

แนวปฏิบัติ “เทคนิคการนำ OKRs มาใช้ในการพัฒนาบุคคลและองค์กรสู่ความเป็นเลิศ” (การใช้ OKRs ในการติดตามการดำเนินงาน)

๑. เจ้าของผลงาน ฝ่ายบริหารและแผนยุทธศาสตร์

๒. สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๓. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต
 ด้านการวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

๔. ความเป็นมา

ปัจจุบันการบริหารองค์กรให้มีประสิทธิภาพเป็นเรื่องท้าทายสำหรับทุกองค์กร ทั้งการบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ การบริหารที่จะช่วยให้องค์กรพัฒนาอย่างก้าวกระโดดคือการบริหารหรือพัฒนาบุคคลในองค์กรให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนงานระดับบริหาร

เมื่อปี ๒๕๖๒ ได้มีการกำหนดนโยบายการบริหารงานอุดมศึกษาภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) สนับสนุนให้มหาวิทยาลัยต่าง ๆ นำ OKRs (Objectives and Key Results) ประยุกต์ใช้ในการตั้งเป้าหมายและกำหนดผลลัพธ์ที่สำคัญในลักษณะ Bottom-up

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีเป้าหมายในการพัฒนาบุคคลและองค์กร จึงได้สนับสนุนให้บุคลากรนำเทคนิค OKRs (Objectives and Key Results) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาบุคลากรอันจะนำไปการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

๕. แนวทางการปฏิบัติที่ดี

๑) รับเรื่อง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม หลังจากที่ได้รับหนังสือ จะต้องทำความเข้าใจกับเนื้อความในหนังสือให้ชัดเจน ก่อนที่จะนำเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม หากระยะเวลาในการดำเนินงานกระชั้นชิดให้ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบในทันที

๒) กำหนดการติดตามการดำเนินงานออกเป็น ๓ รอบ โดยกำหนดเวลาในการติดตามและปริมาณงานที่แล้วเสร็จเป็นร้อยละ ดังนี้

➤ รอบที่ ๑ (๕๐ & ๕๐)

กำหนดเวลาในการติดตาม : หลังจากประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบร้อยละ ๕๐ ของระยะเวลาดำเนินการเรื่องนั้น ๆ เช่น มีระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ วันทำการ จะติดตามรอบแรกเมื่อผ่านไปแล้ว ๕ วันทำการ

ปริมาณงานแล้วเสร็จ : ข้อมูลหรือปริมาณงานแล้วเสร็จจะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของปริมาณงานหรือข้อมูลทั้งหมด

การดำเนินงาน : สรุปรายละเอียดการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของเรื่องนั้น ๆ ให้ครบถ้วนเพื่อให้อำนวยความสะดวกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ย่นระยะเวลาในการดำเนินงาน สามารถรวบรวมปริมาณงานแล้วเสร็จได้มากขึ้น โดยเมื่อผู้ที่เกี่ยวข้องนำงานมาส่งจะต้องลงนามและลงวันที่ หรือเจ้าหน้าที่บันทึกการดำเนินการหรือส่งข้อมูลแทนการลงนามของผู้ส่ง และต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น หากมีส่วนที่ต้องปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูล จะประสานโดยตรงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

เครื่องมือ : Google sheet หรือ Microsoft Excel หรือ Microsoft Word สำหรับบันทึก รายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อการกำกับและติดตาม

➤ **รอบที่ ๒ (๓๐ & ๔๐)**

กำหนดเวลาในการติดตาม : หลังจากประชาสัมพันธ์หรือแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เพิ่มเติมอีกร้อยละ ๓๐ ของระยะเวลาดำเนินการเรื่องนั้น ๆ เช่น มีระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ วันทำการ จะติดตามรอบที่ ๒ เมื่อผ่านไปแล้ว ๘ วันทำการ

ปริมาณงานแล้วเสร็จ : ข้อมูลหรือปริมาณงานแล้วเสร็จเพิ่มจากรอบแรก ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔๐ ของปริมาณงานหรือข้อมูลทั้งหมด (รวม ๒ รอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

การดำเนินงาน : เมื่อผู้ที่เกี่ยวข้องนำงานมาส่งจะต้องลงนามและลงวันที่ หรือเจ้าหน้าที่ บันทึกการดำเนินการหรือส่งข้อมูลแทนการลงนามของผู้ส่ง และต้องตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น หากมีส่วนที่ต้องปรับปรุง เพิ่มเติมข้อมูล จะประสานโดยตรงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

เครื่องมือ : Google sheet หรือ Microsoft Excel หรือ Microsoft Word สำหรับบันทึก รายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อการกำกับและติดตาม

➤ **รอบที่ ๓ (๒๐ & ๑๐)**

กำหนดเวลาในการติดตาม : ติดตามการดำเนินงาน เพิ่มเติมอีกร้อยละ ๒๐ ของระยะเวลา ดำเนินการเรื่องนั้น ๆ เช่น มีระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ วันทำการ จะติดตามรอบนี้ ในสองวันสุดท้ายก่อนสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ

ปริมาณงานแล้วเสร็จ : ปริมาณงานแล้วเสร็จในรอบนี้จะต้องครบถ้วน พร้อมสำหรับการ ดำเนินการในลำดับถัดไป

การดำเนินงาน : ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลทั้งหมด และนำเสนอผู้มีอำนาจหรือ ผู้รับผิดชอบในลำดับถัดไปเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เครื่องมือ : Google sheet หรือ Microsoft Excel หรือ Microsoft Word สำหรับบันทึก รายละเอียดการดำเนินงาน เพื่อการกำกับและติดตาม



การใช้ OKRs ในการติดตามการดำเนินงาน

กำหนดการติดตามเป็น 3 รอบ
ตามร้อยละของระยะเวลาดำเนินการ และปริมาณงานแล้วเสร็จ



บันทึกสถานะและรายละเอียดการดำเนินงานใน Google Sheet / MS Excel / MS Word

๖. ปัจจัยความสำเร็จ

- ผู้ปฏิบัติงานมีจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามระยะที่กำหนด เพื่อพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนพัฒนาตนเองและคุณภาพการปฏิบัติงานในทุกมิติ

๔. ผลสัมฤทธิ์

- ปริมาณงานที่ดำเนินงานได้ภายในกำหนดเวลาเพิ่มขึ้น
- ระหว่างการดำเนินงานสามารถกำกับ ติดตาม ได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น เนื่องจากบันทึกรายละเอียดและสถานะของการดำเนินงาน
- ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย สามารถติดตามสถานะของการดำเนินงานได้ด้วยตนเองจากบันทึกรายละเอียดและสถานะของการดำเนินงาน โดย Google sheet

๗. ปัญหา อุปสรรค

ไม่สามารถประยุกต์ใช้กับงานที่มีระยะเวลาดำเนินงานกระชั้นชิด