีทั้งหมด ๗ หมวด ได้แก่

- หมวดที่ ๑ การนำองค์กร
- หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
- หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- หมวดที่ ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร
- หมวดที่ ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ
- หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ

สำหรับขั้นตอนการประเมิน PMQA 4.0 เป็นดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจพิจารณาจากเอกสารการสมัครเบื้องต้น (หากได้ ๔๐๐ คะแนนขึ้นไป จะผ่านไปประเมินในขั้นตอนที่ ๒)
- ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจเอกสารรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ (Application Report)
- ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจประเมินในพื้นที่ปฏิบัติงานเพื่อยืนยันผลการตรวจ Application Report

โดยเกณฑ์การประเมินจะพิจารณาจากความสามารถในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อยกระดับผลการประเมินสถานะความเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) โดยมีเป้าหมายให้ส่วนราชการมีคะแนนผลการประเมินในขั้นตอนที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดีขึ้นจากผลคะแนนในขั้นตอนที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจัดกลุ่มส่วนราชการตามคะแนนผลการประเมินปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดเกณฑ์การประเมิน (เป้าหมายการเพิ่มคะแนนผลการประเมิน) ให้สอดคล้องกับแต่ละกลุ่ม เป็นดังนี้

เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

กลุ่มที่ ๑ : ส่วนราชการที่มีคะแนนผลการประเมินในขั้นตอนที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่ำกว่า ๓๕๐ คะแนน

เป้าหมายขั้นต่ำ (๕๐)	เป้าหมายมาตรฐาน (๗๕)	เป้าหมายขั้นสูง (๑๐๐)
๒๗๕ (ค่าเฉลี่ยคะแนนกลุ่มที่ ๑ ๒๐๐-๒๙๙)	-	๓๕๐

กลุ่มที่ ๒ : ส่วนราชการที่มีคะแนนผลการประเมินในขั้นตอนที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่ ๓๕๐-๓๙๙ คะแนน

เป้าหมายขั้นต่ำ (๕๐)	เป้าหมายมาตรฐาน (๗๕)	เป้าหมายขั้นสูง (๑๐๐)
๓๓๐ (ค่าเฉลี่ยคะแนนกลุ่มที่ ๒ ๓๐๐-๓๕๐)	คะแนนปี ๖๔	คะแนนปี ๖๔ + ๑๐%

กลุ่มที่ ๓ : ส่วนราชการที่มีคะแนนผลการประเมินในขั้นตอนที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่ ๔๐๐ คะแนน ขึ้นไป

เป้าหมายขั้นต่ำ (๕๐)	เป้าหมายมาตรฐาน (๗๕)	เป้าหมายขั้นสูง (๑๐๐)
๓๘๐ (ค่าเฉลี่ยคะแนนกลุ่มที่ ๒ ๓๕๑-๓๙๙)	คะแนนปี ๖๔	คะแนนปี ๖๔ + ๒%

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีผลการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ดังนี้

หมวด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕		เพิ่ม/ลด
	ผลการประเมินตนเองจากหน่วยงาน	ผลการประเมินจากผู้ตรวจ	ผลการประเมินตนเองจากหน่วยงาน	ผลการประเมินจากผู้ตรวจ	ผลการประเมินตนเองจากหน่วยงาน	ผลการประเมินจากผู้ตรวจ	
หมวด ๑ การนำองค์การ	๕๐๐	๓๔๘.๙๖	๕๐๐	๓๖๙.๗๙	๕๐๐	๓๘๕.๔๒	↑ ๑๕.๖๓
หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์	๕๐๐	๔๗๒.๒๒	๕๐๐	๔๒๑.๘๘	๕๐๐	๓๗๕	↓ ๔๖.๘๘
หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๕๐๐	๔๕๓.๑๓	๕๐๐	๓๙๘.๔๔	๕๐๐	๓๘๒.๘๑	↓ ๑๕.๖๓
หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้	๕๐๐	๔๑๖.๖๗	๕๐๐	๔๒๐.๑๔	๕๐๐	๓๗๖.๗๔	↓ ๔๓.๔
หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร	๕๐๐	๓๙๕.๘๓	๕๐๐	๔๐๖.๒๕	๕๐๐	๔๒๗.๐๘	↑ ๒๐.๘๓
หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ	๕๐๐	๓๖๖.๓๒	๕๐๐	๔๐๑.๐๔	๕๐๐	๓๗๑.๕๓	↓ ๒๙.๕๑
หมวด ๗ การบรรลุผลลัพธ์การดำเนินการ	๔๙๓	๓๗๓	๔๙๐	๔๗๐	๔๘๐	๓๐๓.๓๓	↓ ๑๖๖.๖๗
คะแนนรวม ๕๐๐ คะแนน	๔๙๙	๔๐๓.๗๓	๔๙๘.๕๗	๔๑๒.๕๑	๔๙๗.๑๔	๓๗๔.๕๖	↓ ๓๗.๙๕
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นระบบราชการ	๓.๙๙	๓.๒๓	๓.๙๙	๓.๓๐	๓.๙๘	๓.๐๐	↓ ๐.๙๘

ดังนั้น จากเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และจากผลการประเมินสถานะของส่วนราชการภาครัฐ โดยเฉพาะปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีผลการประเมินสถานะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อยู่ที่ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓๗๔.๕๖ (คะแนนน้อยที่สุดในรอบ ๓ ปีย้อนหลัง)
๓	มีผลการประเมินสถานะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อยู่ที่ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓๘๒.๐๕ (คะแนนตามระดับคะแนน ๑ บวกเพิ่ม ๒%)
๕	- มีผลการประเมินสถานะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อยู่ที่ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓๘๙.๖๙ (คะแนนตามระดับคะแนนที่ ๓ บวกเพิ่ม ๒%) - มีผลการประเมินสถานะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อยู่ที่ระดับคะแนนตั้งแต่ ๔๐๐ ขึ้นไป

แนวทางการประเมินผล

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	มีผลการประเมินสถานะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อยู่ที่ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓๗๔.๕๖ (คะแนนน้อยที่สุดในรอบ ๓ ปีย้อนหลัง) (๑ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการประเมินสถานะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อยู่ที่ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓๗๔.๕๖ (คะแนนน้อยที่สุดในรอบ ๓ ปีย้อนหลัง)
๓	มีผลการประเมินสถานะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อยู่ที่ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓๘๒.๐๕ (คะแนนตามระดับคะแนน ๑ บวกเพิ่ม ๒%) (๒ คะแนน)	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการประเมินสถานะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อยู่ที่ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓๘๒.๐๕ (คะแนนตามระดับคะแนน ๑ บวกเพิ่ม ๒%)
๕	- มีผลการประเมินสถานะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อยู่ที่ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓๘๙.๖๙ (คะแนนตามระดับคะแนนที่ ๓ บวกเพิ่ม ๒%) (๑ คะแนน) - มีผลการประเมินสถานะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อยู่ที่ระดับคะแนนตั้งแต่ ๔๐๐ ขึ้นไป (๑ คะแนน)	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการประเมินสถานะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อยู่ที่ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓๘๙.๖๙ (คะแนนตามระดับคะแนนที่ ๓ บวกเพิ่ม ๒%) - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงมีผลการประเมินสถานะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ อยู่ที่ระดับคะแนนตั้งแต่ ๔๐๐ ขึ้นไป

ผลการประเมิน PMQA สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร		
ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ปี พ.ศ. ๒๕๖๕
๔๐๓.๗๓	๔๑๒.๕๑	๓๗๔.๕๖

ที่มา : ผลการประเมินจาก สำนักงาน ก.พ.ร.

ทั้งนี้ การคิดคะแนนผลการประเมินสถานะในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ยึดหลักบัญญัติไตรยางศ์ โดย

- ระดับคะแนน ๑ ผลการประเมินสถานะฯ อยู่ที่ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓๗๔.๕๖
- ระดับคะแนน ๓ คิดจากข้อมูล ดังนี้
 - ผลต่างระหว่างระดับคะแนนผลการประเมินสถานะฯ ในระดับคะแนน ๓ (๓๘๒.๐๕) - คะแนนผลการประเมินสถานะฯ ระดับคะแนน ๑ (๓๗๔.๕๖) เท่ากับ ๗.๔๙
 - ระดับคะแนน ๓ มีคะแนนเต็ม ๒ คะแนน (ระดับคะแนน ๒ และระดับคะแนน ๓)

การคิดคะแนนระดับคะแนน ๓

- ถ้าผลการประเมินสถานะฯ เพิ่มขึ้นจากระดับคะแนน ๑ อีก ๕ (๓๗๔.๕+๕=๓๗๙.๕) ได้ผลคะแนนตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดเท่ากับ $= \frac{๒}{๗.๔๙} \times ๕ = ๑.๓๓$ คะแนน (รวมกับระดับคะแนน ๑ เท่ากับ ได้ระดับคะแนน ๒.๓๓)
- ถ้าผลการประเมินสถานะฯ เพิ่มขึ้นจากระดับคะแนน ๑ อีก ๗ (๓๗๔.๕+๗=๓๘๑.๕) ได้ผลคะแนนตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดเท่ากับ $= \frac{๒}{๗.๔๙} \times ๗ = ๑.๘๖$ คะแนน (รวมกับระดับคะแนน ๑ เท่ากับ ได้ระดับคะแนน ๒.๘๖)
- ถ้าผลการประเมินสถานะฯ เพิ่มขึ้นจากระดับคะแนน ๑ อีก ๗.๔๙ (๓๗๔.๕+๗.๔๙=๓๘๒.๐๕) ได้ผลคะแนนตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดเท่ากับ $= \frac{๒}{๗.๔๙} \times ๗.๔๙ = ๒$ คะแนน (รวมกับระดับคะแนน ๑ เท่ากับ ได้ระดับคะแนน ๓)
- ระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๑ คิดจากข้อมูล ดังนี้
 - ผลต่างระหว่างระดับคะแนนผลการประเมินสถานะฯ ในระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๑ (๓๘๙.๖๙) - ระดับคะแนนผลการประเมินสถานะฯ ในระดับคะแนน ๓ (๓๘๒.๐๕) เท่ากับ ๗.๖๔
 - ระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๑ มีคะแนนเต็ม ๑ คะแนน

การคิดคะแนนระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๑

- ถ้าผลการประเมินสถานะฯ เพิ่มขึ้นจากระดับคะแนน ๓ อีก ๕ (๓๘๒.๐๕+๕=๓๘๗.๐๕) ได้ผลคะแนนตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดเท่ากับ $= \frac{๑}{๗.๖๔} \times ๕ = ๐.๖๕$ คะแนน (รวมกับระดับคะแนน ๓ เท่ากับ ได้ระดับคะแนน ๓.๖๕)
- ถ้าผลการประเมินสถานะฯ เพิ่มขึ้นจากระดับคะแนน ๓ อีก ๗ (๓๘๒.๐๕+๗=๓๘๙.๐๕) ได้ผลคะแนนตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดเท่ากับ $= \frac{๑}{๗.๖๔} \times ๗ = ๐.๙๑$ คะแนน (รวมกับระดับคะแนน ๓ เท่ากับ ได้ระดับคะแนน ๓.๙๑)
- ถ้าผลการประเมินสถานะฯ เพิ่มขึ้นจากระดับคะแนน ๓ อีก ๗.๖๔ (๓๘๒.๐๕+๗.๖๔=๓๘๙.๖๙) ได้ผลคะแนนตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดเท่ากับ $= \frac{๑}{๗.๖๔} \times ๗.๖๔ = ๑$ คะแนน (รวมกับระดับคะแนน ๓ เท่ากับ ได้ระดับคะแนน ๔)
- ระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๒ คิดจากข้อมูล ดังนี้
 - ผลต่างระหว่างระดับคะแนนผลการประเมินสถานะฯ ในระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๒ (๔๐๐) - ระดับคะแนนผลการประเมินสถานะฯ ในระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๑ (๓๘๙.๖๙) เท่ากับ ๑๐.๓๑
 - ระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๒ มีคะแนนเต็ม ๑ คะแนน

การคิดคะแนนระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๒

- ถ้าผลการประเมินสถานะฯ เพิ่มขึ้นจากระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๑ อีก ๕ (๓๘๙.๖๙+๕=๓๙๔.๖๙) ได้ผลคะแนนตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดเท่ากับ $= \frac{๑}{๑๐.๓๑} \times ๕ = ๐.๔๘$ คะแนน (รวมกับระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๑ เท่ากับ ได้ระดับคะแนน ๔.๔๘)
- ถ้าผลการประเมินสถานะฯ เพิ่มขึ้นจากระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๑ อีก ๗ (๓๘๙.๖๙+๗=๓๙๖.๖๙) ได้ผลคะแนนตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดเท่ากับ $= \frac{๑}{๑๐.๓๑} \times ๗ = ๐.๖๗$ คะแนน (รวมกับระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๑ เท่ากับ ได้ระดับคะแนน ๔.๖๗)

- ถ้าผลการประเมินสถานะฯ เพิ่มขึ้นจากระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๑ อีก ๑๐.๓๑ (๓๘๙.๖๙+๑๐.๓๑ = ๔๐๐) ได้ผลคะแนนตามเกณฑ์การประเมินตัวชี้วัดเท่ากับ
$$= \frac{๑}{๑๐.๓๑} \times ๑๐.๓๑ = ๑ \text{ คะแนน (รวมกับระดับคะแนน ๕ Bullet ที่ ๑ เท่ากับ ได้ระดับคะแนน ๕)}$$

ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม จะอยู่ในการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๕ จะไม่นำไปเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการของการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๓

หมายเหตุ

เกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ใช้ผลการตรวจประเมินรอบแรกของสำนักงาน ก.พ.ร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ระดับความสำเร็จของการมีนวัตกรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

น้ำหนักร้อยละ ๕

เจ้าภาพหลัก

สำนักวิชาการ (ผู้รายงาน)

สำนักที่เป็นเจ้าของนวัตกรรม

หน่วยงานสนับสนุน

สำนักสารสนเทศ

สำนักนโยบายและแผน

คำอธิบาย

นวัตกรรม (Innovation) หมายถึง สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม (นิยามของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ) โดยผ่านการทดลองหรือได้รับการพัฒนามาเป็นขั้น ๆ แล้ว โดยเริ่มมาตั้งแต่การคิดค้น (Invention) พัฒนาการ (Development) ซึ่งอาจจะเป็นไปในรูปของโครงการทดลองปฏิบัติก่อน (Pilot Project) แล้วจึงนำไปปฏิบัติจริง ซึ่งมีความแตกต่างไปจากการปฏิบัติเดิมที่เคยปฏิบัติมา นวัตกรรมจึงเป็นแนวความคิด การปฏิบัติ หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อนหรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น เมื่อนำนวัตกรรมมาใช้จะช่วยให้การทำงานนั้นได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงกว่าเดิม ทั้งยังช่วยประหยัดเวลาและทรัพยากรได้อีกด้วย

นวัตกรรมภาครัฐ หมายถึง งานของภาครัฐที่เกิดขึ้นใหม่จากการใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนา ที่สร้างขึ้นเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและสร้างคุณค่า (Public Value) หรือประโยชน์ในเชิงเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นนโยบายใหม่ บริการใหม่ กระบวนการใหม่ หรือผลิตภัณฑ์ใหม่

นวัตกรรมจำแนกเป็น

๑) นวัตกรรมเชิงนโยบาย (Policy Innovation) เป็นการคิดริเริ่มนโยบาย กฎหมายและกฎใหม่ ๆ ให้ทันสมัยเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ รวมทั้งให้มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของประเทศ

๒) นวัตกรรมบริการ (Service Innovation) เป็นนวัตกรรมที่นำมาใช้พัฒนาและสร้างคุณค่าในงานบริการภาครัฐ การปรับปรุงบริการหรือสร้างบริการใหม่ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน เช่น หน่วยบริการเคลื่อนที่ การจดทะเบียนนิติบุคคลออนไลน์ เป็นต้น

๓) นวัตกรรมการบริหาร/องค์การ (Administrative or Organizational Innovation) เป็นการสร้างหรือปรับปรุงกระบวนการใหม่ (New Process) รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของภาครัฐ กระบวนการจัดโครงสร้างหน่วยงานรูปแบบใหม่ หรือสร้างนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นมา เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการสร้างนวัตกรรม เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีนวัตกรรมที่เกิดขึ้นในแต่ละปีในภาพรวมองค์กร

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้กำหนดให้มินวัตกรรมเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริการในการสนับสนุนงานนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยในเบื้องต้นมีหน่วยงานที่เป็นเจ้าของนวัตกรรมเป็นผู้ขับเคลื่อนการนำนวัตกรรมไปสู่การปฏิบัติให้เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรมประกอบด้วย

นวัตกรรม	การดำเนินการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. แบบเรียนออนไลน์ เรื่อง “มารยาทเบื้องต้นบนโต๊ะอาหารแบบสากล”	การดำเนินการ : จัดทำแบบเรียนออนไลน์ ประกอบด้วย ๑) แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน ๒) บทพูด (script) เรื่อง “มารยาทเบื้องต้นบนโต๊ะอาหารแบบสากล” และ ๓) แบบสอบถามความพึงพอใจสำหรับผู้เรียน หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
๒. การสร้างองค์ความรู้ด้วยสื่อดิจิทัล เพื่อยก ระดับการให้บริการของสำนักการพิมพ์ ตอน “Did you know that” รู้ใหม่ว่า?	การดำเนินการ : ปรับเปลี่ยนการถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่องกระดาดจากรูปแบบเดิมไปสู่รูปแบบดิจิทัล ด้วยข้อความ กราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียง โดยใช้โปรแกรมตัดต่อ Adobe Premiere Pro ให้เข้าใจง่ายที่สุดและมีความน่าสนใจ ใช้การ์ตูนเคลื่อนไหวจาก Application Zepeto เป็นตัวดำเนินเรื่อง สลับกับคลิปวิดีโอที่แสดงโดยบุคลากรของสำนักการพิมพ์ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการพิมพ์
๓. ระบบติดตามการประชุมสภาผู้แทนราษฎร	การดำเนินการ : ศึกษาและออกแบบระบบติดตามการประชุมสภาผู้แทนราษฎร เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการข้อมูลในการประชุมสภาผู้แทนราษฎร โดยระบบติดตามการประชุมสภาผู้แทนราษฎร จะอำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน สามารถทราบได้ว่าในขณะนี้ที่ประชุมกำลังพิจารณานั้น เป็นการพิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระใด และการพิจารณามีสาระสำคัญอย่างไร เพื่อยกระดับการเข้าถึงการพิจารณาของการประชุมสภาผู้แทนราษฎรได้อย่างสะดวก รวดเร็ว หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักการประชุม
๔. การเผยแพร่ผลงานวิชาการของสำนักงบประมาณของรัฐสภาในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)	การดำเนินการ : พัฒนารูปแบบการให้บริการผลงานวิชาการในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) ผ่านเว็บไซต์ PBO “PBO e-book” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการวิชาการของสำนักงบประมาณของรัฐสภาแก่สมาชิกรัฐสภาและสาธารณชน โดยใช้วิธีการสร้าง E-Book ผ่านเว็บไซต์ www.anyflip.com ที่ให้บริการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) หรือ Flipbook ในรูปแบบพลิกหน้าที่ผู้อ่านสามารถพลิกอ่านหนังสือหน้าต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ ผ่านคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงบประมาณของรัฐสภา
๕. นวัตกรรมดิจิทัลแพลตฟอร์ม “TPchannel Podcast”	การดำเนินการ : พัฒนาช่องทางการรับฟังรายการ โดยการผลิตรายการวิทยุรูปแบบพอดคาสท์ (Podcast) เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ฟังที่เน้นความสะดวกในการเข้าถึง โดยใช้ช่องทางสื่อสารผ่านนวัตกรรม Digital Platform Youtube : TPchannel Podcast และผลิตรายการในรูปแบบ podcast หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
๖. ระบบการจัดการการแปลประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร	การดำเนินการ : พัฒนาปรับปรุงระบบนำเข้าข้อมูลและเผยแพร่ประวัติสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรภาคภาษาอังกฤษ ภายใต้ระบบบริหารจัดการ

นวัตกรรม	การดำเนินการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ภาคภาษาอังกฤษ	สารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (HRIS) หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักภาษาต่างประเทศ
๗. นิทรรศการออนไลน์	การดำเนินการ : ออกแบบและดำเนินการในรูปแบบ HTML หรือ Hypertext Markup Language หรือการแสดงผลสิ่งต่าง ๆ ในรูปแบบของเว็บเพจ ผู้ใช้งานจึงสามารถคลิกเลือกเนื้อหารูปภาพและและสื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับนำไปเผยแพร่หรือใช้งานเพื่อการศึกษาและงานวิชาการได้นอกจากนี้ ได้ออกแบบให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แสดงผลในรูปแบบ Responsive Web Design ทำให้นิทรรศการออนไลน์สามารถแสดงผลได้ดีกับเครื่องมือสื่อสารประเภทต่าง ๆ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาการ
๘. การให้บริการสำเนาวิดิทัศน์การประชุมในรูปแบบออนไลน์	การดำเนินการ : ปรับเปลี่ยนและพัฒนารูปแบบการให้บริการจาก Analog สู่ Digital จาก Offline สู่ Online มากขึ้นให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีปัจจุบันและความต้องการของผู้รับบริการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักประชาสัมพันธ์
๙. ATK Station ด้านภัย COVID 19	การดำเนินการ : ปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการตรวจ ATK โดยพัฒนาระบบการลงทะเบียนและรายงานผลการตรวจผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทุกคนสามารถตรวจสอบ/พิมพ์ ผลการตรวจด้วยตนเอง ให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง มีความน่าเชื่อถือ ลดการใช้ทรัพยากร และประหยัดงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ร่วมกับสำนักสารสนเทศ
๑๐. การประยุกต์ใช้ Google Sheet ในการขับเคลื่อนงานติดตามและประเมินผลการดำเนินการและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค COVID 19	การดำเนินการ : ปรับรูปแบบในการทำงานผ่าน Google Sheet โดยเจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์จากที่อยู่อาศัยผ่านทางเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สมาร์ตโฟนได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการสนับสนุนการตัดสินใจให้กับผู้บริหารได้เป็นอย่างดี หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักนโยบายและแผน
๑๑. สื่อการเรียนรู้ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการเพื่อรองรับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ โดยคณะกรรมการธิการ (วาระที่สอง)	การดำเนินการ : ออกแบบสื่อการเรียนรู้ในรูปแบบ New Normal ด้วยการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการสื่อสารและการเข้าถึงข้อมูล ทำให้เกิดการพัฒนางานการปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ เพื่อรองรับภารกิจของคณะกรรมการธิการวิสามัญในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ของสภาผู้แทนราษฎร (วาระที่สอง) อีกทั้งเป็นคลังความรู้ที่นำไปใช้ต่อยอดในการพัฒนางานของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักกรรมการธิการ ๓
๑๒. จุดตรวจรักษาความปลอดภัย QR Code	การดำเนินการ : สร้างกระบวนการใหม่ (New Process) เรียกว่า “จุดตรวจรักษาความปลอดภัย QR Code” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ให้สอดคล้องกับภารกิจที่ 4 ซึ่งเป็นนวัตกรรมการบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานของชุดสายตรวจปฏิบัติการพิเศษตำรวจรัฐสภาแบบ Real-time Analytics ผ่าน QR Code โดยการนำ Google Form มาใช้รวบรวมข้อมูลทางออนไลน์ และการเก็บข้อมูลแทนการกรอกแบบฟอร์มในกระดาษ ช่วยประหยัดทรัพยากรของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักรักษาความปลอดภัย

นวัตกรรม	การดำเนินการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๓. Data connect management	การดำเนินการ : สร้างไดรฟ์ (drive) กลางเพื่อให้มีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว คล่องตัว ที่สำคัญที่สุดคือสามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในองค์กรได้อย่างเป็นระบบ เข้าถึงได้ง่าย และมีความปลอดภัย หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
๑๔. การพัฒนาไลน์ทางการ (Line Official Account : LOA) เพื่อการบริหารจัดการและประชาสัมพันธ์ของสำนักภาษาต่างประเทศ	การดำเนินการ : พัฒนาไลน์ทางการ (Line Official Account : LOA) ของสำนักภาษาต่างประเทศเป็นการต่อยอดการให้บริการที่ครอบคลุมยิ่งขึ้น โดยได้จัดทำเมนู “คลินิกภาษา” เพื่อให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ภาษา ต่างประเทศ ๖ ภาษาที่สำนักภาษาต่างประเทศรับผิดชอบ ได้แก่ ภาษาอังกฤษ สเปน เยอรมัน อาหรับ ญี่ปุ่น และเกาหลี หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักภาษาต่างประเทศ
๑๕. ฐานข้อมูลอัจฉริยะ (Smart Data Management)	การดำเนินการ : เป็นการนำ Database system มาใช้ในการจัดเก็บฐานข้อมูล โดยใช้ Google Drive เป็นคลังข้อมูล และใช้โปรแกรม Microsoft Excel เป็นทะเบียนคุมข้อมูล ทั้งเรื่องที่เกี่ยวข้องการประชุมของคณะกรรมการธิการและเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการ ิการ โดยเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลเดียวกันเพื่อให้เกิดระบบการค้นหาข้อมูลทั้งหมดได้อย่างรวดเร็วอย่างเป็นระบบ และสามารถประมวลผลข้อมูลเรื่องพิจารณาและเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักกรรมการ ิการ ๑
๑๖. ระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์แบบเปิด และพื้นที่การเรียนรู้ร่วมกันของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	การดำเนินการ : พัฒนาระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์แบบเปิด และพื้นที่การเรียนรู้ร่วมกันของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยขึ้นตอนซึ่งประยุกต์มาจากวงจรชีวิตการพัฒนาแบบ SDLC (System Development Life Cycle) มีการกำหนดคำอธิบายข้อมูลที่ใช้ในการสร้างเนื้อหา (Learning Object Metadata) การทำ Content Packaging เพื่อความสะดวกในการย้ายเนื้อหาจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบตามข้อกำหนด IMS (EDUCAUSE Institutional Management System Project) รวมถึงวิธีการติดต่อสื่อสารกันระหว่าง CMS (Content Management System) และ LMS (Learning Management System) สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียน และรองรับผู้ที่สนใจใช้บริการที่เพิ่มมากขึ้นได้ หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักสารสนเทศ

ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถนำนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการ รวมทั้งนำนวัตกรรมไปขยายผลให้ครอบคลุมหน่วยงานภายในให้เพิ่มมากขึ้น และเพื่อเป็นการส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและการขยายผลนวัตกรรมไปสู่การปฏิบัติให้เห็นผลอย่างเป็นรูปธรรม จึงเห็นควรกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็นดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● มีข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม ไม่น้อยกว่า ๑๐ นวัตกรรม
๓	● ดำเนินการตามข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม และนำไปสู่การปฏิบัติ ได้ร้อยละ ๘๐ ● ดำเนินการตามข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม และนำไปสู่การปฏิบัติ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	● มีรายงานสรุปผลการนำนวัตกรรมไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีข้อมูลอ้างอิงชัดเจน

แนวทางการประเมินผล

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	● มีข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม ไม่น้อยกว่า ๑๐ นวัตกรรม (๑ คะแนน)	● มีข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม ไม่น้อยกว่า ๑๐ นวัตกรรม
๓	● ดำเนินการตามข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม และนำไปสู่การปฏิบัติ ได้ร้อยละ ๘๐ (๑.๖ คะแนน) ● ดำเนินการตามข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม และนำไปสู่การปฏิบัติ ได้ร้อยละ ๑๐๐ (๐.๔ คะแนน)	● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม และนำไปสู่การปฏิบัติ ได้ร้อยละ ๘๐ ● เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม และนำไปสู่การปฏิบัติ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	● มีรายงานสรุปผลการนำนวัตกรรมไปใช้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีข้อมูลอ้างอิงชัดเจน (๒ คะแนน)	● เอกสารรายงานสรุปผลการนำนวัตกรรมไปใช้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีข้อมูลอ้างอิงชัดเจน

เงื่อนไข

๑. ข้อเสนอนวัตกรรม

๑.๑ ข้อเสนอต้องมีลักษณะเป็นนวัตกรรม โดยนวัตกรรมที่นำเสนอต้องเป็นแนวคิด วิธีการ และรูปแบบใหม่ ๆ ในการจัดองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้ องค์ความรู้และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล หรือคุณภาพการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน

๑.๒ ต้องเป็นเรื่องที่หน่วยงานยังไม่เคยเสนอขอรับการประเมินมาก่อน หรือถ้าเป็นเรื่องเดิมต้องมีลักษณะ ที่มีผลการดำเนินงานที่แตกต่างไปจากเดิม อย่างเห็นผลชัดเจน

๑.๓ ต้องเป็นนวัตกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จได้ในรอบการประเมินนั้น

๒. **สาระสำคัญของนวัตกรรม** ประกอบด้วย ขื่อนวัตกรรม หลักการ เหตุผล ความจำเป็น วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓. **เกณฑ์การประเมินคุณภาพตามข้อเสนอนวัตกรรม** แบ่งเป็น

๓.๑ พิจารณาจากความครบถ้วนของเนื้อหาข้อเสนอนวัตกรรม

๓.๒ การดำเนินงานได้แล้วเสร็จตามข้อเสนอที่กำหนด

๓.๓ คุณภาพของนวัตกรรม โดยพิจารณาจากนวัตกรรมที่ได้พัฒนาขึ้นได้แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงระหว่าง สิ่งที่เป็นประเด็นปัญหา และความต้องการที่จะปรับปรุง เพื่อแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และแสดงให้เห็นความแตกต่างจากกิจกรรม/งานปกติอย่างชัดเจน มีผลลัพธ์ที่แสดงถึงประโยชน์ได้อย่างชัดเจน มีหลักฐาน การดำเนินการจริง และมีข้อมูลอ้างอิงที่ชัดเจน

โดยอาจจัดทำแบบ Checklist เพื่อประกอบการตรวจสอบคุณภาพของนวัตกรรมด้วยก็ได้ เช่น

- มิติคุณภาพ/ประสิทธิภาพ ประเมินจากความคล่องตัว ความรวดเร็ว การปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริการ
- มิติการให้บริการ/การดำเนินงาน ประเมินจากความสะดวกในการเข้าถึงบริการ การลดขั้นตอนการดำเนินงาน ฯลฯ
- มิติความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๔. วิธีการประเมิน

ให้ใช้เป็นแนวทางการตรวจนวัตกรรม ซึ่งอาจมีการแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการ เพื่อพิจารณา และตรวจสอบข้อเสนอนวัตกรรมเป็นการเฉพาะ

ทั้งนี้ การคิดคะแนนการดำเนินการตามข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม ตามระดับคะแนน ๓ ยึดหลัก
บัญญัติไตรยางศ์ โดย

- ดำเนินการตามข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม ร้อยละ ๑๐๐ เท่ากับ ๒ คะแนน
- ดำเนินการตามข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม ร้อยละ ๘๐ เท่ากับ ๑.๖ คะแนน
- ดำเนินการตามข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม ร้อยละ ๗๐ เท่ากับ ๑.๔ คะแนน
- ดำเนินการตามข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรม ร้อยละ ๕๐ เท่ากับ ๑ คะแนน

การดำเนินการตามข้อเสนอการพัฒนานวัตกรรมและนำไปสู่การปฏิบัติได้ร้อยละ ๑๐๐ หมายถึง ส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภาสามารถนำนวัตกรรมไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่น้อยกว่า ๑๐ นวัตกรรม

ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม จะอยู่ในการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๕ จะไม่นำไปเป็นส่วนหนึ่ง
ของการดำเนินการของการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๓

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละความสำเร็จของการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

น้ำหนักร้อยละ ๑๐

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักพัฒนาบุคลากร (ผู้รายงาน)

สำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักนโยบายและแผน

หน่วยงานสนับสนุน

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักบริหารงานกลาง
สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย
สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย
สำนักรายงานการประชุมและชวเลข สำนักกรรมการ ๑, ๒, ๓
สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงบประมาณของรัฐสภา
สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มตรวจสอบภายใน
กลุ่มงานประธานรัฐสภา กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำอธิบาย

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้มีการดำเนินการตามตัวชี้วัดดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม
และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วย ๓ มาตรการ ดังนี้

มาตรการที่ ๑ การขับเคลื่อนส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
รวมถึงค่านิยมร่วม นำไปสู่องค์กรคุณธรรมต้นแบบ โดยมีแนวทางการดำเนินการ
ตามมาตรการ ดังนี้

- ๑.๑ การขับเคลื่อนกระบวนการตามแนวทางการพัฒนาองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
อย่างเป็นระบบ
- ๑.๒ การขับเคลื่อนให้เกิดองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ๑.๓ ขับเคลื่อนและเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์ เพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
- ๑.๔ การขับเคลื่อนการดำเนินกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายองค์กรคุณธรรมภายนอก

มาตรการที่ ๒ การส่งเสริมการนำหลักธรรมและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติตน

๒.๑ การส่งเสริมการนำหลักธรรมและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินชีวิต

๒.๒ การส่งเสริมกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของสังคมส่วนรวม (จิตสาธารณะ)

มาตรการที่ ๓ การขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช.

๓.๑ การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมและวินัยข้าราชการ

๓.๒ การขับเคลื่อนการดำเนินการของชมรม STRONG MODEL ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๓.๓ การขับเคลื่อนมาตรการ สนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความโปร่งใสในการบริหารงานของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรมเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีทิศทางเดียวกันทั้งประเทศ โดยมีกระทรวงวัฒนธรรมเป็นผู้กำหนดแนวทางมาตรการ กลไก และกำกับติดตามการดำเนินการของหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งได้กำหนดเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม โดยแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม คือ องค์กรที่แสดงเจตนารมณ์ จะพัฒนาเป็นองค์กรคุณธรรม โดยมีการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาคุณธรรม มีแผนการดำเนินการพัฒนาองค์กรคุณธรรม มีการจัดกลไกผู้รับผิดชอบ มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ซึ่งผลการดำเนินงานอาจเกิดขึ้นบางส่วน แต่ผลการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรมของคนหรือปัญหาเชิงคุณธรรมที่ลดลงอาจยังไม่เห็นผลชัดเจน

ระดับที่ ๒ องค์กรคุณธรรม คือ องค์กรส่งเสริมคุณธรรมที่มีกระบวนการพัฒนาองค์กรคุณธรรมที่ได้มาตรฐานขององค์กรส่งเสริมคุณธรรม และมีการจัดระบบภายในองค์กรที่เอื้อต่อการพัฒนาองค์กรคุณธรรม และมีการบริหารจัดการให้สามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรมของคนในองค์กร และส่งผลกระทบต่อให้การทำหน้าที่เพิ่มขึ้น ปัญหาเชิงคุณธรรมลดลง และมีแนวโน้มจะเกิดการพัฒนาด้านที่ต่อเนื่อง เกิดความยั่งยืนได้

ระดับที่ ๓ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ คือ องค์กรคุณธรรมที่ดำเนินการประสบความสำเร็จทั้งในกระบวนการพัฒนาและการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรมของคนที่มีคุณธรรม คนมีความสุข องค์กรมีคุณภาพ และคุณธรรมเชิงประจักษ์ มีองค์ความรู้ สามารถถ่ายทอดและเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับองค์กรต่าง ๆ ได้

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้กำหนดให้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศได้รับทราบถึงสถานะและปัญหาการดำเนินงานด้านคุณธรรมและ ความโปร่งใสขององค์กร ผลของการประเมินสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนางค์กรให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการประเมินจะมีการสำรวจและแสดงความคิดเห็นต่อคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานตนเองจากบุคคลภายในหน่วยงานภาครัฐนั้น และจากบุคคลภายนอกที่มีปฏิสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐนำมาประเมินผล ซึ่งกำหนดระดับผลการประเมินจำแนกออกเป็น ๗ ระดับ ดังนี้

คะแนน	ระดับ
๙๕.๐๐ - ๑๐๐	AA
๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙	A
๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙	B
๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙	C
๕๕.๐๐ - ๖๔.๙๙	D
๔๐.๐๐ - ๕๔.๙๙	E
๐ - ๓๙.๙๙	F

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เห็นความสำคัญของการขับเคลื่อนเรื่องดังกล่าว ข้างต้น และเพื่อให้การดำเนินการเป็นการบูรณาการการดำเนินการทั้งสองส่วนร่วมกัน จึงได้กำหนดแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีเป้าหมายเพื่อขับเคลื่อนส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบตามเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมของกระทรวงวัฒนธรรม และผ่านเกณฑ์ การประเมิน ITA ของสำนักงาน ป.ป.ช. โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีผลการประเมิน ITA ร้อยละ ๙๙.๔๖ (AA) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีผลการประเมิน ITA ร้อยละ ๙๗.๒๑ (AA)

เป้าหมายการดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ผลผลิต	ผลลัพธ์
รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑. รักษามาตรฐานการดำเนินการเพื่อเป็นองค์กรคุณธรรม ต้นแบบ ๒. มีผลการประเมิน ITA ไม่ต่ำกว่าระดับ AA

ดังนั้น ได้กำหนดตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการ ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	มีแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยต้องมีการบูรณาการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการ ดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะจากการดำเนินการที่ผ่านมา การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มาตรการ/แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์องค์กรคุณธรรม มาตรการ/แนวทางการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ เป็นต้น และแผนดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.ร. ประเมินฯ และเสนอ ก.ร. ตามลำดับ
๓	- ดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและและความโปร่งใส ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ - ดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและและความโปร่งใส ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	- มีรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม และความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอ อ.ก.ร.ประเมินฯ และ ก.ร. เพื่อพิจารณา ตามลำดับ - มีผลการประเมิน ITA ไม่ต่ำกว่าระดับ AA

แนวทางการประเมินผล

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	มีแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยต้องมีการบูรณาการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะจากการดำเนินการที่ผ่านมา การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา มาตรการ/แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์องค์กรคุณธรรม มาตรการ/แนวทางการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น และแผนดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.ร. ประเมินฯ และเสนอ ก.ร. ตามลำดับ (๑ คะแนน)	แผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยต้องมีการบูรณาการเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะจากการดำเนินการที่ผ่านมา การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา มาตรการ/แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์องค์กรคุณธรรม มาตรการ/แนวทางการประเมินระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น และแผนดังกล่าวต้องผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.ร. ประเมินฯ และเสนอ ก.ร. ตามลำดับ อย่างน้อยประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ผลผลิต ผลลัพธ์
๓	- ดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ (๑.๖ คะแนน) - ดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐ (๐.๔ คะแนน)	- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	- มีรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอ อ.ก.ร.ประเมินฯ และ ก.ร. เพื่อพิจารณา ตามลำดับ (๑ คะแนน) - มีผลการประเมิน ITA ไม่ต่ำกว่าระดับ AA (๑ คะแนน)	- รายงาน/บันทึกเสนอผลการดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอ อ.ก.ร.ประเมินฯ และ ก.ร. เพื่อพิจารณา ตามลำดับ - เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงผลการประเมิน ITA ไม่ต่ำกว่าระดับ AA

เงื่อนไข

- ให้มีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา และ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา สำหรับผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือนให้นำเสนอต่อ ก.ร. เพื่อพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ การคิดคะแนนการดำเนินงานตามแผนฯ ยึดหลักบัญญัติไตรยางศ์ โดย

- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ เท่ากับ ๒ คะแนน (หรือคะแนนเต็มของระดับคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด)
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๘๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๘๐ = ๑.๖๐$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๗๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๗๐ = ๑.๔$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๕๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๕๐ = ๑$ คะแนน

สำหรับการประเมินผล ITA คิดการให้คะแนน ดังนี้

คะแนน	ระดับ	คะแนน
๙๕.๐๐ - ๑๐๐	AA	๑.๐
๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙	A	๐.๙
๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙	B	๐.๘
๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙	C	๐.๗
๕๕.๐๐ - ๖๔.๙๙	D	๐.๖
๔๐.๐๐ - ๕๔.๙๙	E	๐.๕
๐ - ๓๙.๙๙	F	๐.๔

ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม จะอยู่ในการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๕ จะไม่นำไปเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการของการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๓

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าภาพหลัก

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. (ผู้รายงาน)

สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร

หน่วยงานสนับสนุน

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

สำนักการคลังและงบประมาณ สำนักการพิมพ์ สำนักรักษาความปลอดภัย

สำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

สำนักวิชาการ สำนักสารสนเทศ สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย

สำนักรายงานการประชุมและขวเลข สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓

สำนักภาษาต่างประเทศ สำนักงบประมาณของรัฐสภา

สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา สำนักนโยบายและแผน

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มงานประธานรัฐสภา กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

คำอธิบาย

ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development) ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นปีสุดท้ายที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าว และได้มีการจัดทำยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ซึ่งประกอบด้วย ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อมุ่งสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูงตาม
หลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย : ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลและรองรับการเป็นองค์กร
ที่มีสมรรถนะสูง

ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ : บริหารจัดการแผนกำลังคนเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและขับเคลื่อนองค์กรให้มีสมรรถนะสูง
ตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑) มีกำลังคนสอดคล้องกับบทบาทขององค์กร

๒) มีมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่รองรับการปฏิบัติงานได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ

๓) มีระบบการสรรหาที่มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ : พัฒนาระบบและนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล
โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) มีแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๒) สร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส

๓) มีนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทันสมัย

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ : พัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ
- ๒) มีฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ถูกต้อง สมบูรณ์ เพื่อประกอบการตัดสินใจ และกำหนดนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อสนับสนุนงานนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ

เป้าหมาย : บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงาน สนับสนุนงานนิติบัญญัติอย่างมืออาชีพ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ : พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพในการสนับสนุนกระบวนการงานนิติบัญญัติ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) พัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ เพื่อพัฒนาความเป็นนักวิชาการ/ความเป็นมืออาชีพในแต่ละสายงาน
- ๒) พัฒนาก้าวหน้า เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- ๓) พัฒนาทักษะดิจิทัลและทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ : พัฒนาความพร้อมของบุคลากร เพื่อการปฏิบัติหน้าที่นักกฎหมายนิติบัญญัติ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) พัฒนาบุคลากรสายงานนิติการให้เป็นนักกฎหมายนิติบัญญัติ เพื่อสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒) พัฒนานักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด
- ๓) พัฒนาระบบการบริหารจัดการนักกฎหมายนิติบัญญัติให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ : สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๒) มุ่งองค์ความรู้ที่สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติและนำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานที่ยึดหลักธรรมาภิบาลและประโยชน์ส่วนรวม

เป้าหมาย : บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติงานตามค่านิยม วัฒนธรรมและวินัยข้าราชการ พร้อมทั้งน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการปฏิบัติงานและดำเนินชีวิตโดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวม

ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ : ปลูกฝังกรอบความคิด (Mindset) ที่มุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและค่านิยมเพื่อสร้างจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) สร้างกรอบแนวคิดที่มุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวม ค่านิยมร่วมและจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี
- ๒) ส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการเป็นข้าราชการที่ดี

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ : เสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส วินัยข้าราชการ การป้องกันการทุจริต โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) ขับเคลื่อนด้านคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการกระทำผิดวินัย และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอย่างเป็นระบบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกับการขับเคลื่อนด้านคุณธรรมฯ ในระดับประเทศ

๒) มีผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ระดับ AA

๓) ส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีภาพลักษณ์ที่ดีในการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ : การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- มีแนวทางการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิต

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างองค์กรที่มีความสุข

เป้าหมาย : บุคลากรของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับสวัสดิการและการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ที่ส่งผลให้บุคลากรมีประสบการณ์ที่ดีในการทำงานและใช้ชีวิตได้อย่างมีความสุข (Work-Life Integration)

ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ : สร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กร (Employee Engagement) โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- สร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ : พัฒนาคุณภาพชีวิตและความสุขของบุคลากร (Happy Workplace) โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีและความสุขในการทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๔.๓ : ขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อสังคม สิ่งแวดล้อมและกิจกรรมความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) สร้างจิตสำนึกการมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือสังคมส่วนรวมให้กับบุคลากร
- ๒) สนับสนุนด้านสังคมและสิ่งแวดล้อมให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ในแต่ละปีงบประมาณจะมีตัวชี้วัดและเป้าหมายรายปี เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	● มีแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการฯ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐบาลตามลำดับ
๓	● ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ ● ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	● มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐบาลตามลำดับ

แนวทางการประเมินผล

ระดับ คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน	แนวทางการประเมินผล
๑	มีแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการฯ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา ตามลำดับ (๑ คะแนน)	แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการฯ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภา ตามลำดับ อย่างน้อย ประกอบด้วย กิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ผลผลิต ผลลัพธ์
๓	- ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ (๑.๖ คะแนน) - ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐ (๐.๔ คะแนน)	- เอกสาร/หลักฐานแสดงถึงการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๘๐ - เอกสาร/หลักฐานแสดงถึงการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕	มีรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภาตามลำดับ (๒ คะแนน)	รายงาน/บันทึกเสนอผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภาตามลำดับ

เงื่อนไข

- กิจกรรมการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ที่ระบุไว้จะไม่ถูกนำมาคิดคะแนนเนื่องจากซ้ำซ้อนกับระดับคะแนนที่ ๕
- เสนอรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน ต่อคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และ อ.ก.ร. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการของรัฐสภาตามลำดับ และเสนอรายงาน ต่อ ก.ร. ในรอบ ๑๒ เดือน

ทั้งนี้ การคิดคะแนนการดำเนินงานตามแผนฯ ยึดหลักบัญญัติไตรยางศ์ โดย

- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐ เท่ากับ ๒ คะแนน (หรือคะแนนเต็มของระดับคะแนนในแต่ละตัวชี้วัด)
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๘๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๘๐ = ๑.๖๐$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๗๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๗๐ = ๑.๔$ คะแนน
- ดำเนินการตามแผนครบถ้วน ร้อยละ ๕๐ เท่ากับ $\frac{๒}{๑๐๐} \times ๕๐ = ๑$ คะแนน

ทั้งนี้ รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรม จะอยู่ในการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๕ จะไม่นำไปเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการของการคิดคะแนนในระดับคะแนน ๓

ส่วนที่ ๒

คำรับรองการปฏิบัติราชการ
ระดับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ที่ปรึกษา และระดับสำนัก



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นายคุณวุฒิ ตันตระกูล
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ทำคำรับรอง

- คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานภายใต้การควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร ประกอบท้ายคำรับรองนี้
- ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายคุณวุฒิ ตันตระกูล รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการ ตามอำนาจหน้าที่ของ นายคุณวุฒิ ตันตระกูล รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบ ท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายคุณวุฒิ ตันตระกูล รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
- ข้าพเจ้า นายคุณวุฒิ ตันตระกูล รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมาย ของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายคุณวุฒิ ตันตระกูล)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พลตำรวจเอก.....

(วรพงษ์ ชิวปรีชา)
ประธาน อ.ก.ร. ประเมินฯ
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระดับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
นายคุณวุฒิ ตันตระกูล

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ

- (๑) สำนักกรรมาธิการ ๑
- (๒) สำนักกรรมาธิการ ๒
- (๓) สำนักกรรมาธิการ ๓
- (๔) คณะกรรมการสมานฉันท์



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักกรรมการธิการ ๑

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นายคุณวุฒิ ตันตระกูล
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

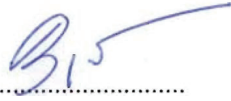
ผู้รับคำรับรอง

นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๑

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการธิการ ๑ ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นายคุณวุฒิ ตันตระกูล รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๑ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการธิการ ๑ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๑ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน ผู้อำนวยการสำนักกรรมการธิการ ๑ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

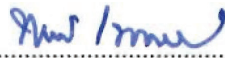
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายคุณวุฒิ ตันตระกูล)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางสาวปรียาภรณ์ แก้วโยน)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๑
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักกรรมการ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา และคณะกรรมการของรัฐสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาขอแก้ไขรัฐธรรมนูญและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยื่นยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ด้านการแก้ไขปัญหาหนี้สินแห่งชาติ การเกษตรและสหกรณ์ การคมนาคม การเงิน การคลัง สถาบันการเงิน และตลาดการเงิน ศึกษา การจัดทำและติดตามการบริหารงบประมาณ การพลังงาน การพัฒนาเศรษฐกิจ การพาณิชย์ และทรัพย์สินทางปัญญา แก้ไขปัญหาการค้าผลผลิตเกษตรกรรม การสื่อสารและโทรคมนาคม และดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และการอุตสาหกรรม ตลอดจนการจัดสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่ คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือขอแก้ไขข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- ๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการ
- ๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือขอแก้ไขข้อเท็จจริง
- ๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง
- ๓) กลุ่มงานคณะกรรมการแก้ไขปัญหานี้สินแห่งชาติ
- ๔) กลุ่มงานคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์
- ๕) กลุ่มงานคณะกรรมการการคมนาคม
- ๖) กลุ่มงานคณะกรรมการการเงิน การคลัง สถาบันการเงินและตลาดการเงิน
- ๗) กลุ่มงานคณะกรรมการศึกษาการจัดทำและติดตามการบริหารงบประมาณ
- ๘) กลุ่มงานคณะกรรมการพลังงาน
- ๙) กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ
- ๑๐) กลุ่มงานคณะกรรมการพาณิชย์และทรัพย์สินทางปัญญา
- ๑๑) กลุ่มงานคณะกรรมการแก้ไขปัญหาราคาผลผลิตเกษตรกรรม
- ๑๒) กลุ่มงานคณะกรรมการการสื่อสาร โทรคมนาคม และดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- ๑๓) กลุ่มงานคณะกรรมการการอุตสาหกรรม
- ๑๔) กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. พันธกิจ

- สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ โดยจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติถูกต้องตามมติของคณะกรรมการ จัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ ส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการ จัดทำรายงานการศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการ รายงานการศึกษาดูงานในประเทศและสัมมนาของคณะกรรมการ ส่งมอบเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ได้รับการดำเนินการให้แก่คณะกรรมการและตอบกลับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จให้แก่ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน และนำเข้าสู่ข้อมูลกำหนดการประชุมของคณะกรรมการ (สามัญ/วิสามัญ/อนุกรรมการ) เพื่อเผยแพร่ผ่านจอพลาสมา

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- คณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ และคณะอนุกรรมการ



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักงานกรรมการ ๒

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นายคุณวุฒิ ตันตระกูล
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

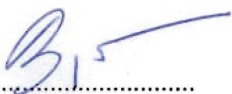
ผู้รับคำรับรอง

นางทิฆัมพร กาญจนภาค
ผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการ ๒

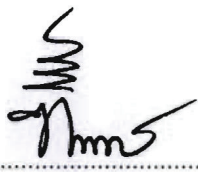
ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานกรรมการ ๒ ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้านายคุณวุฒิ ตันตระกูล รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางทิฆัมพร กาญจนภาค ผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการ ๒ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานกรรมการ ๒ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางทิฆัมพร กาญจนภาค ผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการ ๒ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้น
๕. ข้าพเจ้านางทิฆัมพร กาญจนภาค ผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการ ๒ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายคุณวุฒิ ตันตระกูล)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางทิชัมพร กาญจนภาค)
ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒
วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักกรรมการธิการ ๒

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และคณะกรรมการของรัฐสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาขอแก้ไขรัฐธรรมนูญและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ด้านการกฎหมาย การยุติธรรม และสิทธิมนุษยชน กิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร กิจกรรมศาล องค์การอิสระ องค์การอัยการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและกองทุน การกีฬา ความมั่นคงแห่งรัฐ กิจกรรมชายแดนไทย ยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศ การต่างประเทศ การตำรวจ การทหาร การปกครอง การกระจายอำนาจ การปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารราชการรูปแบบพิเศษ การป้องกันปราบปรามการฟอกเงิน และยาเสพติด และการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงานเรื่องนั้น ๆ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบหาข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- ๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ
- ๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบหาข้อเท็จจริง
- ๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง
- ๓) กลุ่มงานคณะกรรมการการกฏหมาย การยุติธรรมและสิทธิมนุษยชน
- ๔) กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการสภาผู้แทนราษฎร
- ๕) กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการศาล องค์การอิสระ องค์กรอัยการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และกองทุน
- ๖) กลุ่มงานคณะกรรมการกีฬา
- ๗) กลุ่มงานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งรัฐ กิจการชายแดนไทย ยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ
- ๘) กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
- ๙) กลุ่มงานคณะกรรมการการตำรวจ
- ๑๐) กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
- ๑๑) กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
- ๑๒) กลุ่มงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจ การปกครองส่วนท้องถิ่น และการบริหารราชการรูปแบบพิเศษ
- ๑๓) กลุ่มงานคณะกรรมการการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด
- ๑๔) กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมือง การสื่อสารมวลชน และการมีส่วนร่วมของประชาชน

๓. พันธกิจ

- สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ โดยจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติถูกต้องตามมติของคณะกรรมการ จัดทำบันทึกการประชุมคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ/ร่วมกัน และคณะอนุกรรมการ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ/ร่วมกัน และคณะอนุกรรมการ ส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการ จัดทำรายงานการศึกษาดูงานต่างประเทศ ในประเทศ และสัมมนาของคณะกรรมการ ส่งมอบเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน/เรื่องขอให้พิจารณาที่ได้รับการดำเนินการให้แก่คณะกรรมการและตอบกลับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน/เรื่องขอให้พิจารณาที่คณะกรรมการ พิจารณาแล้วเสร็จให้แก่ผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน/เรื่องขอให้พิจารณา และนำเข้าข้อมูลกำหนดการประชุมของคณะกรรมการ (สามัญ/วิสามัญ/ร่วมกัน/อนุกรรมการ) เพื่อเผยแพร่ผ่านจอพลาสมา

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- คณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ/ร่วมกัน และคณะอนุกรรมการ



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักงานกรรมการ ๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นายคุณวุฒิ ตันตระกูล
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

(ว่าง)
ผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการ ๓

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานกรรมการ ๓ ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นายคุณวุฒิ ตันตระกูล รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการ ๓ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานกรรมการ ๓ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการ ๓ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า ผู้อำนวยการสำนักงานกรรมการ ๓ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ได้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(นายคุณวุฒิ ตันตระกูล)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
(.....(ว่าง).....)
ผู้อำนวยการสำนักการจราจร ๓
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักกรรมการธิการ ๓

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปในการประชุมของคณะกรรมการธิการสามัญ คณะกรรมการวิสามัญของสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการร่วมกันของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา และคณะกรรมการธิการของรัฐสภา ในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ การพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ การพิจารณาขอแก้ไขรัฐธรรมนูญและศึกษาเรื่องใด ๆ ติดตามมติของคณะกรรมการธิการ เพื่อจัดทำรายงานและยืนยันมติของคณะกรรมการไปยังสภาผู้แทนราษฎร รัฐสภา หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการธิการ ด้านกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ กลุ่มชาติพันธุ์ และผู้มีความหลากหลายทางเพศ การคุ้มครองผู้บริโภค การท่องเที่ยว การที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติ และสาธารณสุข การป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ การแรงงาน การวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม การศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม การศึกษาการสวัสดิการสังคม และการสาธารณสุข ตลอดจนการจัดการสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การเดินทางไปศึกษาดูงาน เรื่องนั้น ๆ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการธิการหรือคณะอนุกรรมการ
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือ เรื่องที่คณะกรรมการธิการดำเนินการศึกษา หรือขอแก้ไขรัฐธรรมนูญในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ
- ๔) ค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการธิการ
- ๕) จัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการธิการดำเนินการศึกษาหรือขอแก้ไขรัฐธรรมนูญ
- ๖) จัดทำบันทึกการประชุมของคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง
- ๓) กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ กลุ่มชาติพันธุ์ และผู้มี
ความหลากหลายทางเพศ
- ๔) กลุ่มงานคณะกรรมการการคุ้มครองผู้บริโภค
- ๕) กลุ่มงานคณะกรรมการการท่องเที่ยว
- ๖) กลุ่มงานคณะกรรมการที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๗) กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัย
- ๘) กลุ่มงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๙) กลุ่มงานคณะกรรมการการแรงงาน
- ๑๐) กลุ่มงานคณะกรรมการการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม
- ๑๑) กลุ่มงานคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ๑๒) กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา
- ๑๓) กลุ่มงานคณะกรรมการสวัสดิการสังคม
- ๑๔) กลุ่มงานคณะกรรมการการสาธารณสุข

๓. พันธกิจ

- สนับสนุนภารกิจของคณะกรรมการ โดยจัดทำสรุปประเด็นการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ
ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรชั้นรับหลักการในวาระที่ ๑ รายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ
ถูกต้องตามมติของคณะกรรมการ จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงของคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติรับเรื่องและสรุปประเด็นจากญัตติเสนอประธานคณะกรรมการ
วิสามัญ รายงานการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร จัดทำบันทึก
การประชุมคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ สรุปผลการประชุมคณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ
ส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการ จัดทำข้อสังเกต
และข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสามัญต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงาน
การศึกษาดูงานต่างประเทศของคณะกรรมการ รายงานการศึกษาดูงานในประเทศและสัมมนา
ของคณะกรรมการ ส่งมอบเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ได้รับการดำเนินการให้แก่คณะกรรมการ
และตอบกลับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสร็จให้แก่ผู้ร้องทุกข์/
ร้องเรียน และนำเข้าสู่ข้อมูลกำหนดการประชุมของคณะกรรมการ (สามัญ/วิสามัญ/
อนุกรรมการ) เพื่อเผยแพร่ผ่านจอพลาสมา

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- คณะกรรมการสามัญ/วิสามัญ และคณะอนุกรรมการ



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

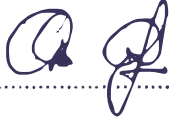
ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานภายใต้การควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร ประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการ ตามอำนาจหน้าที่ของ ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และตัวชี้วัด ผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสาร ประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจคำรับรอง ตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ


.....
(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี 
.....
(อาพัทธ์ สุขะนันท์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พลตำรวจเอก 
.....
(วรพงษ์ ชิวปรีชา)
ประธาน อ.ก.ร. ประเมินฯ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระดับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ

(๑) สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

(๒) สำนักการประชุม

(๓) สำนักกฎหมาย

(๔) กลุ่มงานประธานรัฐสภา



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นายนาถะ ดวงวิชัย
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

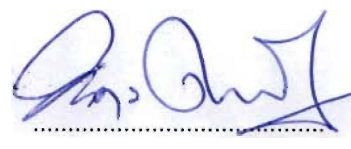
๔. ข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนายนาถะ ดวงวิชัย ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐานเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนายนาถะ ดวงวิชัย ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้านายนาถะ ดวงวิชัย ผู้อำนวยการสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

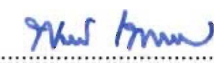
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี


(อาพิทธ์ สุขะนันท์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายนาถะ ดวงวิชัย)
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมือง และคณะกรรมการประสานงานของรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของการประชุมประธานสภาผู้แทนราษฎร และประธานกรรมาธิการสามัญของสภาผู้แทนราษฎร
- ๓) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบายและการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย
- ๔) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๕) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่า ร่างพระราชบัญญัติ หรือร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญใดเป็นร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงินที่จะต้องมีการรับรองของนายกรัฐมนตรี
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยกรณีเป็นที่สงสัยว่าการพิจารณาสอบสวนหรือศึกษาเรื่องใด ๆ อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสามัญหลายคณะ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบระเบียบที่ประธานสภาผู้แทนราษฎรกำหนดเกี่ยวกับการตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการและเลขานุการประจำคณะกรรมการ
- ๘) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี วุฒิสภา หน่วยงาน องค์การและสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของรัฐสภา และสภาผู้แทนราษฎรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๙) ค้นคว้าทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศ
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของประธานรัฐสภาในการเสนอเรื่องให้ศาลรัฐธรรมนูญพิจารณาและวินิจฉัย
- ๑๑) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน และวิเคราะห์ สรุปความเห็นก่อนนำเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๒) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน

- ๑๓) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๕) ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและงานพิธีการของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๓) กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
- ๔) กลุ่มงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
- ๕) กลุ่มงานประสานการเมืองและรับเรื่องราวร้องทุกข์

๓. พันธกิจ

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) ปฏิบัติภารกิจในงานเลขานุการ การอำนวยความสะดวกและส่งเสริมภารกิจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๓) ปฏิบัติภารกิจในงานวิชาการและกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๔) การจัดประชุมตามที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- ๕) ดำเนินการให้ความช่วยเหลือราษฎรในการรับเรื่องร้องเรียนของราษฎร ขอรื้อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และให้ความช่วยเหลือติดต่อประสานงานกับส่วนราชการเพื่อแก้ไขปัญหาของราษฎร

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ๑) ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และคณะทำงานทางการเมืองที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) ผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๓) ประชาชน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักงานการประชุม

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสินี สัมมี
ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการประชุม ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางสินี สัมมี ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการประชุม และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสินี สัมมี ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุมให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสินี สัมมี ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี

(อาพัทธ์ สุขะนันท์)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....

(นางสินี สัมมี)

ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม
วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานการประชุม

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับร่างรัฐธรรมนูญแก้ไขเพิ่มเติม ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการเงิน ร่างพระราชบัญญัติเกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการหรือทุพพลภาพ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ หรือพระราชกำหนดที่ที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาต้องพิจารณาตามรัฐธรรมนูญ และข้อบังคับการประชุมสภา
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเข้าชื่อเสนอกฎหมายของประชาชน
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกนายกรัฐมนตรีในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีในที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดอภิปรายทั่วไปเพื่อลงมติไม่ไว้วางใจนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือเพื่อรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกรัฐสภา
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับญัตติที่เสนอต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามสดและกระทู้ถามทั่วไป ที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรตั้งถามรัฐมนตรี
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาตามที่รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติข้อบังคับการประชุมรัฐสภา หรือข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎรกำหนด
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นชอบในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้แทนองค์กรเอกชนที่เกี่ยวกับเด็ก สตรี และคนชรา หรือผู้พิการ หรือทุพพลภาพ
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- ๑๓) ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทางและวิธีการดำเนินการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- ๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา การจัดทำและแสดงผลการออกเสียงลงคะแนนของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- ๑๕) ดำเนินการยืนยันมติของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- ๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลนิติบัญญัติและสารบบพระราชบัญญัติ
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ ๑
- ๓) กลุ่มงานพระราชบัญญัติและนิติ ๒
- ๔) กลุ่มงานเข้าชื่อเสนอกฎหมาย
- ๕) กลุ่มงานกระทู้ถาม
- ๖) กลุ่มงานระเบียบวาระ

๓. พันธกิจ

- ๑) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และข้อบังคับการประชุม
- ๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์ร่างกฎหมาย นิติ ๑ กระทู้ถาม และดำเนินการเกี่ยวกับร่างกฎหมายที่ประชาชนเสนอ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสภาผู้แทนราษฎรในการตรากฎหมายและการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพ
- ๓) นำเข้าและเผยแพร่ข้อมูลระเบียบวาระการประชุม ร่างกฎหมาย นิติ ๑ และกระทู้ถาม เพื่อสนับสนุนการพัฒนาฐานข้อมูลนิติบัญญัติให้ถูกต้องและทันสมัย

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา
- ประชาชนในการเสนอกฎหมาย และการมีส่วนร่วมทางการเมืองตามรัฐธรรมนูญ
- ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักกฎหมาย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

(ว่าง)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักกฎหมาย ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักกฎหมาย และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้วขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี

.....

(อาพัทธ์ สุขะนันท์)

(.....(ว่าง).....)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักกฎหมาย

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) จัดทำร่างกฎหมายด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีตามความต้องการให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการการ ส่วนราชการและประชาชน
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับกฎหมายเพื่อให้สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรเสนอ แก้ไข ปรับปรุงหรือยกเลิกกฎหมาย
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ร่างกฎหมายที่เสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรเพื่อประกอบการพิจารณาให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๔) ติดตามและประสานการจัดทำร่างกฎหมายในชั้นพิจารณาของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร ที่ประชุมวุฒิสภา ที่ประชุมรัฐสภา และที่ประชุมคณะกรรมการการ
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายที่ใช้บังคับ เพื่อเสนอปรับปรุงหรือให้มีกฎหมายใหม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม หรือการบริหารประเทศ
- ๖) วินิจฉัย ให้คำปรึกษา เสนอความเห็น แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ เกี่ยวกับมีหน้าที่และอำนาจของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการในสังกัด
- ๗) ตรวจ พิจารณาร่างระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญา รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๙) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบหาข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น
- ๑๐) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายในบริบทของสภาพสังคมที่เป็นอยู่ และวิเคราะห์แนวทางที่เหมาะสมในการมีกฎหมายเพื่อแก้ไขปัญหาของสังคม
- ๑๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและพัฒนากฎหมาย
- ๑๒) จัดทำคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๓) ดำเนินการร่างญัตติ กระทำถาม คำอภิปราย และหนังสือติดต่อบุคลากรให้กับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

- ๑๔) ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่คณะกรรมการธิการตามที่ถูกร้องขอ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานกฎหมาย ๑
- ๓) กลุ่มงานกฎหมาย ๒
- ๔) กลุ่มงานกฎหมาย ๓
- ๕) กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

๓. พันธกิจ

- ๑) พัฒนางานบริการด้านนิติบัญญัติ ด้านการควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน และด้านนิติการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีคุณภาพ
- ๒) พัฒนาฐานข้อมูลด้านกฎหมายให้ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการเรียนรู้พัฒนา

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา กรรมการธิการ และประชาชนทั่วไป



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

กลุ่มงานประธานรัฐสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

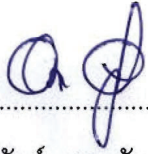
นายอรรถพร จันทรสุวรรณ

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานรัฐสภา

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานประธานรัฐสภา ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายอรรถพร จันทรสุวรรณ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานรัฐสภา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานประธานรัฐสภา และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายอรรถพร จันทรสุวรรณ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานรัฐสภา ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายอรรถพร จันทรสุวรรณ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานรัฐสภา ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี 

(อาพิทธ์ สุขะนันท์)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

..... 

(นายอรรถพร จันทรสุวรรณ)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประธานรัฐสภา

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

..... 

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานประธานรัฐสภา

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินงานด้านนโยบายตามที่ประธานรัฐสภามอบหมาย
- ๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านการประชุมและการประสานงานและคณะกรรมการที่ประธานรัฐสภาแต่งตั้ง
- ๓) ดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของประธานรัฐสภา
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภา
- ผู้บริหารและหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานภายใต้การควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร ประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของ นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....

(นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พลตำรวจเอก.....

(วรพงษ์ ชิวปรีชา)
ประธาน อ.ก.ร. ประเมินฯ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระดับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ

- (๑) สำนักประชาสัมพันธ์
- (๒) สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- (๓) กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักประชาสัมพันธ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางอัจฉรา จุยืนยง
ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักประชาสัมพันธ์ ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางอัจฉรา จุยืนยง ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักประชาสัมพันธ์ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางอัจฉรา จุยืนยง ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางอัจฉรา จุยืนยง ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวโสมอุษา บุระณะเหตุ)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางอัจฉรา จุยีนยง)
ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักประชาสัมพันธ์

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) จัดกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้ด้านรัฐสภาและการปกครองระบบประชาธิปไตย
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การติดต่อสอบถาม การต้อนรับ รับรองและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ
- ๔) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีการต่าง ๆ ของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๕) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วางแผนและดำเนินการผลิตเอกสาร และสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย สิทธิเสรีภาพ และหน้าที่ของประชาชน บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรมและผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๖) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ การสัมมนา การเสวนา การอภิปราย การจัดทำเอกสาร และการจัดนิทรรศการ เพื่อการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย บทบาทอำนาจหน้าที่ กิจกรรม และผลงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สิทธิเสรีภาพและหน้าที่ของประชาชนตามรัฐธรรมนูญให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ส่วนราชการ ภาคเอกชนและประชาชนในภูมิภาคต่าง ๆ ตลอดจนการจัดกิจกรรมให้ประชาชนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทางการเมืองร่วมกับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๗) ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล เสนอแนะ และชี้แจงข้อเท็จจริงข่าวสารที่คลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าว การให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน จัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ ระบบการลงคะแนน ระบบโทรศัพท์วงจรปิด ระบบเสียง ระบบภาพ เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และการประชุมหรือการสัมมนาที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
- ๒) กลุ่มงานสารนิเทศ
- ๓) กลุ่มงานสื่อมวลชน
- ๔) กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์
- ๕) กลุ่มงานผลิตเอกสาร
- ๖) กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสภาผู้แทนราษฎร

๓. พันธกิจ

- ๑) ถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงการประชุมของรัฐสภาและคณะกรรมการ ๓๕ คณะ ผ่านทางโทรทัศน์วงจรปิด
- ๒) ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และ/หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้
- ๓) จัดโครงการ/กิจกรรม เผยแพร่ความรู้การเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตย สนับสนุน และพัฒนาการมีส่วนร่วมทางการเมืองของประชาชน
- ๔) ประชาสัมพันธ์ข่าวและภาพภารกิจ กิจกรรมสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ๑) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา
- ๒) สมาชิกรัฐสภา ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา
- ๓) บุคคลในวงงานรัฐสภา
- ๔) ประชาชน และผู้มาติดต่อราชการ



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสุพรรณิ ชีวะไทย
ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

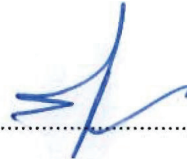
ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางสุพรรณิ ชีวะไทย ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการ ตามอำนาจหน้าที่ของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสุพรรณิ ชีวะไทย ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสุพรรณิ ชีวะไทย ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางสุพรรณิ ชีวะไทย)
ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับด้านเลขานุการของคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สาระความรู้และข่าวสารเกี่ยวกับการเมืองการปกครองในระบบประชาธิปไตย กระบวนการทางด้านนิติบัญญัติและกิจกรรมของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านต่าง ๆ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเมืองการปกครองระบอบประชาธิปไตยและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกรัฐสภากับประชาชน
- ๓) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของรัฐสภา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐสภากับประชาชน
- ๔) ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และการสัมมนาของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา ทั้งในและนอกสถานที่ทั่วประเทศ
- ๕) วิเคราะห์และประเมินผลการรับฟังรับชม รายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์ เพื่อนำมาปรับปรุงรายการให้มีประสิทธิภาพ
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์หรือจัดให้มีการวิจัยเพื่อสร้างสรรค์รูปแบบของรายการวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและรายการโทรทัศน์ และรายงานผลวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ
- ๗) เป็นศูนย์ข่าวสารรัฐสภาและศูนย์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลในการเผยแพร่ข่าวสารของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเป็นสื่อกลางในการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองการปกครองของประชาชน
- ๘) จัดเตรียมข้อมูล และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์ทั้งรายการสด การถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ และบันทึกเทป
- ๙) จัดทำรูปแบบรายการ จัดทำผังรายการ สคริปต์รายการ สปอต และประสานงาน ตรวจสอบความพร้อมในการผลิตรายการ
- ๑๐) ตรวจสอบรายการและดำเนินรายการวิทยุกระจายเสียงและรายการโทรทัศน์ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) พัฒนาสถานีและเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
- ๑๒) จัดหาข่าว ประกาศข่าวและประกาศรายการ
- ๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทางเทคนิค อุปกรณ์เครื่องส่งกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ห้องส่งกระจายเสียงและห้องบันทึกรายการโทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๑๔) กำกับ ควบคุมและดูแลห้องส่งกระจายเสียง ห้องบันทึกรายการ และควบคุมเวลาการออกอากาศ
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานข่าวและประเมินผล
- ๓) กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง
- ๔) กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์
- ๕) กลุ่มงานเทคนิค

๓. พันธกิจ

- ๑) ถ่ายทอดการประชุมสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา การประชุมร่วมกันของรัฐสภา และการสัมมนาของคณะกรรมการธิการ โดยการเผยแพร่ผ่านสื่อของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- ๒) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และสาระความรู้ด้านการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย ด้วยความเป็นกลางผ่านรายการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- ๓) พัฒนาเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภาและสถานีวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- ๔) พัฒนาช่องทางการรับฟังและรับชมรายการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการรับฟังและรับชมรายการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา เพื่อนำผลการศึกษาไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนารายการ

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ประชาชน สมาชิกรัฐสภา และกลุ่มบุคคลในวงงานรัฐสภา



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางจิตสุภางค์ กิตยาธิคุณ
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางจิตสุภางค์ กิตยาธิคุณ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางจิตสุภางค์ กิตยาธิคุณ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางจิตสุภางค์ กิตยาธิคุณ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางชิตสุรางค์ กิตยาธิคุณ)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่จะนำเสนอผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- ๓) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงทั้งในและต่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- ๔) ดำเนินการจัดทำกำหนดการนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบและตารางการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- ๕) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรเกี่ยวกับพระราชพิธี งานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
- ๖) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ เอกสารประกอบการบรรยายและบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. พันธกิจ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปเพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน และคณะกรรมการที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง

๓. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- คณะกรรมการประสานงานพรรคร่วมฝ่ายค้าน
- คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้ง
- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา หน่วยงานภาครัฐ และประชาชนทั่วไป



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานภายใต้การควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร ประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของ นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พลตำรวจเอก.....

(วรพงษ์ ชิวปรีชา)
ประธาน อ.ก.ร. ประเมินฯ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระดับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ

- (๑) สำนักงานคลังและงบประมาณ
- (๒) สำนักรักษาความปลอดภัย
- (๓) สำนักสารสนเทศ
- (๔) โครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ พร้อมอาคารประกอบ



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักงานการคลังและงบประมาณ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสาวมณฑา น้อยแย้ม
ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการคลังและงบประมาณ ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนและรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวมณฑา น้อยแย้ม ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการคลังและงบประมาณ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวมณฑา น้อยแย้ม ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาวมณฑา น้อยแย้ม ผู้อำนวยการสำนักงานการคลังและงบประมาณ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

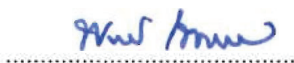
๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางสาวมณฑา น้อยแยม)
ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักการคลังและงบประมาณ

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการบริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุนต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๓) ดำเนินการประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่กำหนดไว้
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ซ่อมแซม และบำรุงรักษา ยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๗) ดำเนินการบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานงบประมาณ
- ๓) กลุ่มงานบัญชี
- ๔) กลุ่มงานการเงิน
- ๕) กลุ่มงานพัสดุ
- ๖) กลุ่มงานสวัสดิการ
- ๗) กลุ่มงานยานพาหนะ

๓. พันธกิจ

- ๑) บริหารงานคลังและพัสดุของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี และสวัสดิการทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินกองทุนต่าง ๆ
- ๒) ประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ติดตามและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของหน่วยงานภายใน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) การบริหารจัดการด้านสวัสดิการของสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานฯ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานฯ
- ๕) บริหารจัดการ กำกับ ดูแลการใช้ประโยชน์ ซ่อมแซม และบำรุงรักษายานพาหนะของสำนักงานฯ

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักการศึกษาความปลอดภัย

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นายอรุณ ลายผ่องแผ้ว
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาความปลอดภัย

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักการศึกษาความปลอดภัย ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายอรุณ ลายผ่องแผ้ว ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาความปลอดภัย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการ ตามอำนาจหน้าที่ของสำนักการศึกษาความปลอดภัย และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายอรุณ ลายผ่องแผ้ว ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายอรุณ ลายผ่องแผ้ว ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาความปลอดภัย ได้ทำความเข้าใจคำรับรอง ตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายอรุณ ลายผ่องแผ้ว)
ผู้อำนวยการสำนักรักษาความปลอดภัย
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักรักษาความปลอดภัย

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอารักขาสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปในบริเวณรัฐสภา
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในที่ประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาตามข้อบังคับการประชุมสภา
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจค้น สืบสวนสอบสวน และป้องกันการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ประสานการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและเสนอแนะการกำหนดนโยบาย มาตรการ ระเบียบ แบบแผน แผนปฏิบัติการ การชักซ้อมการปฏิบัติ การฝึกอบรม และการข่าวเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัย
- ๗) ศึกษา วิเคราะห์ วางระบบและพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย ระบบการสื่อสารด้านการรักษาความปลอดภัย และวางแผนนำเทคโนโลยีมาใช้ในการรักษาความปลอดภัย
- ๘) ประสาน ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าฟังการประชุมและผู้ขอเข้าพบสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี บุคคลในวงงานรัฐสภา และข้าราชการในบริเวณรัฐสภา
- ๙) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดระบบการจราจรในบริเวณรัฐสภา
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบ พิจารณาแบบและอนุมัติออกบัตรอนุญาตสำหรับยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณรัฐสภา
- ๑๑) ให้คำแนะนำและกำกับ ดูแลการติดบัตรและการแต่งกายแก่บุคคลในบริเวณรัฐสภา
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ ตลอดจนบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๓) ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและบุคคลสำคัญในบริเวณรัฐสภา
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย
- ๓) กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย
- ๔) กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย
- ๕) กลุ่มงานอาคารสถานที่

๓. พันธกิจ

- ๑) ดำเนินงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยบุคคล เอกสาร อาคารสถานที่ และทรัพย์สินทางราชการ ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) นำเทคโนโลยีด้านการรักษาความปลอดภัยที่ทันสมัยมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาความปลอดภัย
- ๓) วางระบบ กำกับดูแลและจัดการด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ในบริเวณรัฐสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๔) พัฒนาบุคลากรของสำนักรักษาความปลอดภัยให้มีศักยภาพ ในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย และอาคารสถานที่

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ๑) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสมาชิก คณะรัฐมนตรี และอาคันตุกะจากต่างประเทศ
- ๒) ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของรัฐสภา
- ๓) บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักงานสารสนเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสาวสิตาวิร์ อีร์วิรุพห์
ผู้อำนวยการสำนักงานสารสนเทศ

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสารสนเทศ ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวสิตาวิร์ อีร์วิรุพห์ ผู้อำนวยการสำนักงานสารสนเทศ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานสารสนเทศ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวสิตาวิร์ อีร์วิรุพห์ ผู้อำนวยการสำนักงานสารสนเทศ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาวสิตาวิร์ อีร์วิรุพห์ ผู้อำนวยการสำนักงานสารสนเทศ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางสาวสิตาวีร์ ชีรวิรุฬห์)
ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศ
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักสารสนเทศ

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแนะนโยบาย กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน วางแผนและติดตาม ประเมินผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้นพัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้าน นิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและปฏิบัติตามแนวนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบหรือพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และการเขียนชุดคำสั่งให้ เครื่องจักรประมวลผล
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับเผยแพร่ การให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ การพัฒนาสื่อผสม ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้เครื่องจักรประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจ การจัดเก็บการประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบต่าง ๆ ของรัฐสภา ตลอดจนพิจารณาข้อกำหนดมาตรฐาน เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗) ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาการใช้เครื่องจักรประมวลผลให้กับสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานวิทยาการคอมพิวเตอร์
- ๓) กลุ่มงานพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
- ๔) กลุ่มงานบริหารระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- ๕) กลุ่มงานบริการระบบคอมพิวเตอร์

๓. พันธกิจ

- ๑) เสนอแนะนโยบาย กำกับ ดูแล ส่งเสริมสนับสนุน วางแผนและติดตามประเมินผล นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาระบบงานและกระบวนการพิจารณาทางด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) เผยแพร่ ให้บริการข้อมูลและสารสนเทศ พัฒนาสื่อผสม ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องจักร ประมวลผลและชุดคำสั่งประมวลผล
- ๓) พัฒนาระบบ รูปแบบ และมาตรฐานการสำรวจ การจัดเก็บการประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูล
- ๔) บริหาร ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบฐานข้อมูล และโปรแกรมระบบต่าง ๆ ของรัฐสภา

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

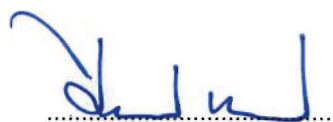
ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานภายใต้การควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของ นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พลตำรวจเอก.....

(วรพงษ์ ชิวปรีชา)
ประธาน อ.ก.ร. ประเมินฯ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระดับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
นายศิโรจน์ แพทย์พันธุ์

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ

- (๑) สำนักวิชาการ
- (๒) สำนักงบประมาณของรัฐสภา



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักวิชาการ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นายมานิช อินทนิม
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักวิชาการ ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายมานิช อินทนิม ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักวิชาการ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายมานิช อินทนิม ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายมานิช อินทนิม ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายมานิช อินติม)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักวิชาการ

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ
- ๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลในวงงานรัฐสภา
- ๓) วิเคราะห์ เสนอความเห็นและให้บริการทางวิชาการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการตามหลักบรรณารักษศาสตร์
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำดัชนีและฐานข้อมูล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติและญัตติ
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศกับหอสมุดรัฐสภานานาประเทศ
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดแสดงพิพิธภัณฑ์การเมืองการปกครองตามหลักวิชาการพิพิธภัณฑ์บริการนำชม จัดแสดงนิทรรศการ
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานห้องสมุด
- ๓) กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- ๔) กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑
- ๕) กลุ่มงานบริการวิชาการ ๒

- ๖) กลุ่มงานบริการวิชาการ ๓
- ๗) กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
- ๘) กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถานและจดหมายเหตุ

๑๓. พันธกิจ

- ๑) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ และจัดทำข้อมูล และข้อเสนอแนะทางวิชาการตามความต้องการของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานภายใน สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและบุคคลในวงงานสภา ตลอดจนดำเนินการให้มีการนำ ผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานและการให้บริการของห้องสมุดรัฐสภา และพิพิธภัณฑสถานเมือง การปกครอง
- ๓) จัดทำดัชนีและฐานข้อมูล เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและญัตติ เอกสารทาง วิชาการ และเอกสารเผยแพร่ด้านการเมืองการปกครอง
- ๔) บริหารงานจดหมายเหตุของรัฐสภา

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ผู้ใช้บริการทางวิชาการ ผู้ใช้บริการห้องสมุด ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑสถาน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักงานประมาณของรัฐบาล

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

(ว่าง)
ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณของรัฐบาล

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประมาณของรัฐบาล ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการสำนักงานประมาณของรัฐบาล ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประมาณของรัฐบาล และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานประมาณของรัฐบาล ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณของรัฐบาล ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ได้ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
(.....(ว่าง).....)
ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณของรัฐสภา
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงบประมาณของรัฐสภา

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำรายงานด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง การงบประมาณ รวมทั้งจัดทำประมาณการภาวะเศรษฐกิจและการเงินการคลัง ทั้งระยะสั้นและระยะยาว และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย รวมทั้งจัดทำประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่ายที่เป็นผลกระทบจากร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลังเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะต่อรัฐสภาประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลังและงบประมาณ
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกฎหมาย และจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐสภา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งที่มาและประมาณการรายได้ ผลสัมฤทธิ์หรือประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจ่ายเงินและความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- ๕) ให้คำปรึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ หรือเรื่องที่คณะกรรมการธิการ หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาดำเนินการศึกษาด้านการงบประมาณ หรือที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมการธิการ หรือคณะอนุกรรมการของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา
- ๗) จัดทำฐานข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลัง และการงบประมาณแผ่นดินที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง และเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๘) ให้บริการ และเผยแพร่ผลงานวิชาการด้านเศรษฐกิจ การเงินการคลังและการงบประมาณให้แก่รัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา คณะกรรมการธิการ และสาธารณชน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๑
- ๓) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๒
- ๔) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๓
- ๕) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๔
- ๖) กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ ๕

๓. พันธกิจ

- ๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ตลอดจนสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ เพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายนิติบัญญัติ เพื่อประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๒) สนับสนุนการติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการดำเนินงานตามที่คณะรัฐมนตรี ได้แถลงนโยบายไว้ต่อรัฐสภา
- ๓) วิเคราะห์ ประเมินผลกระทบด้านรายได้และรายจ่าย จากการดำเนินการตามร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย และร่างพระราชบัญญัติด้านการเงินการคลัง
- ๔) จัดทำฐานข้อมูล และเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการเงินการคลังและงบประมาณ แก่ฝ่ายนิติบัญญัติ และสาธารณชน

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ๑) ประธานสภาผู้แทนราษฎรและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา และรองประธาน วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา กรรมการ และอนุกรรมการ
- ๒) ผู้บริหารและหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๓) บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ทำคำรับรอง

- คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานภายใต้การควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร ประกอบท้ายคำรับรองนี้
- ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของ นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
- ข้าพเจ้า นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

..... พ.พ. กษม

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

..... น.พ.

(นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พลตำรวจเอก..... พล.ต.

(วรพงษ์ ชิวปรีชา)
ประธาน อ.ก.ร. ประเมินฯ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระดับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ

- (๑) สำนักงานเลขานุการ ก.ร.
- (๒) สำนักบริหารงานกลาง
- (๓) สำนักพัฒนาบุคลากร
- (๔) สำนักนโยบายและแผน



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

(ว่าง)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
(.....(ว่าง).....)
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของ ก.ร. และดำเนินการตามที่ ก.ร. มอบหมาย
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัย และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับแนวทาง กลยุทธ์และมาตรการในการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การปรับปรุงระบบและวิธีปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา การกำหนดยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบและมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภา
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภา
- ๖) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัย การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณของข้าราชการรัฐสภา การดำเนินการทางวินัย มาตรฐานการลงโทษ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์ การรักษาระบบคุณธรรมในราชการรัฐสภา
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของ ก.ร. เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา การพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของข้าราชการ การดำเนินการทางวินัยและการรักษาระบบคุณธรรม การกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับข้าราชการรัฐสภา
- ๘) ส่งเสริม ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดำเนินการและติดตามประเมินผลการพัฒนาระบบราชการฝ่ายรัฐสภา ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภา ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานนโยบาย และเลขานุการ ก.ร.
- ๓) กลุ่มงานยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๔) กลุ่มงานพัฒนาโครงสร้าง ระบบงาน และอัตรากำลัง
- ๕) กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๖) กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ

๓. พันธกิจ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)
- ๒) พัฒนาโครงสร้าง ระบบงานและอัตรากำลังของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ๓) พัฒนานโยบาย ระบบและมาตรฐานระบบบริหารราชการ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.)
- คณะอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา (อ.ก.ร.)
- ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักบริหารงานกลาง

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

(ว่าง)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ผู้ทำคำรับรอง

- คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลางตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
- ข้าพเจ้า นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐานเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
- ข้าพเจ้า ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
(.....(ว่าง).....)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักบริหารงานกลาง

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร และบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศและเผยแพร่วิทยากรเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรายงานตัวสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรที่ได้รับการเลือกตั้ง
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการบำนาญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรแสดงตนของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกรัฐสภา กรรมการการคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการการของสภาผู้แทนราษฎร สื่อมวลชนประจำรัฐสภา และผู้มาติดต่อราชการ
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการการคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา คณะทำงานทางการเมืองของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร บุคคลเพื่อปฏิบัติให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง คณะทำงานของคณะกรรมการการของสภาผู้แทนราษฎร และสื่อมวลชนประจำรัฐสภา

- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส ประธานกรรมการ การ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ คู่สมรสข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๐) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาข้อมูลเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของประธานและรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรส ประธานกรรมการ การ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง บุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการ คู่สมรส ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๑) ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๒) ดำเนินการตรวจสอบและรับรองลายมือชื่อของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๓) ดำเนินการตรวจสอบสถานภาพการเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนลำดับผู้มีชื่อในบัญชีรายชื่อของพรรคการเมืองเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร แทนตำแหน่งที่ว่าง
- ๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานข้อมูลข่าวสารของราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๗) ดำเนินการจัดเก็บและพัฒนาการสืบค้นเอกสารสำคัญของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับงานมูลนิธิพระบรมราชานุสรณ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
- ๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเพื่อผู้เคยเป็นสมาชิกรัฐสภา
- ๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับกิจการสโมสรรัฐสภา
- ๒๑) ปฏิบัติงานในกิจการซึ่งไม่ได้ระบุว่าเป็นภารกิจของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ
- ๒๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไปและสารบรรณ
- ๒) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- ๓) กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ
- ๔) กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ๕) กลุ่มงานกิจการทั่วไป
- ๖) กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย

๓. พันธกิจ

- ๑) ดำเนินการงานสารบรรณและงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) ดำเนินการด้านบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และดำเนินการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกรรมาธิการของสภาผู้แทนราษฎร
- ๓) ดำเนินการด้านทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อดีตสมาชิกสมัชชาแห่งชาติ อดีตสมาชิกรัฐสภา รัฐธรรมนูญ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภา
- ๔) ดำเนินการด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และคู่สมรส ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภา
- ๕) ดำเนินงานด้านการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๖) ดำเนินการงานกิจการทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และของรัฐสภา

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกรัฐสภา อดีตสมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา บุคลากรภายในสำนักงานฯ บุคคลในวงงานรัฐสภา หน่วยงานอิสระ หน่วยงานราชการ และประชาชนทั่วไป



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักพัฒนาบุคลากร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นายชูพงศ์ นิลสกุล
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายชูพงศ์ นิลสกุล ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักพัฒนาบุคลากร และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายชูพงศ์ นิลสกุล ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายชูพงศ์ นิลสกุล ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ล. พ.

(นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ช. พ.

(นายชูพงศ์ นิลสกุล)
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พ. พ.

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักพัฒนาบุคลากร

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ หรือจัดให้มีการวิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ระบบ แนวทางการพัฒนาบุคลากร สร้างมาตรฐานหลักสูตร สร้างหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและสัมมนาของสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) ส่งเสริม ประสานงานและวางแผนพัฒนาฝึกอบรมและสัมมนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานรัฐสภา รวมทั้งจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม การ จัดสัมมนาและพัฒนาบุคลากร ตลอดจนผลิตและให้บริการสื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานแผนพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลในวงงานรัฐสภา ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในการคัดเลือกข้าราชการ ไปศึกษาดูงานและศึกษาต่อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการ ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลในวงงานรัฐสภา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๕) ศึกษา วิเคราะห์ จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการฝึกอบรม ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับการผลิต บริการ เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- ๗) ส่งเสริม สนับสนุนและติดตามประเมินผลการฝึกอบรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตเอกสารวิชาการและเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานวิชาการและประสานการพัฒนา
- ๓) กลุ่มงานพัฒนาและฝึกอบรม
- ๔) กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พันธกิจ

- ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา
- ดำเนินการสนับสนุนทุนการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และฝึกอบรมสำหรับบุคลากรของรัฐสภาในประเทศ และต่างประเทศ
- ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนบุคลากรรัฐสภาระหว่างประเทศ
- ดำเนินการประสานงานการพัฒนาบุคลากร
- จัดทำและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการและสื่อต่าง ๆ ในการพัฒนาบุคลากร
- ให้บริการงานวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร
- รณรงค์ส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักนโยบายและแผน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสาวปิยะธิดา อินทวารี
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักนโยบายและแผน ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางสาวปิยะธิดา อินทวารี ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักนโยบายและแผน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวปิยะธิดา อินทวารี ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาวปิยะธิดา อินทวารี ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
น.พ.

(นางสาวศุภพรัตน์ สุขพุ่ม)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
✓

(นางสาวปิยะธิดา อินทวารี)
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
พรพ. พรพ.

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักนโยบายและแผน

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และวิเคราะหนโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
อำนวยความสะดวกและกำกับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนที่กำหนด
- ๒) ติดตาม ศึกษา และวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงของข้อมูลอันอาจจะมีผลกระทบต่อนโยบายหรือ
ยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคในการบริหารแผน
ยุทธศาสตร์
- ๓) อำนาจการหรือกำกับหรือประสานการทำแผนปฏิบัติงานและโครงการแบบการมีส่วนร่วม
ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้มีความเป็นไปได้อย่างสอดคล้องกับ
แผนยุทธศาสตร์ ตลอดจนกำกับการปฏิบัติตามนโยบายและประเมินผลงานตามที่กำหนดเป็นเป้าหมาย
- ๔) จัดทำกรอบงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และกำกับ
ให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ โดยคำนึงถึงนโยบายประธานสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎรประกอบด้วย
- ๕) ประสาน ติดตาม วิจัย และวิเคราะห์กระบวนการบริหารงานทั้งด้านงานประจำ และพัฒนาองค์กร
ทั้งของในส่วนสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภาของต่างประเทศ โดยคำนึงถึง
ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาองค์กร
- ๖) ประมวลและวิเคราะห์เรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนที่อาจเสนอผ่านมาทางหน่วยงานต่าง ๆ
เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาประชาธิปไตยและการกำหนดแผนยุทธศาสตร์
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งภารกิจออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานนโยบายและพัฒนาระบบการบริหาร
- ๓) กลุ่มงานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา
- ๔) กลุ่มงานแผนงานและโครงการ
- ๕) กลุ่มงานจัดทำงบประมาณ
- ๖) กลุ่มงานติดตามและประเมินผล

๓. พันธกิจ

- ๑) ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และวิเคราะห์นโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อำนวยความสะดวกและกำกับการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนที่กำหนดไว้
- ๒) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงานและโครงการแบบการมีส่วนร่วมของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์
- ๓) ดำเนินงานจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์ และแผนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๔) ดำเนินการประสานงาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รวมถึงการศึกษวิเคราะห์และประเมินผลแผนงานและโครงการ ติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๕) ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารจัดการ และการเสนอแนะ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตลอดจนดำเนินการเพื่อพัฒนาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- ๖) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน เร่งรัด ติดตามการดำเนินงาน การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหารและหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานภายใต้การควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร ประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของ นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พลตำรวจเอก.....

(วรพงษ์ ชิวปรีชา)
ประธาน อ.ก.ร. ประเมินฯ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระดับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
นางสาวสตีจิตร ไตรพิบูลย์สุข

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ

- (๑) สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
- (๒) สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
- (๓) สำนักภาษาต่างประเทศ
- (๔) กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักงานการรัฐสภาระหว่างประเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางบุณทริกา ชุณหะนันท์
ผู้อำนวยการสำนักงานการรัฐสภาระหว่างประเทศ

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการรัฐสภาระหว่างประเทศ ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางบุณทริกา ชุณหะนันท์ ผู้อำนวยการสำนักงานการรัฐสภาระหว่างประเทศ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการรัฐสภาระหว่างประเทศ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางบุณทริกา ชุณหะนันท์ ผู้อำนวยการสำนักงานการรัฐสภาระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางบุณทริกา ชุณหะนันท์ ผู้อำนวยการสำนักงานการรัฐสภาระหว่างประเทศ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

..........

(นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

..........

(นางบุณทริกา ชุณหะนันท์)
ผู้อำนวยการสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

..........

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา องค์การรัฐสภาอาเซียน สหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก งานสมาคมรัฐสภา งานสมาคมเลขาธิการรัฐสภา งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก งานประชุมสมาชิกรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิกว่าด้วยสิ่งแวดล้อมและการพัฒนา การประชุมสมาคมรัฐสภาเอเชียเพื่อสันติภาพ การประชุมยุวสมาชิกรัฐสภาเอเชีย-ยุโรป การประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยความสัมพันธ์เหนือ-ใต้ ในยุคโลกาภิวัตน์ การประชุมสมาชิกรัฐสภาโลกว่าด้วยถิ่นที่อยู่อาศัย และงานกิจการพิเศษอื่น
- ๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ของนานาประเทศทุกภูมิภาค องค์การระหว่างประเทศ และอื่น ๆ ที่จะนำไปสู่การพิจารณา ในการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและการประชุมพิเศษ
- ๓) ดำเนินการด้านรัฐสภาศึกษา วิเคราะห์ลักษณะงานของรัฐสภาไทยกับงานของรัฐสภาต่างประเทศ และหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐสภาต่างประเทศ
- ๔) ดำเนินการแปลเอกสารการประชุม เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการพิจารณาและศึกษาของ คณะผู้แทนรัฐสภาไทยและประธานรัฐสภา
- ๕) ดำเนินการประสานข้อมูล ศึกษางานองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศและหน่วยงาน ตลอดจนความร่วมมือ จัดทำภูมิหลัง และกรณีศึกษาในหัวข้อเรื่องที่เป็นประโยชน์ในงานรัฐสภา
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะผู้แทนในการเตรียมการเดินทางไปประชุมระหว่างประเทศ
- ๗) ดำเนินการจัดทำรายงานการเดินทาง รายงานผลการประชุม ตลอดจนประมวลผลการประชุม เพื่อเผยแพร่แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และการประชุมพิเศษ
- ๙) ดำเนินการจัดประชุมระหว่างประเทศในกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมในประเทศไทย
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานสหภาพรัฐสภา
- ๓) กลุ่มงานสมัชชารัฐสภาอาเซียน
- ๔) กลุ่มงานสหภาพสมาชิกรัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก
- ๕) กลุ่มงานสมาคมรัฐสภาและสมาคมเลขาธิการรัฐสภา
- ๖) กลุ่มงานกิจการพิเศษ

๓. พันธกิจ

- ๑) การสนับสนุนงานรัฐสภาและสภาผู้แทนราษฎรด้านธุรการและด้านสารัตถะในการเข้าร่วมการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ และกรณีรัฐสภาไทยเป็นเจ้าภาพจัดประชุมรัฐสภาระหว่างประเทศ
- ๒) การเป็นศูนย์รวมข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของรัฐสภาไทยในเวทีระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานสากล

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

คณะผู้แทนจากรัฐสภาไทยในการประชุมองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศได้รับการสนับสนุนด้านธุรการและสารัตถะที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน และมีคุณภาพ



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นายอาพล นันทขว้าง
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

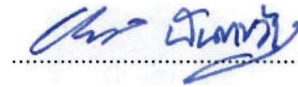
ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายอาพล นันทขว้าง ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูล พื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายอาพล นันทขว้าง ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายอาพล นันทขว้าง ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวสดีจิตร ไตรพิบูลย์สุข)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายอาพล นันทขว้าง)
ผู้อำนวยการสำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคีและงานข้อมูลงานแปลเอกสารและล่ามระหว่างประเทศ
- ๒) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และอื่น ๆ เพื่อใช้ในด้านวิชาการประกอบการรับรองบุคคล คณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบหารือข้อราชการกับประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๓) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการกรณีมีบุคคลหรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศมาเยือนประเทศไทยโดยเป็นแขกของรัฐสภาสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๔) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการเยือนและขั้นตอนด้านพิธีการกรณีประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เดินทางไปเยือนรัฐสภาต่างประเทศหรือศึกษาดูงานในต่างประเทศ
- ๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้แก่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและคู่สมรสในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา
- ๗) ส่งเสริมความสัมพันธ์และความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพ ตามข้อบังคับของรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ
- ๘) จัดทำบันทึกการสนทนา ข้อราชการระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ
- ๙) ดำเนินการแปลเอกสารและประมวลข่าวต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานพิธีการทูต
- ๓) กลุ่มงานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี
- ๔) กลุ่มงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ

๓. พันธกิจ

- ๑) ดำเนินการด้านพิธีการทูต งานรับรองและอำนวยความสะดวก งานความสัมพันธ์รัฐสภาทวิภาคี และงานข้อมูลข่าวสารระหว่างประเทศ
- ๒) ประสานงานกับส่วนราชการหรือหน่วยงาน จัดทำกำหนดการรับรองและขั้นตอนด้านพิธีการ
- ๓) อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดทำหนังสือเดินทาง หนังสือนำตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
- ๔) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูตและบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในรัฐพิธีของรัฐสภา
- ๕) ดำเนินกิจกรรมกลุ่มมิตรภาพตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ
- ๖) จัดทำบันทึกการสนทนาระหว่างผู้นำของรัฐสภาไทยกับบุคคล หรือคณะบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศที่เข้าพบ

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกลุ่มมิตรภาพสมาชิกรัฐสภาไทยระหว่างประเทศ และสมาชิกรัฐสภา
- ผู้บริหารและข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักภาษาต่างประเทศ

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวสติจิตร ไตรพิบูลย์สุข
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสาวกฤษฎี มาศรีจันทร์
ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักภาษาต่างประเทศ ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวสติจิตร ไตรพิบูลย์สุข รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวกฤษฎี มาศรีจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักภาษาต่างประเทศ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวกฤษฎี มาศรีจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาวกฤษฎี มาศรีจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางสาวกฤษฎี มาศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักภาษาต่างประเทศ

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) จัดแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารราชการภาษาต่างประเทศของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เอกสารรัฐสภา เอกสารด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือนโยบายด้านต่างประเทศ เอกสารที่ได้รับการร้องขอให้แปลจากประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และเลขาธิการวุฒิสภา
- ๒) จัดการแปล สรุปหรือเรียบเรียงเอกสารเพื่อเผยแพร่กิจกรรมและเรื่องน่ารู้ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนรวม โดยเอกสารที่จัดแปลปลอดจากภาระด้านลิขสิทธิ์
- ๓) จัดการแปลเอกสารส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและเอกสารเผยแพร่ทางราชการ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นผู้รักษาลิขสิทธิ์ของการแปลนั้น
- ๔) จัดการแปลเอกสารประวัติและรายชื่อของสมาชิกรัฐสภา คณะกรรมการธิการและอื่น ๆ เป็นภาษาต่างประเทศ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ล่าม หรือจัดหาล่ามอาชีพในกรณีจำเป็นในการรับรองบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ หรือการประชุมให้กับประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ประธานคณะกรรมการธิการ สมาชิกรัฐสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ล่ามในการเยือนหรือศึกษาดูงานต่างประเทศของสมาชิกรัฐสภา รวมทั้งข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๗) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม ประวัติศาสตร์ จารีตประเพณีและอื่น ๆ ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเป็นผู้มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ในวงงานรัฐสภา
- ๘) ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม พร้อมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา

๙) ให้คำปรึกษา เสนอแนะคุณสมบัติและค่าตอบแทนของบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักภาษาต่างประเทศ โดยเน้นความรู้ ความเชี่ยวชาญภาษาต่างประเทศเป็นหลัก นอกจากนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานภาษาอังกฤษ
- ๓) กลุ่มงานภาษาญี่ปุ่นและเกาหลี
- ๔) กลุ่มงานภาษาสเปน เยอรมันและอาหรับ

๓. พันธกิจ

- ๑) ดำเนินการงานล่ามในวงงานรัฐสภา รวม ๖ ภาษา ได้แก่ ภาษาอังกฤษ สเปน เยอรมัน อาหรับ ญี่ปุ่น และเกาหลี
- ๒) ดำเนินการงานแปลเอกสารในวงงานรัฐสภาจากภาษาต่างประเทศ รวม ๖ ภาษา ได้แก่ ภาษาอังกฤษ สเปน เยอรมัน อาหรับ ญี่ปุ่น และเกาหลี เป็นภาษาไทย และจากต้นฉบับภาษาไทยเป็น ภาษาต่างประเทศที่สำนักภาษาต่างประเทศดูแล/รับผิดชอบ
- ๓) ศึกษารวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการด้านภาษาต่างประเทศที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา
- ๔) ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่บุคลากรในวงงานรัฐสภา
- ๕) เพิ่มพูนศักยภาพและทักษะของข้าราชการในสำนักให้มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการ งานล่ามและงานแปล

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นายภาคภูมิ มิ่งมิตร
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

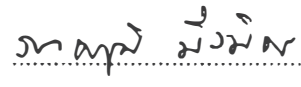
๔. ข้าพเจ้า นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายภาคภูมิ มิ่งมิตร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายภาคภูมิ มิ่งมิตร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นายภาคภูมิ มิ่งมิตร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวสดีจิตร ไตรพิบูลย์สุข)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายภาคภูมิ มิ่งมิตร)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการและธุรการทั่วไปของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๓) ประสานงานข้อมูลการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา และการประชุมร่วมกันของรัฐสภา กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- ๔) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในการดำเนินการตามนโยบายพิเศษของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการธิการ ที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหารและหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และหน่วยงานภายนอก



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสาวกัลยรัชต์ ขวสำอางค์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และหน่วยงานภายใต้การควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสาร ประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวกัลยรัชต์ ขวสำอางค์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของ นางสาวกัลยรัชต์ ขวสำอางค์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวกัลยรัชต์ ขวสำอางค์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า นางสาวกัลยรัชต์ ขวสำอางค์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางสาวกัลยรัตน์ ขาวสำอางค์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พลตำรวจเอก.....

(วรพงษ์ ชิวปรีชา)
ประธาน อ.ก.ร. ประเมินฯ
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระดับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรบริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของ

- (๑) สำนักการพิมพ์
- (๒) สำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- (๓) สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักงานการพิมพ์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวกัลยรัชต์ ขวสำอางค์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสาววรุณี แก้วสอาด
ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการพิมพ์ ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวกัลยรัชต์ ขวสำอางค์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางสาววรุณี แก้วสอาด ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการพิมพ์ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาววรุณี แก้วสอาด ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาววรุณี แก้วสอาด ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์ ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน ตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางสาววารุณี แก้วสอาด)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานการพิมพ์

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์รายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา และการประชุมสภาผู้แทนราษฎรตามข้อบังคับการประชุมสภา
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์อักษรและจัดพิมพ์เอกสารวิชาการ วารสาร เอกสารเผยแพร่ ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เอกสารข่าวรัฐสภา
- ๓) จัดรูปแบบฐานข้อมูลและนำเข้าข้อมูลรายงานการประชุมสภาหลังการตรวจรับรองของรัฐสภา และสภาผู้แทนราษฎร
- ๔) ให้คำปรึกษาและให้บริการออกแบบการพิมพ์ การถ่ายภาพทางการพิมพ์ จัดทำรูปเล่มสารบัญ ออกแบบปกหนังสือแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการ
- ๕) ให้บริการสำเนาสิ่งพิมพ์ด้วยเครื่องอัดสำเนาและเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในการประชุม และการบริหารงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๖) ผลิตหนังสือรายปักษ์ รายเดือน รายปี หนังสือรายงานการประชุม และผลิตหนังสือ ตามที่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอความอนุเคราะห์ให้จัดพิมพ์
- ๗) ดำเนินการรวบรวมและแสดงผลงานพิมพ์ของสภาผู้แทนราษฎรและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทน - ราษฎร
- ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการประกอบหน้า เช่น การประกอบฟิล์มด้วยมือทั้งสีและขาวดำ การตกแต่ง ฟิล์ม การทำแม่พิมพ์ การอัดและล้างเพลทแม่พิมพ์สีและขาวดำ
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเสนอขออนุมัติจัดซื้อ เก็บรักษาพัสดุ สิ่งพิมพ์ ควบคุมพัสดुकงคลัง จัดทำบัญชี ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุสิ่งพิมพ์ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการคลังและหนังสือรอการส่งมอบ รับหนังสือที่พิมพ์เสร็จแล้ว ส่งมอบงานพิมพ์ และควบคุมดูแลการขนย้ายจากโรงพิมพ์
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนควบคุมยอดรวมหนังสือคลัง
- ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบำรุงรักษาครุภัณฑ์และเครื่องพิมพ์
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์
- ๓) กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์
- ๔) กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

๓. พันธกิจ

- มุ่งมั่นพัฒนาด้านเทคโนโลยีจัดการพิมพ์ และให้บริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ๑) สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) ส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักกรายงานการประชุมและชวเลข

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสาวสิริธร ลิ้มปพยอม
ผู้อำนวยการสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข

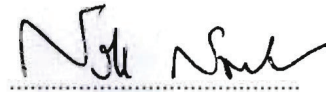
ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางสาวสิริธร ลิ้มปพยอม ผู้อำนวยการสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของนางสาวสิริธร ลิ้มปพยอม ผู้อำนวยการสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาวสิริธร ลิ้มปพยอม ผู้อำนวยการสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางสาวกัลยรัตน์ ขาวสำวงศ์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางสาวสิริธร ลิ้มปพยอม)
ผู้อำนวยการสำนักgrayงานการประชุมและชวเลข
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับการประชุมสภา
- ๒) จัดทำบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงของที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเผยแพร่และแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อเสนอให้สภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา ตรวจรับรองตามข้อบังคับการประชุมสภา รวมถึงการวิเคราะห์ ศักยภาพ คำนวณ และให้บริการเกี่ยวกับรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา รวมทั้งเผยแพร่รายงานการประชุมไปยังหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๔) จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ
- ๕) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภา และในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนนเพื่อปิดประกาศและเผยแพร่
- ๖) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา เพื่อวิเคราะห์และประมวลผลสำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือธรรมเนียมปฏิบัติของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา
- ๗) จัดทำฐานข้อมูลและสารบบรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- ๘) จัดและจัดทำรายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมร่วมกันของรัฐสภาสมัยสามัญทั่วไป สมัยสามัญนิติบัญญัติ และสมัยวิสามัญ
- ๙) จัดและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้ง คณะกรรมการการวิสามัญ คณะกรรมการการร่วมกัน คณะอนุกรรมการ และการคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ
- ๑๐) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมร่วมกันของรัฐสภา เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนามรับรองความถูกต้องเพื่อวางให้สมาชิกรัฐสภาตรวจก่อนเสนอให้ที่ประชุมรัฐสภารับรอง
- ๑๑) จัดทำต้นฉบับและสำเนารายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ส่งไปยังคณะกรรมการการตรวจรายงานการประชุม
- ๑๒) จัดและจัดทำรายงานการประชุม การสัมมนา และการเสวนา

- ๑๓) จัดและจัดทำรายงานการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพสมาชิก
รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน
- ๑๔) จัดรวบรวมรายงานการประชุมส่งไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ๑๕) จัดเก็บข้อมูลของรายงานการประชุมเข้าไว้ในฐานข้อมูล
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานรายงานการประชุม
- ๓) กลุ่มงานชวเลข ๑
- ๔) กลุ่มงานชวเลข ๒
- ๕) กลุ่มงานชวเลข ๓
- ๖) กลุ่มงานชวเลข ๔
- ๗) กลุ่มงานชวเลข ๕

๓. พันธกิจ

- ๑) จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- ๒) จัดเก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลและสารบบ รายงานการประชุมสภาผู้แทนราษฎรและการประชุม
ร่วมกันของรัฐสภา พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บ การสืบค้นและการให้บริการ
- ๓) ติดตามมติและการออกเสียงลงคะแนนของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกรัฐสภาและ
ในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา บันทึกการออกเสียงลงคะแนน
เพื่อเปิดเผยและเผยแพร่
- ๔) จัดทำบันทึกสรุปเหตุการณ์สำคัญในที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎรและที่ประชุมร่วมกันของรัฐสภา
- ๕) จัดและจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมาธิการสามัญ คณะกรรมาธิการวิสามัญ คณะกรรมาธิการ
ร่วมกัน คณะอนุกรรมาธิการ และคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ การสัมมนา
และการเสวนา ตลอดจนการประชุมหน่วยประจำชาติไทยในสหภาพรัฐสภา การประชุมสหภาพสมาชิก
รัฐสภาเอเชียและแปซิฟิก การประชุมองค์การรัฐสภาอาเซียน

๔. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และผู้บริหารสำนักงานฯ



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

(ว่าง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้อำนวยการสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า ผู้อำนวยการสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(นางสาวกัลยรัชต์ ขวสอวงศ์)
รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
(.....(ว่าง).....)
ผู้อำนวยการสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และพัฒนาแนวทางการปฏิบัติ สนับสนุนและติดตามประเมินผล การดำเนินงานด้านการบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขประจำรัฐสภา การตรวจรักษาโรคกรณีเจ็บป่วยขั้นพื้นฐานหรือกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินเพื่อช่วยชีวิตผู้ป่วยก่อนส่งต่อไปยังโรงพยาบาลสำหรับ สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และบุคลากร ในวงงานรัฐสภา และประชาชนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของรัฐสภา
- ๒) การตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และบุคลากรในวงงานรัฐสภา
- ๓) บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลด้านสุขภาพ จัดทำเวชระเบียนสำหรับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และบุคลากรในวงงานรัฐสภาให้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) บริหารจัดการสถานที่บริการทางการแพทย์ รถพยาบาลฉุกเฉิน ยาและเวชภัณฑ์ อุปกรณ์ทาง การแพทย์ และครุภัณฑ์ทางการแพทย์ พร้อมการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการ รักษาพยาบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ๕) ส่งเสริมและพัฒนาาระบบสุขภาพสำหรับสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. แบ่งภารกิจออกเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ๒) กลุ่มงานบริการทางการแพทย์

๓. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- ประธานรัฐสภาและรองประธานรัฐสภา
- ผู้บริหารและหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานรัฐสภา



คำรับรองการปฏิบัติราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. คำรับรองระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับคำรับรอง

นางสาวทัศนีย์ มุลสาร
ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางสาวทัศนีย์ มุลสาร ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายใน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ น้ำหนัก ข้อมูลพื้นฐาน เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางสาวทัศนีย์ มุลสาร ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางสาวทัศนีย์ มุลสาร ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำความเข้าใจคำรับรองตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองกับเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนตามที่ให้คำรับรองไว้

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรอง ได้เข้าใจคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางสาวทัศนีย์ มุลสาร)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

พลตำรวจเอก.....

(วรพงษ์ ชิวปรีชา)
ประธาน อ.ก.ร. ประเมินฯ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับส่วนราชการ

๑. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

- ๑) กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต และแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ภารกิจ และนโยบายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๒) ตรวจสอบส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรในด้านการดำเนินงาน การเงิน และบัญชี เทคโนโลยีสารสนเทศ การปฏิบัติตามระบบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๓) รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติให้แก่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบ หรือพิจารณาสั่งการ
- ๔) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การ ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามการสั่งการของเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๕) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่น หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. พันธกิจ

พันธกิจเพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

“มุ่งผลสัมฤทธิ์การตรวจสอบให้เป็นมาตรฐานของภาครัฐ สร้างมูลค่าเพิ่มสนับสนุนกระบวนการ
ด้านนิติบัญญัติสู่การเป็น smart parliament”

มีดังนี้

พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process) ในด้านกระบวนการวางแผน การตรวจสอบที่เชื่อมโยงกับความเสี่ยงขององค์กร ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ และด้าน กระบวนการจัดทำรายงาน การติดตามผล การให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาเพื่อเพิ่ม คุณค่าในการ ปฏิบัติงานขององค์กร พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบ และการส่งเสริม สนับสนุน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน

๓. ผู้รับบริการกลุ่มเป้าหมาย

- เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- หน่วยรับตรวจ (ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน)

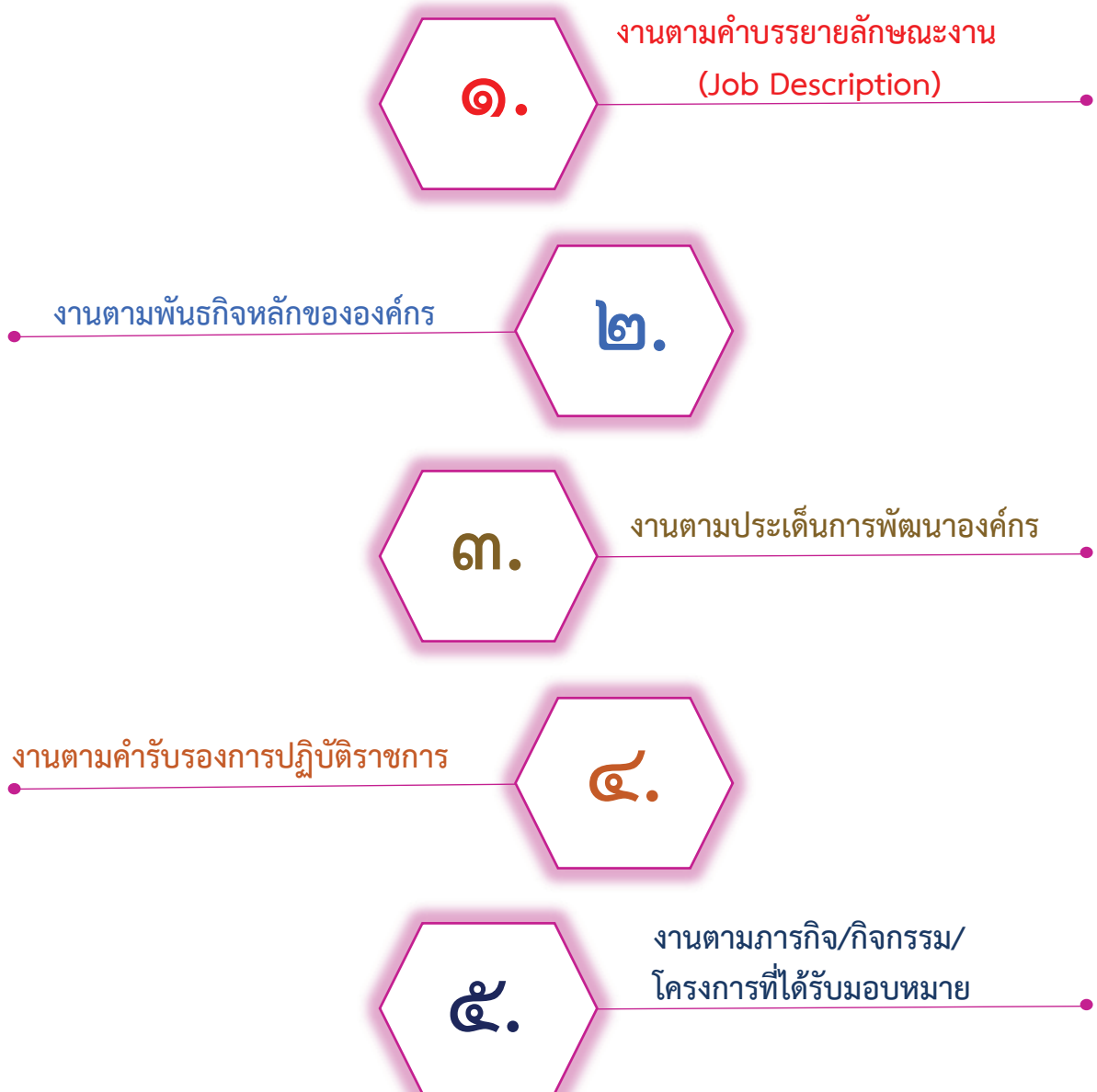
ส่วนที่ ๓

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑

แนวทางการพิจารณาให้คะแนนเชิงคุณภาพการประเมินผล
การปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เป็นการประเมินผล
การปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ทั้งที่เป็นการดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายในองค์กร หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
โดยให้สอดคล้องกับประเภทของลักษณะงานหนึ่งลักษณะงานใด ดังนี้



คำจำกัดความ

๑.

งานตามคำบรรยาย
ลักษณะงาน
(Job Description)

หมายถึง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก มีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก มีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.

งานตามพันธกิจหลัก
ขององค์กร

หมายถึง การปฏิบัติงานที่มีความสอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร คือ งานสนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานด้านรัฐสภาระหว่างประเทศ และรัฐสภาอาเซียน งานส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในระบอบประชาธิปไตย และงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น

๓.

งานตามประเด็นการพัฒนา
องค์กร

หมายถึง การปฏิบัติงานที่สอดคล้องสนับสนุนหรือผลักดัน ให้ประเด็นการพัฒนางานองค์กรบรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง ซึ่งสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้กำหนดแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ พัฒนางานองค์กรให้ก้าวไปสู่ Digital Parliament
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริมบทบาทรัฐสภาไทยด้านความร่วมมือ ในเวทีรัฐสภาระหว่างประเทศ
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของ ภาคพลเมืองในกระบวนการนิติบัญญัติ
- ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ สร้างระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพ บุคลากรให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

๔.

งานตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ

หมายถึง การปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
โดยการมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน (การมีส่วนร่วม หมายถึง ผู้ดำเนินการ
ตามบันทึกข้อตกลงเข้าไปมีส่วนร่วมในการเป็นกรรมการขับเคลื่อน
การปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ การตัดสินใจในการประชุมต่าง ๆ
เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์
ตามตัวชี้วัดระดับองค์กรที่เป็นผลผลิตและผลลัพธ์ที่เป็นผลกระทบต่อ
องค์กร

๕.

งานตามภารกิจ/กิจกรรม/ โครงการที่ได้รับมอบหมาย

หมายถึง การปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
และ/หรือให้ความเห็นชอบให้ปฏิบัติ ซึ่งผลผลิตและผลลัพธ์
ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของสำนักงานเลขาธิการ
สภาผู้แทนราษฎร

เกณฑ์การประเมิน

ระดับคะแนน

๑

♦ ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งเน้นให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาระบบงาน/บุคลากร/เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุน งานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ งานด้านกฎหมาย งานด้านรัฐสภา ระหว่างประเทศ งานด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมือง และงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓

♦ จัดทำรายงานผลการดำเนินการรอบ ๖ เดือน ที่แสดงถึงกิจกรรม ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจน และนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ

♦ จัดทำรายงานผลการดำเนินการรอบ ๙ เดือน ที่แสดงถึงกิจกรรม ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจน และนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ

๕

♦ จัดทำรายงานผลการดำเนินการรอบ ๑๒ เดือน ที่แสดงถึงกิจกรรม ผลผลิตและผลลัพธ์ที่ชัดเจน และนำเสนอต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา เพื่อพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ

♦ รายงานสรุปผลลัพธ์ ผลกระทบของการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่เสนอ รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

เงื่อนไข

๑. ให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา โดยให้เลขาธิการฯ เป็นประธานกรรมการ ประกอบด้วย รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทุกคนเป็นกรรมการ และมีผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน เป็นเลขานุการ

๒. ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาเสนอเรื่องให้สอดคล้องกับประเภทของลักษณะงานหนึ่งลักษณะงานใด ดังนี้

- ๑) งานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
- ๒) งานตามพันธกิจหลักขององค์กร
- ๓) งานตามประเด็นการพัฒนางานองค์กร
- ๔) งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๕) งานตามภารกิจ/กิจกรรม/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

โดยที่มุ่งเน้นให้เกิดการปรับปรุง พัฒนาระบบงาน/บุคลากร/เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนงานด้านกระบวนการนิติบัญญัติ งานด้านกฎหมาย งานด้านรัฐสภาระหว่างประเทศ งานด้านการส่งเสริมการมีส่วนร่วมทางการเมือง และงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษารายงานผลการปฏิบัติราชการตามกิจกรรม/แผนงาน/โครงการ ต่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ในรอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน และให้คณะกรรมการประเมินผลฯ เสนอผลการพิจารณาให้คณะกรรมการดำเนินการ ตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อทราบ และหากคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีข้อเสนอแนะประการใด ให้แจ้งคณะกรรมการประเมินผลฯ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับบันทึกข้อตกลง

นายณัฏฐกฤกษ์ วงศ์เจริญ
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ

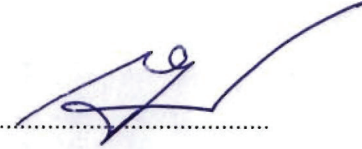
ผู้ทำบันทึกข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้เป็นบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ได้แก่ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและพันธกิจ ชื่อเรื่องของผลงานที่ผู้ทำ
บันทึกข้อตกลงเสนอเพื่อขอรับการประเมินตามคำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของบันทึกข้อตกลง
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายณัฏฐกฤกษ์
วงศ์เจริญ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคำอธิบาย และนิยามระดับ
คะแนนของบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ที่ปรากฏในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ
กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายณัฏฐกฤกษ์ วงศ์เจริญ ที่ปรึกษาด้านระบบงาน
นิติบัญญัติ ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายณัฏฐกฤกษ์ วงศ์เจริญ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ได้ทำความเข้าใจบันทึกข้อตกลง
โดยละเอียดแล้ว ขอให้ความตกลงกับ นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละตัวในระดับสูงสุด
เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสาธารณชนตามที่ให้ความตกลงไว้

๖. ผู้รับบันทึกข้อตกลงและผู้ทำบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายณัฏฐกฤกษ์ วงศ์เจริญ)
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ
วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
นายณัฐกฤษณ์ วงศ์เจริญ

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (วิทยาการทรงคุณวุฒิ)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านระบบงานนิติบัญญัติ โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ดังนี้

๑) เป็นที่ปรึกษางานวิชาการด้านระบบงานนิติบัญญัติของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นงานวิชาการด้านระบบงานนิติบัญญัติในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๓) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาและให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนางานด้านระบบงานนิติบัญญัติของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ ๑๕๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนาระบบงานนิติบัญญัติ โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา



บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับบันทึกข้อตกลง

นางวัชรารัตน์ รัตนโกเศศ จันทระเจริญ
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ผู้ทำบันทึกข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้เป็นบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ได้แก่ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและพันธกิจ ชื่อเรื่องของผลงานที่ผู้ทำ
บันทึกข้อตกลงเสนอเพื่อขอรับการประเมินตามคำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของบันทึกข้อตกลง
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางวัชรารัตน์
รัตนโกเศศ จันทระเจริญ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคำอธิบาย และนิยามระดับ
คะแนนของบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ที่ปรากฏในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ
กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางวัชรารัตน์ รัตนโกเศศ จันทระเจริญ ที่ปรึกษา
ด้านกฎหมาย ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางวัชรารัตน์ รัตนโกเศศ จันทระเจริญ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ได้ทำความเข้าใจบันทึกข้อตกลง
โดยละเอียดแล้ว ขอให้ความตกลงกับ นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละตัวในระดับสูงสุด
เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสาธารณชนตามที่ให้ความตกลงไว้

๖. ผู้รับบันทึกข้อตกลงและผู้ทำบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางวัชรภรณ์ รัตนโกเศศ จันทรเจริญ)
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
นางวิชราภรณ์ รัตนโกเศศ จันทระเจริญ

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นิติกรทรงคุณวุฒิ)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ดังนี้
 - ๑) เป็นที่ปรึกษางานวิชาการด้านกฎหมายของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - ๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นงานวิชาการด้านกฎหมายในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
 - ๓) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาและให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๕๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนางานด้านกฎหมาย การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การดำเนินการทางคดี การทำนิติกรรม การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน โครงการก่อสร้างอาคารที่พักสวัสดิการข้าราชการรัฐสภา



บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับบันทึกข้อตกลง

ว่าที่เรือตรี ยุทธนา สำเภาเงิน
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ผู้ทำบันทึกข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้เป็นบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ได้แก่ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและพันธกิจ ชื่อเรื่องของผลงานที่ผู้ทำบันทึกข้อตกลงเสนอเพื่อขอรับการประเมินตามคำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชา ว่าที่เรือตรี ยุทธนา สำเภาเงิน ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ปรากฏในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ ว่าที่เรือตรี ยุทธนา สำเภาเงิน ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า ว่าที่เรือตรี ยุทธนา สำเภาเงิน ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ได้ทำความเข้าใจบันทึกข้อตกลงโดยละเอียดแล้ว ขอให้ความตกลงกับ นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสาธารณชนตามที่ให้ความตกลงไว้

๖. ผู้รับบันทึกข้อตกลงและผู้ทำบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



ว่าที่เรือดรี

(ยุธนา สำเภาเงิน)
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ว่าที่เรือตรี ยุทธนา สำเภาเงิน

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นิติกรทรงคุณวุฒิ)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ดังนี้
 - ๑) เป็นที่ปรึกษางานวิชาการด้านกฎหมายของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - ๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นงานวิชาการด้านกฎหมายในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
 - ๓) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาและให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - ๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ ๑๕๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนางานด้านกฎหมาย การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การดำเนินการทางคดี การทำนิติกรรม การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน



บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับบันทึกข้อตกลง

นางจงดือน สุทธิรัตน์
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ

ผู้ทำบันทึกข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้เป็นบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ได้แก่ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและพันธกิจ ชื่อเรื่องของผลงานที่ผู้ทำ
บันทึกข้อตกลงเสนอเพื่อขอรับการประเมินตามคำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของบันทึกข้อตกลง
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นางจงดือน
สุทธิรัตน์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคำอธิบาย และนิยามระดับ
คะแนนของบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ที่ปรากฏในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ
กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางจงดือน สุทธิรัตน์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ
ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางจงดือน สุทธิรัตน์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ได้ทำความเข้าใจบันทึกข้อตกลง
โดยละเอียดแล้ว ขอให้ความตกลงกับ นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่น
ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละตัวในระดับสูงสุด
เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสาธารณชนตามที่ให้ความตกลงไว้

๖. ผู้รับบันทึกข้อตกลงและผู้ทำบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางจเด็จอน สุทธิรัตน์)
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
นางจงเดือน สุทธิรัตน์

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (วิทยาการทรงคุณวุฒิ)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านระบบงานนิติบัญญัติ โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ดังนี้

๑) เป็นที่ปรึกษางานวิชาการด้านระบบงานนิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นงานวิชาการด้านระบบงานนิติบัญญัติในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๓) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาและให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนางานด้านระบบงานนิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ ๑๕๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนาระบบงานนิติบัญญัติ



บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับบันทึกข้อตกลง

นายองอาจ ฤทธิพลเดช
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ผู้ทำบันทึกข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้เป็นบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ได้แก่ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและพันธกิจ ชื่อเรื่องของผลงานที่ผู้ทำ
บันทึกข้อตกลงเสนอเพื่อขอรับการประเมินตามคำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของบันทึกข้อตกลง
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ นายองอาจ
ฤทธิพลเดช ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของ
บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ปรากฏในบันทึก
ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบ
ผลการปฏิบัติราชการของ นายองอาจ ฤทธิพลเดช ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง
การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายองอาจ ฤทธิพลเดช ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ได้ทำความเข้าใจบันทึกข้อตกลงโดยละเอียดแล้ว
ขอให้ความตกลงกับ นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ
ให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิด
ประโยชน์แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสาธารณชนตามที่ให้ความตกลงไว้

๖. ผู้รับบันทึกข้อตกลงและผู้ทำบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายองอาจ ฤทธิพลเดช)
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

นายองอาจ ฤทธิพลเดช

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นิติกรทรงคุณวุฒิ)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ดังนี้

๑) เป็นที่ปรึกษางานวิชาการด้านกฎหมายของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นงานวิชาการด้านกฎหมายในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๓) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาและให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๕๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนางานด้านกฎหมาย การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การดำเนินการทางคดี การทำนิติกรรม การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน



บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับบันทึกข้อตกลง

นางอารยะหญิง จอมพลาพล
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ

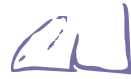
ผู้ทำบันทึกข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้เป็นบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ได้แก่ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและพันธกิจ ชื่อเรื่องของผลงานที่ผู้ทำ
บันทึกข้อตกลงเสนอเพื่อขอรับการประเมินตามคำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของบันทึกข้อตกลง
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนางอารยะหญิง
จอมพลาพล ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคำอธิบาย และนิยามระดับ
คะแนนของบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ปรากฏ
ในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ
และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นางอารยะหญิง จอมพลาพล ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ
ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นางอารยะหญิง จอมพลาพล ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ได้ทำความเข้าใจบันทึก
ข้อตกลงโดยละเอียดแล้ว ขอให้ความตกลงกับ นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละตัว
ในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสาธารณชนตามที่ให้
ความตกลงไว้

๖. ผู้รับบันทึกข้อตกลงและผู้ทำบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นางอารยะหญิง จอมพลาพล)
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
นางอารยะหญิง จอมพลาพล

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (วิทยาการทรงคุณวุฒิ)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านระบบงานนิติบัญญัติ โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ดังนี้

๑) เป็นที่ปรึกษางานวิชาการด้านระบบงานนิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นงานวิชาการด้านระบบงานนิติบัญญัติในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๓) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาและให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนางานด้านระบบงานนิติบัญญัติของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ ๑๕๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนางานด้านนิติบัญญัติ



บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

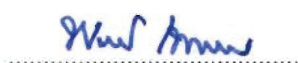
ผู้รับบันทึกข้อตกลง

นายกฤษณะ จ้วงสินธุ์
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ

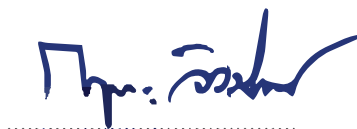
ผู้ทำบันทึกข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้เป็นบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ได้แก่ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและพันธกิจ ชื่อเรื่องของผลงานที่ผู้ทำบันทึกข้อตกลงเสนอเพื่อขอรับการประเมินตามคำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนายกฤษณะ จ้วงสินธุ์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ปรากฏในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ นายกฤษณะ จ้วงสินธุ์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายกฤษณะ จ้วงสินธุ์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ได้ทำความเข้าใจบันทึกข้อตกลงโดยละเอียดแล้ว ขอให้ความตกลงกับ นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสาธารณชนตามที่ให้ความตกลงไว้

๖. ผู้รับบันทึกข้อตกลงและผู้ทำบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายฤชณะ จ้วงสินธุ์)
ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
นายกฤษฎะ จ้วงสินธุ์

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (วิทยาการทรงคุณวุฒิ)

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านระบบงานนิติบัญญัติ โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ดังนี้

๑) เป็นที่ปรึกษางานวิชาการด้านระบบงานนิติบัญญัติของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๒) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นงานวิชาการด้านระบบงานนิติบัญญัติในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย

๓) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาและให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนางานด้านระบบงานนิติบัญญัติของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรที่ ๑๕๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนางานด้านนิติบัญญัติ



บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. บันทึกข้อตกลงระหว่าง

นางพรพิศ เพชรเจริญ
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ผู้รับบันทึกข้อตกลง

นายจักรพันธ์ จันทระเจริญ
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย

ผู้ทำบันทึกข้อตกลง

๒. บันทึกข้อตกลงนี้เป็นบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา ๑ ปี
เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. รายละเอียดของบันทึกข้อตกลง ได้แก่ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและพันธกิจ ชื่อเรื่องของผลงานที่ผู้ทำ
บันทึกข้อตกลงเสนอเพื่อขอรับการประเมินตามคำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของบันทึกข้อตกลง
การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. ข้าพเจ้า นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในฐานะผู้บังคับบัญชาของนายจักรพันธ์ จันทระเจริญ
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคำอธิบาย และนิยามระดับคะแนนของบันทึกข้อตกลง
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ปรากฏในบันทึกข้อตกลง
การประเมินผลการปฏิบัติราชการฉบับนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผล
การปฏิบัติราชการของ นายจักรพันธ์ จันทระเจริญ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง
การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่จัดทำขึ้นนี้
๕. ข้าพเจ้า นายจักรพันธ์ จันทระเจริญ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ได้ทำความเข้าใจบันทึกข้อตกลงโดยละเอียดแล้ว
ขอให้ความตกลงกับ นางพรพิศ เพชรเจริญ เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการ
ให้เกิดผลงานที่ดี ตามเป้าหมายของการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละตัวในระดับสูงสุด เพื่อให้เกิด
ประโยชน์แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและสาธารณชนตามที่ให้ความตกลงไว้

๖. ผู้รับบันทึกข้อตกลงและผู้ทำบันทึกข้อตกลง ได้เข้าใจบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕



(นายจักรพันธ์ จันทรเจริญ)
ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
นายจักรพันธ์ จันทรเจริญ

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นิติกรทรงคุณวุฒิ)

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านกฎหมาย โดยปฏิบัติงานที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ดังนี้
 - เป็นที่ปรึกษางานวิชาการด้านกฎหมายของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นงานวิชาการด้านกฎหมายในเรื่องที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมาธิการ และเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย
 - ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาและให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนางานด้านกฎหมายของรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
 - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามที่เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมอบหมาย ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๑๕๐๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนางานด้านกฎหมาย การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การดำเนินการทางคดี การทำนิติกรรม การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน

ส่วนที่ ๔

การติดตามความก้าวหน้า
และประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต้องการทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่มงานขึ้นตรง) ระดับองค์กร รวมถึงข้อจำกัดปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการและหรือแนวทางการประเมินผลที่เหมาะสม ตลอดจนต้องการทราบถึงผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

การติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาทุกระดับที่จะต้องกำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามตัวชี้วัด โดยเฉพาะผู้ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการไว้กับผู้บังคับบัญชาจะต้องติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ให้ไว้อย่างจริงจัง เพื่อให้ผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของคำรับรองนั้น โดยมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) เป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดนั้น ๆ โดยรายงานในรูปแบบของรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report)

สำหรับการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร สำนักนโยบายและแผนมีหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าและรวบรวมการรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) ของแต่ละตัวชี้วัด ตลอดจนการปฏิบัติราชการรายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งการประเมินผลคะแนนจะถือเป็นที่สุดต้องเป็นไปตามผลการประเมินของผู้ประเมินภายนอก

ส่วนการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับบุคคล ได้แก่ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา ผู้ซึ่งทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา มีหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเชิงคุณภาพ โดยมีสำนักนโยบายและแผนทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ประสานงานระหว่างข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษากับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการดำเนินการตามยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๑. วิธีการติดตามและประเมินผล

วิธีการติดตามและประเมินผล กำหนดให้เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) แต่ละตัวชี้วัด รายงานการประเมินตนเองในรอบระยะเวลา ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ดังนี้

๑. การรายงานรอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓ - ๑๒ เมษายน ๒๕๖๕ รายงานผลงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
๒. การรายงานรอบ ๙ เดือน ภายในวันที่ ๓ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ รายงานผลงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕
๓. การรายงานรอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๒ - ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ รายงานผลงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

กรอบระยะเวลาการติดตามความก้าวหน้าและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ช่วงระยะเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
ภายหลังการลงนาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ	➡ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกรอบตัวชี้วัดและเกณฑ์การให้คะแนน ➡ วางระบบการรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ➡ ประชุมชี้แจงเทคนิค วิธีการ การรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	➤ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. (กรณีชี้แจงร่วมกันกับ ส.ผ. และ ส.ว.) ➤ สำนักงานนโยบายและแผน ➤ รับผิดชอบกรณีเฉพาะของ ส.ส. ➤ สำนักสารสนเทศ ➤ สำนักงานนโยบายและแผน ➤ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.
๑ มกราคม – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	➡ ติดตามผลการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัดโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด	➤ สำนักงานนโยบายและแผน
๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖	➡ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดเตรียมการรายงานการดำเนินงานจากการรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) โดยเปรียบเทียบกับรายงานผลการดำเนินงานกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ➡ ประเมินผลการดำเนินงานระดับองค์กร	➤ เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) ของแต่ละตัวชี้วัด
เดือนมีนาคม ๒๕๖๖	➡ จัดกิจกรรมคลินิกนัดพบ ครั้งที่ ๑ (Clinic I) ให้คำปรึกษาตอบข้อซักถาม/ชี้แจงถึงการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	➤ ที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ และสำนักงานนโยบายและแผน
๓ – ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖	➡ รายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	➤ เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) ของแต่ละตัวชี้วัด
เดือนเมษายน ๒๕๖๖	➡ ติดตามตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผลผ่านระบบ ➡ วิเคราะห์ข้อมูลการรายงานการดำเนินงานจากการรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) โดยเปรียบเทียบกับรายงานผลการดำเนินงานกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ➡ ประเมินผลการดำเนินงานระดับองค์กร ➡ จัดกิจกรรมติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ (Site Visit I) เพื่อรวบรวมข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติราชการ รับฟังความคิดเห็นของหน่วยงาน โดยพิจารณาร่วมกับข้อมูลการรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report)	➤ สำนักงานนโยบายและแผน ➤ ที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ และสำนักงานนโยบายและแผน
พฤษภาคม – มิถุนายน ๒๕๖๖	➡ ติดตามผลการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัด โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด และข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ	➤ สำนักงานนโยบายและแผน

ช่วงระยะเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
	จัดกิจกรรมการจัดสรรรางวัล/สิ่งจูงใจอันเกิดจากผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ร่วมกับสำนักนโยบายและแผน
เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖	- จัดกิจกรรมคลินิกนัดพบ ครั้งที่ ๒ (Clinic II) ให้คำปรึกษาตอบข้อซักถาม/ชี้แจงถึงการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ พร้อมรวบรวมข้อเสนอในการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด - กรณีหากสำนักงานฯ มีการอุทธรณ์ตัวชี้วัด ควรต้องดำเนินการปรึกษากับผู้ประเมินภายนอก และนำเสนอคณะกรรมการกำหนดกรอบตัวชี้วัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อขอความเห็นชอบ - ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการตามตัวชี้วัด อาทิ แผนการดำเนินการ รายงานการประเมินตนเอง (หากกรณีมีการอุทธรณ์)	- ที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ และสำนักนโยบายและแผน - เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) ของแต่ละตัวชี้วัด - เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) ของแต่ละตัวชี้วัด
มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๖	การสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการในภาพรวมขององค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	คณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรตามแนวทาง PMQA หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖	รายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๙ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) ของแต่ละตัวชี้วัด
เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖	- ติดตามตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผลผ่านระบบ - วิเคราะห์ข้อมูลการรายงานการดำเนินงานจากการรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) โดยเปรียบเทียบจากรายงานผลการดำเนินงานกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด - ประเมินผลการดำเนินงานระดับองค์กร - จัดกิจกรรมติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ (Site Visit II) เพื่อรวบรวมข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติราชการ รับฟังความคิดเห็นของหน่วยงาน โดยพิจารณาร่วมกับข้อมูลการรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report)	- สำนักนโยบายและแผน - ที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ และสำนักนโยบายและแผน

ช่วงระยะเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
สิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๖	- ติดตามผลการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัด โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด และข้อเสนอแนะจากที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ - จัดกิจกรรมติดตาม เฝ้าระวังการดำเนินการตามตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตัวชี้วัดมิติที่ ๑ – ๔ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - จัดกิจกรรมคลินิกนัดพบ ครั้งที่ ๓ (Clinic III) ให้คำปรึกษาตอบข้อซักถาม/ชี้แจงถึงการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ พร้อมรวบรวมข้อเสนอให้การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด	- สำนักนโยบายและแผน - สำนักนโยบายและแผน
๒ – ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖	- รายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) รอบ ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ - ให้คำปรึกษาตอบข้อซักถาม	เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) ของแต่ละตัวชี้วัด
๒ ตุลาคม – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	- ติดตามตรวจสอบความถูกต้องของการรายงานผล ผ่านระบบ - วิเคราะห์ข้อมูลการรายงานการดำเนินงานจากการรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) โดยเปรียบเทียบจากรายงานผลการดำเนินงานกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด - ประเมินผลการดำเนินงานระดับองค์กร - จัดกิจกรรมการจัดสรรรางวัล/สิ่งจูงใจอันเกิดจากผลการปฏิบัติราชการดีเด่นตามระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ และระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - จัดกิจกรรมคลินิกนัดพบ ครั้งที่ ๓ ให้คำปรึกษาตอบข้อซักถาม/ชี้แจงถึงการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ พร้อมรวบรวมข้อเสนอให้การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด - จัดกิจกรรมติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๓ (Site Visit III) เพื่อรวบรวมข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติราชการ รับฟังความคิดเห็นของหน่วยงาน โดยพิจารณาร่วมกับข้อมูลการรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report) - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานจากรายงานผลการประเมินตนเอง (Self Assessment Report)	- สำนักนโยบายและแผน - สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. ร่วมกับสำนักนโยบายและแผน - ที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ และสำนักนโยบายและแผน - ที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ และสำนักนโยบายและแผน - สำนักนโยบายและแผน

ช่วงระยะเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานรับผิดชอบ
	จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์รอบ ๑๒ เดือน โดยเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับเกณฑ์การให้คะแนน ➡ จัดกิจกรรมติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ ครั้งที่ ๓ (เพิ่มเติม) โดยทบทวนข้อมูลการรายงานประเมินตนเอง ➡ ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ➡ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่ออุทธรณ์ผลการประเมิน ➡ สอบทานและยืนยันผลการประเมิน ➡ ปรับปรุงแก้ไขรายงานการประเมินตนเองให้สอดคล้องกับการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน ทั้งจากกรณีเพิ่มเติมผลการดำเนินงานหรือการอุทธรณ์เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัยของข้อมูลเอกสารในการรายงานตามกระบวนการ ➡ จัดทำผลสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในการดำเนินการตามตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	➡ ที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ และสำนักนโยบายและแผน ➡ สำนักนโยบายและแผน ➡ สำนักนโยบายและแผน ➡ สำนักนโยบายและแผน ➡ เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน) ของแต่ละตัวชี้วัด ➡ สำนักนโยบายและแผน
ตุลาคม – ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	➡ กิจกรรมการอุทธรณ์ผลการประเมิน ในกรณีที่ผลการดำเนินการตามกรอบตัวชี้วัดฯ ไม่สอดคล้องกับคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามกรอบตัวชี้วัด ตามที่ที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ แจ้งต่อหน่วยงานที่ขับเคลื่อนตัวชี้วัดในเบื้องต้น หน่วยงานที่ขับเคลื่อนตัวชี้วัดสามารถยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณา	➡ ที่ปรึกษาโครงการประเมินผลฯ และสำนักนโยบายและแผน

๒. แนวทางการเขียนรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

ขอให้หน่วยงานรายงานผล พร้อมข้อมูลรายละเอียดตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
๑. รอบระยะเวลาการรายงาน	การรายงานรอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน
๒. ชื่อตัวชี้วัด	ใช้ชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓. เจ้าภาพหลัก	ระบุเจ้าภาพหลักของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๔. หน่วยงานสนับสนุน	ระบุหน่วยงานสนับสนุนของตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๕. เจ้าภาพหลัก (ผู้รายงาน)	-

๓. แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการรายงานผล

หน่วยงานสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลตามวิธีการดังกล่าวข้างต้น มาทำการวิเคราะห์เพื่อให้สามารถระบุถึงปัจจัยสนับสนุน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินงาน ทั้งปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกองค์กร ได้ดังนี้

๑. ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา และอุปสรรค อันเกิดจากปัจจัยภายใน อันได้แก่ ปัจจัยที่ควบคุมได้ภายในองค์กรเอง ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน หรืออาจจะก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการด้วยเช่นกัน ยกตัวอย่างเช่น ปัจจัยด้าน บุคลากร (Man) ทรัพยากร (Money & Material) การบริหารจัดการ (Management) และกระบวนการงาน (Process) ซึ่งสามารถพิจารณาได้ดังต่อไปนี้

๑.๑ บุคลากร (Man)

ปัจจัยด้านบุคลากร (Man) เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนองค์กรให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์หรือเป้าประสงค์ตามที่หน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ ได้กำหนด โดยสามารถพิจารณาได้ใน ๒ ระดับ คือ บุคลากรในระดับบริหาร (Leader) และระดับผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Worker)

ระดับบริหาร (Leader) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย และแนวทางในการดำเนินงาน โดยจะวิเคราะห์ตัวผู้บริหารเองในแง่มุมมอง ความคิด การบริหาร และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคคลในองค์กร

การวิเคราะห์ตัวผู้บริหาร

- รูปแบบ หรือ แนวทางการกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
- ลักษณะ/ภาวะการนำ (Lead) และการมีส่วนร่วม (Participation) ของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
- การเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน อาทิเช่น ด้านการวางแผนงาน การอำนวยความสะดวก การจัดการงบประมาณ การบริหารจัดการบุคลากร การแก้ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน การสื่อสารภายในองค์กร การแก้ไขความขัดแย้ง การบริหารเวลา ตลอดจนแนวทางการติดตามและประเมินงานของผู้บริหารระดับสูงขององค์กร

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับบุคคลในองค์กร

- รูปแบบ หรือ แนวทางการสร้างการรับรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารระดับสูงขององค์กรและผู้ปฏิบัติงานในองค์กร (Share Vision)
- รูปแบบ หรือ แนวทางการสร้างความไว้วางใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน (Commitment)
- รูปแบบ หรือ การสร้างทีมงาน (Team Building) ที่เหมาะสมกับงานด้านต่าง ๆ ในองค์กร
- รูปแบบ หรือ แนวทางการมอบหมายงานพิเศษหรือการมอบอำนาจการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ การเสนอแนะแนวทาง ตลอดจนความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานในองค์กร (Solution Provider)
- รูปแบบ หรือ แนวทาง การสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือ แนวทาง การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานเอื้อต่อผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือ แนวทาง การสร้างวัฒนธรรมการปฏิบัติงานในองค์กร

ระดับผู้ปฏิบัติงาน (Knowledge Worker) หมายถึง ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งมีรูปแบบการทำงาน และการจัดการแก้ไขปัญหาส่วนใหญ่นำมาซึ่งปัญหาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในแต่ละวัน หรือช่วงรอบระยะเวลาหนึ่ง ๆ ซึ่งจะวิเคราะห์ตัวผู้ปฏิบัติงานเอง วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานเดียวกัน หรือต่างส่วนงาน และวิเคราะห์ปัจจัยที่ผลักดันให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน

การวิเคราะห์ตัวผู้ปฏิบัติงาน

- ระดับความรู้/ความเข้าใจ ของผู้ปฏิบัติงาน ที่มีต่อการปฏิบัติงาน
- การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในการเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน หรือการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การปฏิบัติงานต่าง ๆ (Innovative Thinking)
- ทักษะคติของผู้ปฏิบัติงานที่มีต่อการดำเนินงาน
- รูปแบบ หรือวิธีการ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้มีความพยายามทดลองหรือพัฒนาปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ
- ความจริงใจ/ความใส่ใจของผู้ปฏิบัติงาน
- ขีดความสามารถ (Competency) และคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน คณะผู้เชี่ยวชาญ หรือ ทีมที่ปรึกษาในการดำเนินงาน

วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

- รูปแบบ หรือวิธีการ ในการถ่ายทอดความรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือวิธีการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

- รูปแบบ แนวทางการสร้างผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent)

๑.๒ ทรัพยากร (Money & Material)

หมายถึง ปัจจัยประกอบที่ช่วยสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้สำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมาย และนโยบายขององค์กร

งบประมาณ (Budget)

- เช่น รูปแบบหรือแนวทางการกำหนดหรือการจัดสรรงบประมาณงบประมาณสำหรับการปฏิบัติงานต่าง ๆ
- เงื่อนไข แนวทาง การกั้นงบประมาณไว้เพื่อกรณีฉุกเฉิน
- ความสำเร็จของการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

เวลา (Time)

- รูปแบบ หรือ แนวทาง การกำหนดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการ มอบหมายนโยบาย การนำนโยบายไปปฏิบัติ รวมไปถึงจนถึงการติดตามและประเมินการดำเนินงาน และการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง ฯลฯ เป็นต้น

วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน (Resource)

- รูปแบบ หรือ แนวทางการจัดสรร วัสดุ อุปกรณ์ที่สนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดการจัดสรรที่มีประสิทธิภาพ
- การพัฒนา วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ที่ทันสมัยให้เอื้อต่อการอำนวยความสะดวก/การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) มาสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๑.๓ ด้วงาน (Task)

หมายถึง การอธิบายคุณลักษณะของงานที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน ทั้งกระบวนการ และวิธีการทำงาน รวมถึงความเกี่ยวข้องของปัจจัยต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดอุปสรรค และข้อจำกัดในการทำงาน หรือเป็นปัจจัยสนับสนุน ให้งานสามารถสำเร็จลุล่วงไปได้โดยง่าย เช่น การวางแผนแม่บทต้องมีการประสานงานระหว่างหลายหน่วยงาน จึงมีความซับซ้อน

๑.๔ บริหารจัดการ (Management)

หมายถึง กระบวนการในการบริหารบุคลากร ทรัพยากร และตัวงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และบรรลุเป้าหมายขององค์กรแบบบูรณาการ

การวางแผน

- การวางแผนการจัดโครงสร้างองค์กร กลุ่มงาน
- รูปแบบ หรือ แนวทาง การร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนของแผนระยะสั้น และแผนระยะยาว หรือแผนปฏิบัติงานประจำปี (Annual Performance Planning) ซึ่งการบรรยายละเอียดของกิจกรรมหน่วยงานผู้รับผิดชอบและเป้าหมายตามตัวชี้วัดผลงาน ทั้งส่วนที่เป็นผลผลิตและผลลัพธ์ของงานในหน้าที่
- รูปแบบหรือการกำหนดทิศทางหรือกลยุทธ์การดำเนินงานขององค์กรในแต่ละช่วงเวลา โดยที่กลยุทธ์นั้นสามารถนำไปดำเนินการได้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ซึ่งอาจแยกเป็น
 - แผนกลยุทธ์ระดับองค์กร (Corporate-Level Strategic Plan) เกี่ยวข้องกับการบริหารระดับสูง การบริหารในภาพรวม เป้าหมาย ทิศทาง และกลยุทธ์ของทั้งองค์การให้บรรลุผลสำเร็จ โดยผู้รับผิดชอบในการบริหาร และการจัดทำแผนในระดับนี้ ก็มักจะเป็นกลุ่ม/คณะของผู้บริหารระดับสูงในองค์กรนั่นเอง
 - แผนกลยุทธ์ระดับสำนัก (Strategic Business Unit-Level Strategic Plan) เป็นความรับผิดชอบในการบริหารของผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่มงานเทียบเท่าสำนัก (Department Manager) ซึ่งจะเป็นการนำเอากลยุทธ์องค์กร หรือกลยุทธ์ระดับสูง มาแปรเปลี่ยนเป็นเชิงกลวิธี ให้ใกล้เคียงกับแนววิถีปฏิบัติต่าง ๆ ตามความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของหน่วยงานฝ่ายนั้น
 - แผนกลยุทธ์ระดับหน้าที่ ปฏิบัติการ (Functional-Level Strategic Plan) เป็นการปฏิบัติการของหัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ Supervisor หรือ Foremans หรือพนักงานหน่วยงานสนับสนุนอื่น ๆ ที่มีการดำเนินงานกันในลักษณะงานประจำ (Routine)
- รูปแบบหรือแนวทาง กำหนดหรือจัดทำแผนสำรองในกรณีผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด หรือแผนฉุกเฉินหากเกิดอุปสรรค หรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดอันอยู่นอกเหนือการควบคุม หรือไม่พึงประสงค์
- รูปแบบหรือการกำหนดกลุ่มของตัวชี้วัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Performance Indicator : KPI) ที่สำคัญให้มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม

การบริหารบุคคล

- ความต้องการทรัพยากรบุคคล
- สมรรถนะด้านกำลังคน ปริมาณอัตรากำลัง จำนวนสายงานและกลุ่มประเภทสายงานที่องค์กรต้องการ
- ความเพียงพอของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือแนวทางการแต่งตั้งหรือกำหนดผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงาน
- ความรับผิดชอบของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- รูปแบบ หรือแนวทางการสร้างแรงจูงใจ และสร้างขวัญ กำลังใจ ของบุคลากรในองค์กร
- รูปแบบ หรือแนวทางการพัฒนาองค์ความรู้ให้กับบุคลากร
- การจ้างเหมาหน่วยงานภายนอกดำเนินงาน (Contract Out & Outsourcing) ที่มีความสามารถมาช่วยดำเนินการ

การควบคุมและติดตามผล

- รูปแบบการติดตามและประเมินผลและการตัดสินใจในการดำเนินงาน
- ระบบข้อมูลข่าวสาร (Management Information System : MIS) /การรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานที่นำมาใช้ในการติดตามประเมินผล
- รอบระยะเวลาการรายงานผลข้อมูลการปฏิบัติงาน
- ศักยภาพและข้อจำกัดในการจัดระบบข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร
- การใช้เทคโนโลยีในการวางแผนและติดตามประเมินผล
- รูปแบบการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ
- ผู้รับผิดชอบในการติดตามและตรวจสอบ
- รูปแบบหรือการพัฒนากระบวนการรับข้อเสนอแนะ (feedback) ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลหรือตรวจวินิจฉัยว่าการดำเนินงานตามแผนประสบผลสำเร็จหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นอย่างไร รวมทั้งทำการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและแนวโน้มของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขทิศทางการดำเนินงานโดยรวม
- รูปแบบหรือแนวทางการดำเนินงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานงานเมื่อได้รับข้อเสนอแนะ (Feedback) ต่าง ๆ
- แนวทางการรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงาน/โครงการ และแผนงานตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นเป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้ทราบถึงผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค อันจะได้นำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขหรือปรับเปลี่ยนทิศทาง กิจกรรมการดำเนินงานขององค์การให้เหมาะสม

การจัดทำรายงาน

- แนวทางการรายงานการวิเคราะห์ คัดการณ์แนวโน้มของผลการปฏิบัติงานตามประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิสัยทัศน์ (vision) ที่ชัดเจนขององค์การอันหมายถึงทิศทางการดำเนินงาน (Direction) จุดยืนที่เหมาะสม (Optimal Position) เป้าประสงค์ (Goal) กลยุทธ์การดำเนินงาน (Strategies) รวมทั้งทำการระบุเป้าหมาย (Target) การปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม
- รูปแบบ แนวทาง การรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบการดำเนินงานในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ

๑.๕ กระบวนการ (Work)

- รูปแบบ ผังกระบวนการ (Flow Chart)
- ขั้นตอนต่าง ๆ /ความซับซ้อน/ระยะเวลา ภายใต้กระบวนการ (Working Steps)
- ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละกระบวนการ
- การปรับปรุงกระบวนการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ
- รูปแบบ แนวทางการวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบการจัดการคุณภาพ การจัดหาและพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Information System Management) และการตัดสินใจทางการบริหารการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ในองค์การ

๒. ปัจจัยสนับสนุน ปัญหา และอุปสรรค อันเกิดจากปัจจัยภายนอก ได้แก่ ปัจจัยทางการบริหาร ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ปัจจัยทางสังคม ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นจากกระแสการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) พันธมิตรและเครือข่ายในการปฏิบัติงาน รวมถึงสถานการณ์และความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นทั้งในระดับสากลและระดับประเทศ ตลอดจนปรากฏการณ์ทางธรรมชาติที่เกิดขึ้น ซึ่งสามารถพิจารณาได้ดังต่อไปนี้

๒.๑ บุคลากร หมายถึง บุคคล หรือกลุ่มองค์กร ซึ่งอยู่ภายนอกการควบคุมของส่วนราชการ

ผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้กำหนดนโยบายในการดำเนินงานที่มีผลต่อตัวชีวิตนี้

- การพัฒนากลไกสำหรับการควบคุมตรวจสอบ การประเมินผล หรือการรายงาน การดำเนินงาน ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายได้ ทราบถึงผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า หรือปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามกรอบ การให้รางวัล หรือลงโทษ

- การปฏิรูปและการเปลี่ยนแปลงในบทบาทของภาคราชการ

ผู้สนับสนุนปัจจัยภายนอกองค์กร คือ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของส่วนราชการ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อม ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา กรรมการบริหารบุคคล ในวงงานรัฐสภา

ผู้ดำเนินการภายนอก คือ ผู้ที่ดำเนินงานภายนอกที่ทำให้ตัวชีวิตขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ได้แก่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา กรรมการบริหาร บุคคลในวงงานรัฐสภา บุคลากร ภาครัฐฝ่ายบริการ หรือเครือข่ายการทำงานที่เกี่ยวข้อง (Networking)

๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ

- ผลกระทบจากภาวะเศรษฐกิจโลกและอิทธิพลของกระแสโลกาภิวัตน์
- ผลกระทบจากอิทธิพลของกลุ่มการค้าเศรษฐกิจ และการรวมตัวกันขององค์กรระหว่าง ประเทศด้านเศรษฐกิจ
- ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายของภาครัฐ
- ฯลฯ

๒.๓ ปัจจัยด้านสังคม

- ผลกระทบจากการปรับเปลี่ยนวิถีการดำเนินชีวิตของคนในสังคมทั้งในส่วนของวิถีชีวิต ในครอบครัว วิถีชีวิตในที่ทำงาน และวิถีชีวิตในสังคมทั่วไป จึงมีผลทำให้องค์กรทุกองค์กร ต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์กรให้สอดคล้อง หรือตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม ภายนอก อันได้แก่ สภาพแวดล้อมทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี นโยบายรัฐบาล กฎหมาย องค์กรคู่แข่งและสนับสนุน ที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นพลวัต (Dynamic)
- รูปแบบหรือแนวทางการศึกษาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางการบริหาร ทั้งในส่วนของ สภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment) อันได้แก่ สภาพเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมืองการปกครอง เทคโนโลยี นโยบายของรัฐบาล คู่แข่งขันและพันธมิตร
- ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร (External Environment) จะประกอบด้วยกลุ่มข้อมูล เกี่ยวกับประเด็นสถานการณ์ที่สำคัญแต่ละด้าน อันประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง สังคมวัฒนธรรม เทคโนโลยี นโยบายของรัฐบาล องค์กร คู่แข่งและพันธมิตร ตลาดและกลุ่มลูกค้าที่เป็นเป้าหมายขององค์กร
- แนวทางวิเคราะห์ถึงผลกระทบที่เป็นโอกาสและภัยอุปสรรคหรือทำการประเมิน ช่องว่าง (Gap Analysis) เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานแบบมุ่งเน้นอนาคต (Future-Oriented) โดยการสร้าง/กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ในระยะยาวเพื่อการคาดการณ์แนวโน้มของ การเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตและนำมาปรับทิศทางการดำเนินงาน ตลอดจนทำการ ตัดสินใจในการพิจารณาทบทวนและพัฒนา คุณภาพ บริการ ผลิตภัณฑ์ ตลาด และ กลุ่มลูกค้าให้มีความเหมาะสมต่อไป

๒.๔ ปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งบประมาณ

- แหล่งทุน/เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับการอุดหนุน
- ความเพียงพอของงบประมาณระบุถึงทรัพยากรที่ต้องการได้รับการสนับสนุนไปดำเนินการ ซึ่งอาจจะระบุในรูปของต้นทุนต่อหน่วย (Unit Cost) ของการดำเนินการ

เทคโนโลยี

- กระทบจากรูปแบบหรือแนวทางการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ผลกระทบจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- ผลกระทบจากเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ผลกระทบจากเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม

กฎหมายและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

- ผลกระทบจากการปรับปรุงยกเลิกกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน (Deregulation) เพื่อแก้ไขความล่าช้าในกระบวนการดำเนินงานขององค์กรภาครัฐส่วนใหญ่
- ผลกระทบจากการมีกฎระเบียบที่หลากหลายและซับซ้อนมากจนเกินไป

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ ๖๕๐๐/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการ

เพื่อประโยชน์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒๒๓๗/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และที่ ๑๑๕๗/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ และมอบหมายงานให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษารับผิดชอบปฏิบัติราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

๑. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายคุณวุฒิ ตันตระกูล) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ในสำนักกรรมาธิการ ๑ สำนักกรรมาธิการ ๒ สำนักกรรมาธิการ ๓ และรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสมานฉันท์

๒. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ในสำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร สำนักการประชุม สำนักกฎหมาย และกลุ่มงานประธานรัฐสภา

๓. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ในสำนักประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา และกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

๔. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ในสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักสารสนเทศ และโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ พร้อมอาคารประกอบ

๕. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ในสำนักวิชาการ และสำนักงบประมาณของรัฐสภา

๖. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ในสำนักงานเลขานุการ ก.ร. สำนักบริหารงานกลาง สำนักพัฒนาบุคลากร และสำนักนโยบายและแผน

๗. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางสาวสตีจิตร์ ไตรพิบูลย์สุข) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ในสำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สำนักภาษาต่างประเทศ และกลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานศูนย์ประชาคมอาเซียนของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๘. รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (นางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์) มีหน้าที่ช่วยเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร บริหารราชการในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ในสำนักการพิมพ์ สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข และสำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา

๙. ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นายวิรัช ภูมิสุตกุล) มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนาระบบงานนิติบัญญัติ โครงการรับฟังความคิดเห็น ตามมาตรา ๗๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นายณัฐกฤตย์ วงศ์เจริญ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนาระบบงานนิติบัญญัติ โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา และปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นางวัชรภรณ์ รัตนโกเศศ จันทระเจริญ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนางานด้านกฎหมาย การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การดำเนินการทางคดี การทำนิติกรรม การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน โครงการก่อสร้างอาคารที่พักสวัสดิการข้าราชการรัฐสภา และปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (ว่าที่เรอตรี ยุทธนา สำเนาเงิน) มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนางานด้านกฎหมาย การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การดำเนินการทางคดี การทำนิติกรรม การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นางจงดือน สุทธิรัตน์) มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนาระบบงานนิติบัญญัติ และปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นายองอาจ ฤทธิพลเดช) มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนางานด้านกฎหมาย การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การดำเนินการทางคดี การทำนิติกรรม การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นางอารยะหญิง จอมพลาพล) มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนาระบบงานนิติบัญญัติ และปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ (นายกฤษณะ จ้วงสินธุ์) มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนาระบบงานนิติบัญญัติ และปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (นายจักรพันธ์ จันทระเจริญ) มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นทางวิชาการในการบริหารและพัฒนางานด้านกฎหมาย การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การดำเนินการทางคดี การทำนิติกรรม การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

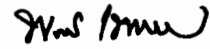
ให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาปฏิบัติราชการและสั่งการแทนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนการปฏิบัติงานที่ต้องเสนอประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้ทำหน้าที่แทนประธานสภาผู้แทนราษฎร งานนโยบาย งานบริหารงานบุคคล หรืองานที่มีความสำคัญที่มีผลกระทบต่อสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้นำเสนอต่อเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเพื่อพิจารณาดำเนินการ

เมื่อรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้เสนอรายงาน
พร้อมสำเนาเรื่องให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทราบทุกสัปดาห์วัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง ให้ปฏิบัติราชการแทนกันและให้ลงนามกำกับในสำเนาหนังสือราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ ๒๒๓๘/๒๕๖๔ เรื่อง ให้ปฏิบัติราชการแทนกันและให้ลงนามกำกับในสำเนาหนังสือราชการ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และมอบหมายให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาปฏิบัติราชการแทนกันและให้ลงนามกำกับในสำเนาหนังสือราชการ ในกรณีที่รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและที่ปรึกษาคงใดคนหนึ่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑. นายคุณวุฒิ ตันตระกูล รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และว่าที่ร้อยตำรวจตรี อาพัทธ์ สุขะนันท์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทนกัน

๒. นางสาวโสมอุษา บุรณะเหตุ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทนกัน

๓. นายศิริโรจน์ แพทย์พันธุ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนางสาวกัลยรัชต์ ขาวสำอางค์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทนกัน

๔. นางสาวศุภพรรัตน์ สุขพุ่ม รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และนางสาวสติจิตร ไตรพิบูลย์สุข รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทนกัน

๕. นายวิรัชญ์ เจริญกุล ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ และนายณัฏฐกฤตย์ วงศ์เจริญ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ปฏิบัติราชการแทนกัน

๖. นางวัชรภรณ์ รัตนโกเศศ จันทระเจริญ ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย และว่าที่เรือตรี ยุทธนา สำเภาเงิน ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ปฏิบัติราชการแทนกัน

๗. นางจงเดือน สุทธิรัตน์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ และนายองอาจ ฤทธิพลเดช ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย ปฏิบัติราชการแทนกัน

๘. นางอารยะหญิง จอมพลาพล ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ และนายกฤษณะ จ้วงสินธุ์ ที่ปรึกษาด้านระบบงานนิติบัญญัติ ปฏิบัติราชการแทนกัน

ในกรณีที่รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือที่ปรึกษาที่ปฏิบัติราชการแทนกัน ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ทั้งสองคน ให้รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือที่ปรึกษามอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักในสังกัดปฏิบัติราชการแทน

ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก และที่ปรึกษาหรือรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ลงนามกำกับตามลำดับชั้นในหนังสือราชการทุกฉบับที่เสนอเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และประธานสภาผู้แทนราษฎร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

นางพรพิศ เพชรเจริญ

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

