



มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม
ของข้าราชการและลูกจ้าง
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา



มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน

คณะกรรมการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตาม
มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน





มุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน

ความหมาย

โดยมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม มีแบบแผนเป็นมืออาชีพมีการทำงานร่วมกันอย่างเป็นทีมโดยยึดผลลัพธ์ขององค์กรเป็นหลักและให้แล้วเสร็จตามกำหนดอย่างมีคุณภาพตลอดจนมีการติดตาม ตรวจสอบ วัดผลลัพธ์และค่าใช้จ่ายอย่างเป็นรูปธรรม

แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง “มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน”

มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



๑. ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม
๒. สร้างสรรค์และพัฒนางานให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง
๓. สนับสนุนการทำงานเป็นทีม และสร้างสัมพันธภาพที่ดีในทีมงาน โดยยึดผลลัพธ์ขององค์กรเป็นหลัก
๔. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องครบถ้วนตรงเวลา
๕. มีการรายงานทางการเงินและการตรวจสอบ มีการจัดทำงบการเงินรายงานเกี่ยวกับฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ
๖. มีการควบคุมดูแลรายงานทางการเงิน โดยผู้บริหารระดับสูง และมีการสอบทานหรือตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอก หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกำหนด
๗. ติดตาม ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

การดำเนินงานหรือวิธีการปฏิบัติตน/ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เรื่อง “มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน”



มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



๑. ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดและบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม

ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยใช้หลักวิชาการและใช้เทคนิควิธีการที่สะดวก รวมทั้งใช้ทรัพยากรของทางราชการให้คุ้มค่า ซึ่งจะก่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานและประโยชน์ต่อส่วนรวม

๒. สร้างสรรค์และพัฒนางานให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

การสร้างสรรค์งาน คือ ความคิดที่แปลกใหม่และมีคุณค่าความสามารถที่จะคิดแก้ปัญหา และพัฒนาจนสามารถสร้างผลงานใหม่ ๆ เพื่อสนองความต้องการของตนเองและองค์กร ดังนั้นการสร้างสรรค์จึงเป็นการกระทำที่ดีขึ้นงดงามยิ่งขึ้นหรือมีคุณค่ายิ่งขึ้น



มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



การพัฒนางาน คือ การคิดแสวงหาแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนางาน หรือ การบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ และเจริญก้าวหน้า รู้จักการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของปัญหา และแนวทางแก้ปัญหาเพื่อนำมาวางแผนงานต่อไป ทำได้โดยการเรียนรู้สังเกตคนอื่น หรือค้นหาจากการอ่านหรือพัฒนาด้วยความช่วยเหลือจากคนอื่น เช่น หัวหน้าและหรือเพื่อนร่วมงาน การได้รับมอบหมายงานจะเป็นส่วนช่วยในการที่จะฝึกฝนตนเอง การทำงานทุกครั้งต้องจัดลำดับความสำคัญของงาน จัดทำรายการที่ต้องทำแผนการทำงาน และกำหนดส่งงาน ประเมินงานต่าง ๆ และตัดสินใจอะไรที่สำคัญหรืออะไรที่ขัดขวางงานที่สำคัญมีการจัดเอกสารแฟ้มต่าง ๆ ที่โต๊ะทำงานอย่างเป็นระเบียบ พัฒนางานโดยใช้เทคนิค ๕ ส เพื่อเพิ่มประสิทธิผล

๓. สนับสนุนการทำงานเป็นทีม และสร้างสัมพันธภาพที่ดีในทีมงาน โดยยึดผลลัพธ์ขององค์กรเป็นหลัก

การทำงานเป็นทีม คือ การร่วมกันทำงานของสมาชิกที่มากกว่า ๑ คน โดยที่สมาชิกทุกคนนั้นจะต้องมีเป้าหมายเดียวกันจะทำอะไรแล้วทุกคนต้องยอมรับร่วมกัน มีการวางแผนการทำงานร่วมกัน การทำงาน ไม่จำเป็นต้องเป็นอัจฉริยะ ไม่จำเป็นต้องเหนือผู้อื่น แต่ขอให้ทำงานร่วมกับเขาได้งานนั้นก็สำเร็จ

โดยทีมงานที่ดีต้องประชุมสม่ำเสมอ มีการสื่อสารทั่วถึง และมีการติดต่อสื่อสารสองทางอย่างต่อเนื่อง รับฟังความคิดเห็นของแต่ละฝ่ายและยอมรับทัศนะของอีกฝ่ายหนึ่งบ้าง และหาแนวร่วมให้แน่ใจว่าสมาชิกทุกคนรู้ว่างานของตนคืออะไร มาตรฐานและเป้าหมายคืออะไร และจะก้าวไปในทิศทางใด



มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



เพราะจะช่วยให้เกิดการประสานงานและทำงานด้วยกันอย่างสามัคคีกลมเกลียว นำเสนอเป็นระยะทั้งในการประชุมปกติที่เป็นทางการและอย่างไม่เป็นทางการ เมื่อพบปัญหาทบทวนเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังใหม่ รวมทั้งมีการประเมินตรวจสอบเป็นระยะตรวจสอบความรู้สึก และสร้างบรรยากาศร่วมกันในการทำงานให้เป็นหนึ่งเดียวกัน โดยยึดผลลัพธ์ขององค์กรเป็นหลัก

สัมพันธภาพที่ดีในทีมงาน คือ การทำงานร่วมกับผู้อื่น คนเรามีหลายประเภทที่แตกต่างกันออกไปการที่ทำให้เรารู้จักกับคนหลายๆแบบมีการเรียนรู้แลกเปลี่ยนสัมพันธภาพ ให้โอกาส ให้เกียรติ ให้กำลังใจ และให้ความยุติธรรม จะทำให้เกิดประสบการณ์และทัศนคติที่ดีต่อกัน เมื่อต้องร่วมงาน ก็ร่วมแรง ร่วมมือ ร่วมใจกันในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ เมื่อเกิดอุปสรรค ก็ร่วมฝ่าฟันอุปสรรคและ ร่วมสุขเมื่อเกิดผลสำเร็จของงาน โดยการสร้างสัมพันธภาพที่ดีในทีมงานทำได้โดย





มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน

- ให้ความสำคัญกับผู้อื่นมากกว่าตนเอง
- ให้ความสำคัญกับการได้ทำงานมากกว่าความยากของงาน
- ให้ความสำคัญของคุณภาพของผลงานมากกว่าจำนวนงานที่ทำ
- ให้ความสำคัญกับมิตรภาพมากกว่าประโยชน์เรื่องเงินทอง
- ให้ความสำคัญกับความสำคัญความสำเร็จขององค์กรมากกว่า

ความสำเร็จของตัวเอง

- ให้ความสำคัญกับความสามารถของตนเองมากกว่าความผิดพลาดล้มเหลวหรืออุปสรรค

๔. มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา

การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน คือ การรายงานผลข้อเท็จจริง การวิเคราะห์ผลกระทบ ตลอดจนข้อเสนอแนะ / แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขงานที่ปฏิบัติ รายงานผลการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนกระจกเงาที่สะท้อนผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรต่อผู้บริหาร ว่ามีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ สิ่งที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ/แนวทางที่จะให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานดีขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



เทคนิคการเขียนรายงาน

เทคนิคการเขียนรายงานที่ดี ควรพิจารณาหรือคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ถ้ารายงานจัดทำถึงหัวหน้าส่วนราชการ ควรจัดทำเป็นรายงานสรุปที่สั้นกระชับ และเน้นที่ประเด็นสำคัญ และไม่ควรยาวเกินหนึ่งหรือสองหน้ากระดาษ

๒. ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ในลำดับแรก ๆ

๓. เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน / การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยง การวิพากษ์ ตีติเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของผู้อื่น

๔. หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้ง หรือสร้างความไม่พอใจให้กับผู้ถูกกล่าวถึง

๕. ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ

๖. ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผลหรือที่ได้จากการหารือถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้า ควรทำเป็นเอกสารแนบต่างหากเพื่อให้ง่ายต่อการอ่าน

๗. เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น การลดค่าใช้จ่าย หรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น

๘. เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ

๙. ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่าย

มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



ลักษณะของการเขียนรายงานที่ดี

๑. ตรงประเด็น รายงานควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร

๒. ความถูกต้อง เป็นการรายงานข้อเท็จจริง สามารถยืนยันและพิสูจน์ได้ ไม่มีการบิดเบือนมีหลักฐานประกอบ สามารถสรุปผลได้

๓. ความชัดเจน เป็นรายงานที่เข้าใจได้ง่าย มีความเป็นเหตุเป็นผลสัมพันธ์ต่อเนื่องกันไม่ใช้ถ้อยคำที่คลุมเครือ หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่วกวนหรือข้อความที่เยิ่นเย้อ และคำศัพท์ที่ใช้เฉพาะคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือศัพท์ทางวิชาการที่ยากต่อความเข้าใจของผู้อ่าน

๔. ความเที่ยงธรรม เป็นรายงานที่มีความอิสระ เป็นธรรม เขียนขึ้นโดยปราศจากอคติ

๕. ความกะทัดรัด เป็นรายงานที่สั้นกระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงประเด็น ใช้คำน้อยที่สุด หลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น ง่ายต่อการศึกษาและนำไปปฏิบัติ



มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



๖. ความสร้างสรรค์ เป็นรายงานในเชิงบวก หลีกเลี่ยงการเน้นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขที่เป็นประโยชน์ นำไปสู่การปรับปรุงที่ดีขึ้น

๗. ทันทเวลา เป็นการนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

๘. มีการรายงานทางการเงินและการตรวจสอบ มีการจัดท่างบการเงิน รายงานเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานของสำนักงาน

รายงานทางการเงินและการตรวจสอบ ควรมีเนื้อหาที่ตรงประเด็น เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของการตรวจสอบ มีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ ความถูกต้อง เป็นการรายงานข้อเท็จจริง ที่ตรวจพบ ไม่มีการบิดเบือน มีหลักฐานประกอบ สามารถสรุปผลได้ ความชัดเจนเป็นรายงานที่เข้าใจได้ง่าย มีความเป็นเหตุเป็นผล สัมพันธ์ต่อกัน ไม่ใช่ถ้อยคำที่คลุมเครือ หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำทางวิชาการ รวมทั้งมีความเที่ยงธรรม เป็นรายงานที่มีความอิสระ เป็นธรรม เขียนขึ้นโดยปราศจากอคติ กระตัดรัด เป็นรายงานที่สั้นกระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงประเด็น ใช้ค่าน้อยที่สุด หลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น มีความสร้างสรรค์ เป็นรายงานในเชิงบวก

มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



หลีกเลี่ยงการเน้นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขที่เป็นประโยชน์ นำไปสู่การปรับปรุงที่ดีขึ้น ที่สำคัญต้องทันเวลา เป็นการนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา หัวหน้าส่วนราชการ อ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย สามารถสั่งการได้ สามารถนำไปปฏิบัติได้ เนื้อหาสาระในรายงานมีความสำคัญสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ มีหลักฐานประกอบอ้างอิง มีการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานแนวปฏิบัติที่เป็นสากล / ใช้ทั่วไป

๖. มีการควบคุมดูแลรายงานทางการเงิน โดยผู้บริหารระดับสูง และมีการสอบทานหรือตรวจสอบ จากผู้สอบบัญชีภายนอก หรือหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามระเบียบกำหนด

มีการควบคุมดูแลรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เพียงพอ และเชื่อถือได้ โดยนำเสนอรายงานทางการเงินให้กับผู้บริหารระดับสูงทราบ เพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหาร บุคลากรในองค์กร และบุคคลภายนอก ในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งมีการสอบทานหรือตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอก หรือหน่วยงานตรวจสอบภายในตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง



มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



๗. ติดตาม ตรวจสอบ วัดผลสัมฤทธิ์ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ติดตาม ตรวจสอบ วัดผลสัมฤทธิ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็น มาตรการที่จะกำกับและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานหรืองาน / โครงการมี ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และทันตามกำหนดเวลาโดย ต้องติดตาม ทั้งปัจจัย กิจกรรม และผลการดำเนินงาน

การติดตามด้านปัจจัย เป็นการตรวจสอบว่า งาน/โครงการนั้น ได้รับปัจจัยหรือทรัพยากรทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพภายในเวลาที่กำหนด หรือไม่ การติดตามด้านกิจกรรมเป็นการตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติงานตามแผน หรือตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ และการติดตามผล ด้านการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบว่า ได้ผลงานตรงตามแผนหรือไม่ ข้อมูลที่ได้จากการติดตามผลจะนำมาใช้ ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้ มีประสิทธิภาพต่อไป การติดตามผลจึงต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ในหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับให้ตนเอง โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผู้บังคับบัญชาาระดับสูง ตลอดจนผู้รับผิดชอบแผนงาน/โครงการทุกระดับ เพื่อให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขอำนวยความสะดวก ทั้งนี้เพื่อให้การ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การตรวจสอบความก้าวหน้า ของแผนงาน / โครงการตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนหรือ งาน/โครงการนั้น ๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใด เมื่อเปรียบเทียบเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น จึงเป็นกระบวนการบ่งชี้ถึงคุณค่าของงาน/โครงการว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ ของแผน หรือของงาน/โครงการนั้นหรือไม่เพียงใด



มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



จากคำนิยามดังกล่าวจะเห็นได้ว่า การติดตามตรวจสอบ วัดผลลัพธ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตลอดงาน/โครงการ ส่วนการประเมินผลอาจจะประเมินได้ในทุกช่วงของแผนหรืองาน/โครงการนับตั้งแต่ก่อนตัดสินใจจัดทำแผนหรืองาน/โครงการ ขณะดำเนินงานในจุดต่าง ๆ และเมื่อสิ้นสุดแผน สิ้นปีงบประมาณหรืองาน/โครงการดำเนินการแล้วเสร็จ

การประเมินผลที่มีส่วนใกล้เคียงกับการติดตามอยู่มากคือ การประเมินกระบวนการ เพราะดำเนินการขณะงาน/โครงการดำเนินอยู่ แต่ก็ยังมีความแตกต่าง กล่าวคือการติดตามเป็นกระบวนการต่อเนื่องตลอดงาน/โครงการ เพื่อให้ได้ข่าวสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้น เพื่อประโยชน์ในการเร่งรัดให้การทำงานแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ประโยชน์ที่บุคลากรและองค์กรจะได้รับ

๑. ช่วยให้ผู้บริหารรู้ตำแหน่งขององค์กร

ผู้บริหารระดับสูงจำเป็นต้องทราบว่าองค์กรอยู่ ณ ตำแหน่งใด ใกล้หรือไกลจากเป้าหมายหรือจะบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรหรือไม่ การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ช่วยให้ผู้บริหารของส่วนราชการรู้ว่าองค์กรกำลังปฏิบัติงานได้ดีเพียงไร งานที่ปฏิบัติมุ่งตรงไปสู่เป้าประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ประชาชนผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสียพึงพอใจ การปฏิบัติงานขององค์กรเพียงไร การปฏิบัติงานภายในองค์กรอยู่ในความควบคุมหรือไม่ และควรปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ใดบ้าง





มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์สนับสนุนองค์กรให้สามารถเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานภายในองค์กรและระหว่างองค์กรได้ องค์กรที่มีหน่วยงานย่อยหลายหน่วยซึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเดียวกันสามารถใช้ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานย่อยสำหรับการตั้งเกณฑ์เทียบ (Benchmarking) เพื่อหาว่าหน่วยงานใดมีผลการปฏิบัติงานดีที่สุด

๒. สนับสนุนองค์กรให้บรรลุวิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ หมายถึง ภาพในอนาคตขององค์กรที่ผู้บริหารและสมาชิกขององค์กรร่วมกันวาดฝันหรือจินตนาการขึ้นโดยมีพื้นฐานอยู่บนความจริงในปัจจุบัน เชื่อมโยงวัตถุประสงค์ ภารกิจ ค่านิยม และความเชื่อมั่นเข้าด้วยกัน พร้อมทั้งพรรณนาให้เห็นทิศทางอย่างชัดเจน มีพลังทำทาทะเยอทะยานและมีความเป็นไปได้

วิสัยทัศน์เป็นเสมือนพิมพ์เขียวของสภาพที่ต้องการ เพื่อให้ทุกคนทำงานไปสู่ความสำเร็จในอนาคต วิสัยทัศน์ได้มาจากการวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรบนพื้นฐานของข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน ร่วมกับการระดมความคิดเห็นแนวทางแก้ปัญหานั้นเพื่อให้ได้มาซึ่งองค์กรอันพึงประสงค์ในอนาคต

ในการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ของสำนักงาน ก.พ ได้ออกแบบระบบงานประยุกต์ของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งทำงานบนอินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหารรู้ผลการปฏิบัติงานขององค์กรในทันทีที่มีการบันทึกค่าผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงเข้าระบบฯ ระบบงานประยุกต์จะคำนวณค่าเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จและผลิตรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บริหารเมื่อต้องการ



มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



๓. แปลงกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ

ขั้นตอนหนึ่งของการพัฒนาระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ การกำหนดปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก เพื่อวัดผลการปฏิบัติงานขององค์กรเทียบกับเป้าหมายองค์กรสามารถนำวิธีการนี้ไปช่วยทำให้กลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์เป็นจริง โดยการแตกกลยุทธ์ออกเป็นแผนปฏิบัติการและแผนงาน / โครงการ พร้อมทั้งแบ่งมอบความรับผิดชอบให้หน่วยงานต่าง ๆ แล้วจึงวัดความสำเร็จของกลยุทธ์ผ่านทางกลุ่มตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน องค์กรที่มีแผนกลยุทธ์นอกจากจะสามารถใช้การบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นเครื่องมือช่วยแปลงกลยุทธ์กำหนดไว้ไปสู่การปฏิบัติแล้วยังใช้วัดความสำเร็จของการนำกลยุทธ์มาปฏิบัติ และวัดความก้าวหน้าของการบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ได้ด้วย



มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



๔. ให้ข้อมูลเพื่อการสื่อสารและสร้างความเข้าใจ

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร สำหรับภายในองค์กรตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลักทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้าใจเป้าหมายขององค์กร ตระหนักถึงความสำคัญของงานที่รับผิดชอบ และรู้ว่าผลงานของตนส่งผลกระทบต่อผลการปฏิบัติงานในภาพรวมขององค์กร ทักษะเหล่านี้ทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน และผู้มาขอรับบริการ

๕. สร้างพันธะรับผิดชอบของผู้บริหาร

การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์เป็นกลไกที่เหมาะสมสำหรับการสร้างพันธะรับผิดชอบให้เกิดกับผู้บริหารขององค์กร ข้อมูลที่ได้จากการวัดผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ ช่วยให้ผู้บริหารมุ่งความสำคัญไปที่ผลผลิตและผลลัพธ์ เพิ่มความโปร่งใสให้การปฏิบัติราชการ ทำให้ส่วนราชการ เห็นความสำคัญของการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน เพื่อความคุ้มค่าของงบประมาณ ประสิทธิภาพ ของการปฏิบัติงานและการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวิสัยทัศน์ และทำให้ผู้บริหารระดับสูงไม่อาจหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบที่มีต่อความสำเร็จ ความล้มเหลวขององค์กร

๖. สามารถจัดสรรงบประมาณได้ตรงกับความต้องการ

๗. ช่วยส่งเสริมความน่าเชื่อถือขององค์กร ทำให้ผู้รับบริการเกิดความมั่นใจ

๘. ช่วยในการจัดทำและแสดงเหตุผลในการของงบประมาณในครั้งต่อไป



มุ่งผลสัมฤทธิ์

ของงาน



หลักธรรม คติธรรม คำคม ที่เกี่ยวข้องกับ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

...อย่าปล่อยกาลเวลาให้ล่วงไปโดยเปล่าประโยชน์

...พึงบากบั่นทำการให้มั่นคง

...เป็นคนควรพยายามเรื่อยไป จนกว่าผลที่ปรารถนาจะสำเร็จ

ที่มา : หนังสือพุทธศาสนสุภาษิต

...พื้นฐานของความสำเร็จ อยู่ที่ความมานะ

...ประโยชน์ที่ได้จากความมานะ คือความสำเร็จ

ที่มา : หนังสืออมตวาจา

...พึงมานะบากบั่นทำการให้มั่นคง

...ถ้าจะทำการใด พึงทำให้จริงจัง

...การมองข้ามงานเล็กไป จะทำงานใหญ่ไม่สำเร็จ

ที่มา : หนังสือสรรพจน

...จงทำงานที่อยู่ใกล้มือให้เสร็จก่อน

...จงก้าวไปข้างหน้าอย่างถอยหลัง ในกิจการที่กำลังกระทำอยู่

...เรียนให้รู้ ดูให้จำ ทำให้จริง

ที่มา : หนังสือคมคิด คมปราชญ์

ที่มา : แนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง
ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำหรับข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จัดทำโดย : คณะกรรมการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

: HYPERLINK "<http://www.moac.go.th>" www.moac.go.th

: irrigation.rid.go.th



จัดทำโดย : คณะกรรมการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรฐาน
ทางคุณธรรมและจริยธรรม สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ออกแบบ : กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีจัดการพิมพ์