



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ โทร.๓๔๙๐

ที่ อว ๖๙.๕.๖/๓๒๙

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๕.๖/๒๖๒ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๙ เรื่อง “การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อก้าวสู่ The Next Normal” เมื่อวันที่ ๑๓-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๙ เรื่อง “การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อก้าวสู่ The Next Normal” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

1. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุมเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ

การทำงานแนวใหม่ เพื่อก้าวสู่ Next Normal

สิ่งสำคัญในการที่จะทำให้เราสามารถปรับตัวและอยู่ในยุคของ The New Normal ได้

1. วิสัยทัศน์ (Vision)

- การสื่อสาร (COMMUNICATE) กับทีมงาน และคนในองค์กร การสื่อสารที่ชัดเจน และทำให้ทุกคนเห็นเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ขององค์กรให้เป็นภาพเดียวกัน และรู้ว่าจะก้าวเดินไปในทิศทางใด
- เชื่อมั่น (Trust) เชื่อมั่นและไว้วางใจในตัวเองและผู้อื่น และให้การสนับสนุนการเติบโตทั้งทางความคิด (Growth Mindset) และการทำงานสไตล์ใหม่ๆ ในทางเดียวกับวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กร ซึ่งเราจะเห็นว่าในการทำงาน แบบ Work from home ในตอนนี้ ทั้งผู้นำ และทีมงานเองต้องมีความเชื่อมั่น เชื่อใจซึ่งกันและกันเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ เหมือนกับการทำงานในออฟฟิศ เพื่อให้ได้ผลปฏิบัติงานที่ดีและเต็มที่ต่อองค์กรได้
- มุ่งมั่น (Focus) มุ่งมั่นและมั่นใจว่าทีมของคุณมีความสามารถและก้าวไปด้วยกัน กับทิศทางขององค์กร
- ทำงานเชิงรุก (Proactive) ทั้งด้านการวางแผนเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งในกรณีที่ดีที่สุด และในกรณีที่แย่ที่สุด เหมือนเช่นในตอนนี้ที่มีวิกฤติโควิด

2. การปรับเปลี่ยนมุมมองและยืดหยุ่น (Change and Flexible)

ทำความเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อนขององค์กร ชัดความสามารถและกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อปรับเปลี่ยนทั้ง มุมมอง แนวคิด แนวทางในพัฒนาองค์กร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของคน ผลิตภัณฑ์หรือบริการขององค์กร ตลอดจนแนวทางที่ต้องการจะก้าวไปถึง ทั้งนี้ ผู้นำจำเป็นต้องเข้าไปมีส่วนร่วมกับพนักงาน ลูกค้า และ stakeholder เพื่อรับฟังข้อมูลและความคิดเห็นที่เสริมสร้างมุมมองใหม่เพื่อสามารถรับมือกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วได้ ซึ่งเป็นความเป็นปกติแบบใหม่

- อยากรู้ อยากเห็น (CURIOSITY)
- เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ใช้คำถามปลายเปิด หรือคำถามแบบได้ซ เปิดใจ stakeholder เพื่อให้ได้ข้อมูลใหม่ๆ มา พัฒนาสิ่งใหม่ๆ ในองค์กร
- เอาใจใส่ (EMPATHY) – ใส่ใจกับทีมงาน เพื่อให้ได้ใจ และการร่วมมือร่วมใจอย่างต่อเนื่อง
- เปิดใจ (OPEN MIND) – เปิดใจ เปิดรับแนวคิดใหม่ ๆ เพื่อได้ไอเดียเชิงสร้างสรรค์มาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3. ชัดเจนกระจ่าง (Clarify)

ในยุคที่ระบบและองค์กร สภาพแวดล้อมที่มีความซับซ้อนที่มากขึ้นเรื่อย ๆ มีปัจจัยมากมายและซับซ้อนต่อการตัดสินใจ (Multiple key decision factors) การสร้างเสริมความชัดเจนในนโยบายและกลยุทธ์จึงเป็นแนวทางที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง เพื่อให้การตัดสินใจของผู้นำทันต่อเหตุการณ์ โดย

- การจัดระบบให้เรียบง่าย (SIMPLIFY) – ลดความซับซ้อนของระบบ และเน้นประเด็นหลัก ๆ ที่เป็นแก่นขององค์กรจริง ๆ ไม่เสียเวลากับระบบหรือขั้นตอนที่ไม่สร้างคุณค่าให้กับองค์กร
- ตระหนักรู้ (Awareness) – ใช้สัญชาตญาณ และประสบการณ์ในการทำงาน และตัดสินใจ
- การคิดเชิงระบบ (SYSTEMS THINKING) เพื่อให้ได้มุมมองแบบองค์รวม แล้วแยกย่อยออกมาเป็นส่วนต่างๆ เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจน

4. ความว่องไว (Agility) ต่อการเปลี่ยนแปลง

ผู้นำที่ยืดหยุ่นและมีการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จะสามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินได้ โดยที่ยังคงเป้าหมายและวิสัยทัศน์ขององค์กรอยู่ โดย

- การตัดสินใจ (DECISIVENESS) – ปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและตัดสินใจด้วยความมั่นใจ
- การพัฒนานวัตกรรม (innovation) – เรียนรู้ปัญหาของลูกค้า ใส่ใจกับผู้คน แล้วพัฒนานวัตกรรมใหม่ ออกมาเพื่อแก้ปัญหาเหล่านั้น
- การให้อำนาจ (EMPOWER) – การทำงานสร้างเครือข่าย การทำงานร่วมกัน และ การสนับสนุนทำให้ผู้อื่นสามารถทำงานได้อย่างยอดเยี่ยม ไม่ว่าจะทำงานที่บ้าน

Next Normal ก็คือวิวัฒนาการของสังคมที่ก้าวกระโดดจากระดับ 3 ข้ามผ่าน 4 (COVID-19 ช่วยเร่ง) ไปสู่ระดับที่ 5 (จาก 10 ระดับของคลื่นลูกที่สาม) นั่นคือ การใช้เครื่องมือดิจิทัลกลายเป็นเรื่องปกติธรรมดาในคนหนุ่มมาก การสื่อสารและเชื่อมโยงกันของสังคมใช้ช่องทางออนไลน์เป็นสื่อหลัก ธุรกิจต่าง ๆ จะพัฒนาระบบและช่องทางออนไลน์เพื่อตอบสนองการใช้ชีวิตประจำวันของลูกค้าอย่างแพร่หลาย (Auto Subscriptions Daily Product) สิ่งเหล่านี้เริ่มปรากฏให้เห็นคุ้นชินตามากขึ้นแล้วในปัจจุบัน

Key Considerations

1) Empathy คืออะไร ?

Empathy คือการเข้าใจ การเอาใจใส่ เป็นความสามารถในการรับรู้อารมณ์ความรู้สึกของคนอื่นควบคู่ไปกับความสามารถในการจินตนาการถึงสิ่งที่คนอื่นอาจคิดหรือรู้สึกได้

Empathy **จะต่างจาก** Sympathy ดังนี้คือ

Empathy เป็นการรับรู้ความเข้าใจของคนอื่น ๆ ซึ่งบางครั้งเรียกว่า "มุมมอง" หมายถึงความสามารถในการระบุและเข้าใจอารมณ์ของคนอื่น ๆ

แต่ Sympathy เป็นการเข้าใจใส่แบบมีส่วนร่วม หรือความรู้สึกที่เราตอบสนองต่ออารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น หรือพูดภาษาง่าย ๆ ว่า สงสาร หรือ อินไปกับความรู้สึกของคนอื่น

ในการพัฒนานวัตกรรม เราต้องเข้าใจและรับรู้อารมณ์ ความรู้สึกของลูกค้าได้ จนสามารถถอดความต้องการ (want) หรือความจำเป็น (need) ปัญหา หรือ Pain Point ของลูกค้าได้

ในการเข้าใจลูกค้านั้น เราสามารถ

1. Ask and Empathize Listen skills การสัมภาษณ์ทักษะการถามและการฟังอย่างลึกซึ้ง เพื่อให้เข้าใจเป้าหมายและประเด็นที่ต้องการแก้ไข
2. Look – การมองสังเกต (Observation) เพื่อให้เข้าใจสภาวะแวดล้อม การรับรู้ พฤติกรรม วิถีชีวิต การกระทำ
3. Try – เพื่อให้สามารถเข้าใจเข้าถึงความรู้สึกของลูกค้าโดยตรงด้วยการมีประสบการณ์ตรง (Immerse) เช่น เข้าไป

2) Digital Transformation คืออะไร

Digital Transformation คือคำที่ตอนนี้ถูกใช้อย่างมากภายในประเทศไทย ซึ่งหมายถึง การมี Asset ที่เป็น Digital ขององค์กร หรือการทำ Product หรือ Channel ที่เป็น Digital ออกมา ไม่ว่าจะตั้งแต่เว็บไซต์จนถึงการทำ Social Media และยังหมายถึงการเปลี่ยนแปลงธุรกิจตัวเอง โดยใช้ Digital มาเป็นหัวใจในการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งต้องเปลี่ยนแปลงทั้งองค์กรตั้งแต่ผู้บริหารจนถึงพนักงานระดับปฏิบัติการในตำแหน่งล่างสุดท้ายที่สุดแล้วองค์กรที่ประสบความสำเร็จในการทำ Digital Transformation นั้นจะไม่มีตำแหน่งที่เป็น Digital specialist หรือใช้คำว่า Digital marketing อีกต่อไปเนื่องจากตำแหน่งเหล่านี้ได้กลมกลืนเข้าไปกับองค์กรแล้ว

Digital Transformation เกิดขึ้นในทุก ๆ ที่ ในแง่ความเชื่อมโยงของ Digital transformation และ

Elements ต่าง ๆ นั้นเราสามารถสรุปได้สั้นๆ ว่าความเป็นดิจิทัลนั้นเข้ามาปรับเปลี่ยนทุกมุมขององค์กรสมัยใหม่

- ☐ กระบวนการในด้านของประสบการณ์ที่ลูกค้าจะได้รับ
- ☐ สินค้าและบริการที่มีนวัตกรรมใหม่จะเกิดเพิ่มขึ้น
- ☐ กระบวนการกับช่องทางแบบดั้งเดิมอย่างมาก อีกทั้งยังมี ROI ที่สูงกว่า
- ☐ ระบบ Automation จะเข้ามามีบทบาทเพิ่มมากขึ้นในการบริการ
- ☐ การเข้าถึงข้อมูลจะมีความแม่นยำและสะดวกมากขึ้น

3) Resilience and Agility

resilience แปลเป็นภาษาไทยคือความยืดหยุ่น ซึ่งอาจให้ความรู้สึกคล้ายกับ flexibility แต่ resilience มันจะมีนัยของ “ล้มแล้วลุกขึ้นใหม่” หรือจะเรียกว่าเป็นความอดทนอยู่กับอยู่ด้วย ส่วน agility ก็ตรงไปตรงมาคือความเร็ว แต่หมายถึงความคล่องตัว คล่องแคล่ว

4) ระบบ(System)

ระบบ(System) คือ กระบวนการต่าง ๆ ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกันและมีความสัมพันธ์กันระหว่างกระบวนการเหล่านั้น และเชื่อมต่อกันเพื่อทำงานใดงานหนึ่งให้บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้

ระบบ(System) คือ กลุ่มขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทำงานร่วมกัน เพื่อจุดประสงค์อันเดียวกัน และเพื่อให้เข้าใจในความหมายของคำว่าระบบที่จะต้องทำการวิเคราะห์ จึงต้องเข้าใจลักษณะของระบบก่อน

ประเภทของระบบ

ระบบ จำแนกออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ระบบเปิด (open system) และ ระบบปิด (close system) ลักษณะที่น่าสนใจของทั้งสองระบบได้แก่

4.1 ระบบเปิด (open system) คือ ระบบที่ต้องอาศัยการติดต่อสัมพันธ์กับบุคคล องค์กร หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ในลักษณะเป็นการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน ถือเป็นการทำงานขององค์กรที่มีปฏิกริยาตอบสนองต่อสภาพแวดล้อม มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลกับสิ่งแวดล้อมภายนอก

4.2 ระบบปิด (close system) คือระบบที่ไม่ต้องสนองต่อสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป หรือเป็น ระบบที่มีความสมบูรณ์ภายในตัวเอง ไม่พยายามผูกพันกับระบบอื่นใด และแยกตนเองออกจากสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในสังคม

5) Outcome-based

สรุปหลักการพื้นฐานของ “การศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์” (Outcome-based Education) และ “การใช้กิจกรรมเป็นฐานในการเรียนรู้” (Activity-based Learning) และ “การใช้ปัญหาเป็นฐานในการเรียนรู้” (Problem-based Learning) ได้ดังต่อไปนี้

1. การศึกษาที่มุ่ง “ผลลัพธ์” (Outcome-based Education) ไม่ใช่การศึกษาที่มุ่ง “ใส่ความรู้” (Input-based Education) โดยก่อนอื่นผู้สอนจะตั้ง “ผลลัพธ์” ที่ผู้เรียนควรจะได้หรือควรจะเป็นหลังจากเสร็จสิ้นการเรียนรู้ จากนั้นจึงออกแบบ “กิจกรรมการเรียนรู้” เพื่อมุ่งไปสู่ “ผลลัพธ์” นั้น
2. ผู้ที่จะพัฒนาผู้เรียน ไม่ใช่ผู้สอน แต่คือตัวผู้เรียนเอง โดยผู้สอนทำหน้าที่เป็น “วิทยากรกระบวนการ” (facilitator) ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนได้ “คิด” และ “เรียนรู้” ด้วยตนเอง ดังนั้น ผู้เรียนจึงเป็น “ศูนย์กลาง” ของการเรียนรู้ (student-centered)
3. การศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์ จึงเป็น “แนวระนาบ” มิใช่ “แนวตั้ง” ที่อาจารย์มี “อำนาจ” และเป็นผู้ผูกขาด “ความรู้” โดยผู้เรียนมี “หน้าที่” ต้องจดต้องจำต้องทำตามตามที่อาจารย์บอก และวัดผลว่าถ้าใคร “จำ” และตอบตามที่อาจารย์ “สอน” ได้มากเท่าไร ยิ่งได้คะแนนดีมากเท่านั้น หากเป็นการเรียนการสอน “แนวระนาบ” ที่ครูหรืออาจารย์จะเรียนรู้ร่วมกับนักเรียนนักศึกษา และเรียนรู้จากนักเรียนนักศึกษาได้ด้วย
4. “การใช้กิจกรรมเป็นฐานในการเรียนรู้” (Activity-based Learning) เพื่อมุ่งสู่ผลลัพธ์ ได้แก่ “การใช้ปัญหาเป็นฐานในการเรียนรู้” (Problem-based Learning) “การทำโครงงานเป็นฐานในการเรียนรู้” (Project-based Learning) และ “การเรียนรู้โดยการบริการสังคม” (Service Learning) ซึ่งก็คือการให้โครงงานที่ทำเป็นโครงงานที่ไปบริการสังคมหรือชุมชน ซึ่งจะให้ได้เรียนรู้เรื่องการใช้ความรู้โดยรับผิดชอบต่อสังคมด้วย
5. สำหรับการ “การใช้ปัญหาเป็นฐานในการเรียนรู้” (Problem-based Learning) สามารถกล่าวโดยสรุปว่าเป็นวิธีการเรียนการสอนแบบไม่ใช้การให้ “คำตอบ” แต่คือการที่อาจารย์จะให้ “ปัญหา” หรือโจทย์ และให้นักศึกษาหา “ความรู้” ด้วยตนเองมาตอบโจทย์นั้น โดยใช้การทำงานเป็นกลุ่มย่อยในการช่วยกันหา “ความรู้” มาตอบโจทย์ที่อาจารย์ให้
6. ต้องมีการให้ผู้เรียนได้สรุปทบทวนการเรียนรู้ (reflection) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน และต้องมีการประเมินผล หรือประเมิน “ผลลัพธ์” เพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดการพัฒนาตนเอง และเพื่อให้อาจารย์ผู้สอนได้ทราบว่าวิธีการที่ใช้กันนั้นได้ “ผล” หรือไม่ ถ้าไม่ได้ “ผล” หรือได้ “ผล” น้อย ก็ต้องปรับวิธีการให้ได้ผลมากขึ้นในครั้งต่อไป

6) Team Communication การสื่อสารภายในทีม

การสื่อสาร คือ เครื่องมือความสำเร็จที่องค์กรทุกแห่งจำเป็นต้องเข้าใจและเรียนรู้ถึงปัจจัยความสำเร็จ การสื่อสารมีหลายแนวคิด แต่สำหรับแนวคิดเพื่อการทำงานเป็นทีม นั้น จะมีลักษณะเฉพาะของการเรียนรู้ที่แตกต่างจากแนวคิดด้านอื่น ๆ และแตกต่างกันไปตามธรรมชาติของทีม อย่างไรก็ตาม ปัญหาของการทำงานเป็นทีมที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารนั้นเกิดจากบุคคลในทีม ไม่เปิดใจเข้าสู่การรับรู้ของทีม ไม่สนใจกระบวนการสื่อสารที่ทีมสร้างขึ้น ซึ่งอาจเป็นปัญหาในการทำงานได้ จึงมุ่งเน้นให้องค์กรได้เห็นถึงการเรียนรู้ของทีมผ่านกระบวนการสื่อสาร ที่เป็นลักษณะเฉพาะของทีม เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงานร่วมกัน

7) FOCUS

FOCUS คือ การมุ่งมั่นจดจ่อในสิ่งที่เราต้องการ สิ่งที่เหมาะสมกับตัวเอง แล้วทำให้ดีที่สุด
ในเรื่องของการลงทุน เรามาลองคิดกันดูว่า เราโฟกัสแค่ไหน

- เป้าหมายชัดเจนแค่ไหน

เราเคยตั้งเป้าหมายใหม่ว่า แต่ละปีต้องมีผลตอบแทนกี่เปอร์เซ็นต์ อีก 5 ปี เป็นอย่างไร อีก 10 ปี เป็นอย่างไร
สุดท้ายที่ปลายทาง เราคาดหวังจะมีเงินเท่าไร และทำไมต้องเป็นเท่านั้น

- แผนการลงทุนเป็นอย่างไร

ก่อนซื้อหุ้นแต่ละตัว เราวางแผนอย่างไร หลักการในการซื้อคืออะไร จะซื้อราคาเท่าไร จะขายราคาเท่าไร
มีเกณฑ์อะไรเป็นตัววัดว่าเรามาถูกทาง แล้วถ้าเกิดผิดทางจะจัดการแก้ไขอย่างไร เราต้องมีแผนเพื่อโฟกัส
วิธีการลงทุนให้ชัดเจน

8) Benchmarking

Benchmarking หมายถึง วิธีการในการวัดและเปรียบเทียบ ผลลัพธ์ บริการและวิธีการปฏิบัติกับ
องค์กรที่สามารถทำได้ดีกว่า เพื่อนำผลของการเปรียบเทียบมาใช้ในการปรับปรุงองค์กรของตนเอง ผลที่
ได้รับจากการทำ Benchmarking คือ ทำให้เรารู้ว่าใครที่เป็นผู้ปฏิบัติได้ดีที่สุด (Best Practice) และเขามี
วิธีการอย่างไร

วัตถุประสงค์ของการทำ Benchmarking

1. สามารถทำให้องค์กรรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน ของตนเอง
2. สามารถกำหนดกลยุทธ์ เพื่อสร้างข้อได้เปรียบเทียบกับคู่แข่งได้
3. เป็นวิธีการเรียนรู้ทางลัด เพื่อก้าวให้ทันองค์กรอื่น
4. เพื่อทราบถึงความคืบหน้าของวิธีการ หรือ การปรับปรุงแนวทางใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาตนเองไปสู่
องค์กรแห่งการเรียนรู้

ลักษณะสำคัญของ Benchmarkin เป็นกระบวนการการเรียนรู้วิธีการปฏิบัติจากผู้อื่น ซึ่งเป็นการปฏิบัติ
อย่างเปิดเผยเป็นระบบและมีวัตถุประสงค์ที่ไม่ใช่การลอกเลียนแบบ แต่เป็นการนำเอาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ
เพื่อนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับตนเอง ซึ่งการทำ Benchmarking ไม่จำเป็นต้องทำเฉพาะกับคู่แข่ง
เท่านั้น เราสามารถจะทำได้กับใครก็ได้ที่มีวิธีปฏิบัติที่ดีกว่าเรา และเราต้องการที่จะเรียนรู้จากเขา

ประเด็นที่ไม่ใช่การทำ Benchmarkin

1. การวิเคราะห์คู่แข่งเท่านั้น
2. การเยี่ยมชมงาน
3. การลอกเลียนแบบ
4. การเข้าไปสืบความลับ

ประโยชน์ของการทำ Benchmarking

1. ได้แนวคิดการทำงานที่ดีกว่าเดิม
2. มีทางเลือกใหม่ ๆ เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
3. มีเป้าหมายที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศได้อย่างชัดเจน
4. เกิดความเข้าใจถึงเป้าหมายการตลาดที่สูงกว่า
5. เกิดกระบวนการปรับปรุงที่เป็นเชิงรุก
6. มีกลไกในการขับเคลื่อนการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ
7. เกิดระบบการจัดการที่ดีอย่างเป็นจริง และเป็นรูปธรรม
8. มีแนวคิดการมุ่งสู่ความเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมได้

9) Innovation

Innovation หรือ นวัตกรรม คือ กระบวนการสร้างมูลค่าด้วยการตอบโจทยความต้องการของตลาดจากวิธีการใหม่ๆ เป็นสิ่งที่น่าสนใจกับสินค้า บริการ เทคโนโลยี และโมเดลธุรกิจ เพื่อสร้างความเปลี่ยนแปลง ความสร้างสรรค์ และมูลค่าที่สามารถผลักดันการเติบโตของสังคมและเศรษฐกิจของประเทศได้

- ☐ **มันแปลกใหม่หรือเปล่า? (Novel)** ความใหม่กับนวัตกรรมเป็นของคู่กัน บางครั้งกระบวนการอาจจะทำให้ระบบดีขึ้นแต่ไม่ใช่อะไรใหม่ เช่นการปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพแทนที่จะเป็นนวัตกรรม
- ☐ **แก้ปัญหาที่สำคัญแค่ไหน? (Solution)** ความแปลกใหม่ที่ไม่ได้แก้ปัญหาก็สามารถสร้างคุณค่าให้กับตลาด เศรษฐกิจ หรือสังคมอาจจะเป็นแค่ ‘ศิลปะ’ (Arts) ไม่ใช่ว่าศิลปะไม่มีค่าหรือไม่สำคัญนะครับ แต่ศิลปะส่วนมากไม่ได้ถูกออกแบบมาเพื่อแก้ปัญหา ซึ่งตรงข้ามกับนวัตกรรม
- ☐ **สร้างมูลค่ามากแค่ไหน? (Value)** ความใหม่ที่ไม่สร้างมูลค่านั้นเรียกว่า ‘สิ่งประดิษฐ์’ (Invention) เราสามารถทำสิ่งประดิษฐ์มาพัฒนาให้มีมูลค่าจนเป็นนวัตกรรมได้ แต่สิ่งประดิษฐ์นั้นต้องผ่านกระบวนการสร้างมูลค่าที่เหมาะสมกับตลาดหรือกลุ่มลูกค้าก่อน

ลักษณะของนวัตกรรม คืออะไร?

ความหมายของนวัตกรรมนั้นมีหลากหลายและมีการเลือกใช้คำนี้ในหลายกรณีมาก เราลองดูลักษณะของนวัตกรรมที่คนทั่วไปยอมรับกัน

- ☐ การใช้งานที่แปลกใหม่และมีประโยชน์
- ☐ มีความเกี่ยวข้องกับยุคสมัยหรือกลุ่มผู้ใช้
- ☐ เป็นไอเดียที่เยี่ยมยอด ดำเนินการได้ดี และสื่อสารได้อย่างถูกต้อง
- ☐ มีความเป็นไปได้ และ มีความเกี่ยวข้องกับโมเดลธุรกิจปัจจุบัน และ ถูกมองว่ามีคุณค่าในสายตาลูกค้า

- ☐ การแนะนำสินค้าหรือบริการใหม่ที่เพิ่มมูลค่าให้องค์กร
- ☐ สิ่งใหม่ที่แก้ปัญหาให้ลูกค้า รูปแบบของนวัตกรรมไม่สำคัญ
- ☐ กระบวนการและวิธีที่ธุรกิจจะสร้างคุณค่าให้ลูกค้าได้เรื่อย ๆ
- ☐ งานที่สร้างสิ่งที่ลูกค้าในตลาดชอบ และสร้างกำไรได้มหาศาล
- ☐ การดำเนินการของอะไรใหม่ๆ
- ☐ การดำเนินการของไอเดียสร้างสรรค์ที่มีคุณค่า
- ☐ อะไรก็ได้ที่ใหม่ มีประโยชน์ และน่าตื่นเต้น

สมรรถนะ (Competence) ในความหมายของงานอาชีพหรือวิชาชีพ คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานอาชีพ โดยใช้ความรู้ ทักษะ และเจตคติ ที่บูรณาการกันอย่างแนบแน่น เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย คุณวุฒิวิชาชีพไทย

สมรรถนะ (Competence) หมายถึง กลุ่มของทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้ง พฤติกรรม คุณลักษณะ และทัศนคติ ที่บุคลากรจำเป็นต้องมีเพื่อปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดย สำนักงาน กพ. 30 ม.ค. 2561

Core Competency : สมรรถนะร่วมของทุกคนในองค์กร เพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างภาพลักษณ์องค์กร เกิดเป็นอัตลักษณ์ขององค์กรที่มีการรับรู้สู่ภายนอก

Managerial Competency : สมรรถนะด้านการบริหาร เพื่อให้บุคลากรในแต่ละระดับทำงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรสามารถถ่ายโอนยุทธศาสตร์ลงสู่ตัวบุคคลได้สำเร็จและมีผู้บริหารในการดูแลบุคลากรในแต่ละระดับ

Functional Competency : สมรรถนะในงานที่เป็นเลิศ เพื่อให้บุคลากรที่ครองตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เกิดผลงานที่เป็นไปตามมาตรฐานหรือผลงานที่เป็นเลิศ

Strategic-Driven Competency : สมรรถนะที่สนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อกำหนดชุดของสมรรถนะที่ปรับเปลี่ยน เพิ่มเติมตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร หรือตอบสนองปัญหาที่องค์กรกำลังเผชิญ

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ การแพร่ระบาดของไวรัส COVID ๑๙ ระบบความปลอดภัย ในการทำงาน ด้านไอทีและศูนย์ข้อมูลไว้รองรับการทำงานในสำนักงานและออนไลน์ผ่านอุปกรณ์ไอทีจากที่ใดก็ได้

๒. เรียนรู้ทักษะให้ทันต่อเหตุการณ์การเปลี่ยนแปลงปัจจุบันในยุค New Normal และที่จะเกิดขึ้นในอนาคต The Next Normal ได้

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๑. เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น

๒. เสริมสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วของโลกและเทคโนโลยีแห่งอนาคต

พร้อมนี้ได้แนบ ใบประกาศ จากการเข้าร่วมประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารธุรการ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางปราณี กันธิมา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(อาจารย์อรรณพ ชังคมานนท์)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์



สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ร่วมกับ เครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ
ที่ประชุมสภาวิชาการ พนักงาน และลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ขอมอบใบประกาศนี้เพื่อแสดงว่า

นางปราณี กันธมา

ได้เข้าร่วมการประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรการ ครั้งที่ ๙
เรื่อง “การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อก้าวสู่ The Next Normal”

วันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ เจริญ หล่อวิมงคผล)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(นายเรวัต รัตนกาญจน์)

ประธานที่ประชุมสภาวิชาการ พนักงานและลูกจ้าง

มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) ชุดที่ ๒๑

แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์การใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ข้าพเจ้า นายปรานี กันธิมา ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยสังกัด คณะวิทยาศาสตร์ ได้ขออนุญาตเข้าร่วม
เรื่อง ขอทุนไปร่วมประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ณ กรุงวอชิงตัน ดี.ซี. สหรัฐอเมริกา ในวันที่ 17-18 พฤษภาคม 2563
ตามหนังสือขออนุญาต อว. 69.5:6 / 262 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2563 โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้
งบประมาณพัฒนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์เพื่อไปพัฒนาตนเอง ดังนี้

- ☐ กรณีที่ ๑ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพของตนเอง
(ไม่ต้องรายงาน)
- ☒ กรณีที่ ๒ ใช้งบประมาณไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท สำหรับการเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการทั่วไปที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพ
ของตนเอง ต้องส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ (เฉพาะเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)
- ☐ กรณีที่ ๓ สำหรับการเข้าร่วมนำเสนอผลงานวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์ หรือปากเปล่า โดยต้องเป็นผู้เขียนชื่อแรก (First author) หรือต้องเป็น
ผู้เขียนหลัก (Corresponding author)
- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)
- โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความ ฉบับเต็ม และต้องทำรายงานสรุปเนื้อหาและ
การนำไปใช้ประโยชน์ (เฉพาะเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)
- ☐ กรณีที่ ๔ สำหรับการเข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (workshop) เพื่อเพิ่มสมรรถนะในสายวิชาชีพที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งงานของตนเอง
- คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (สำหรับสายวิชาการ)
 - คนละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ)
- โดยต้องจัดส่งเอกสาร ดังนี้ สำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร จากการเข้าฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
และรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ (เฉพาะเนื้อหาไม่น้อยกว่า ๒๕ บรรทัด)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 (๑ ต.ค. 63 - ๓๐ ก.ย. 64) ข้าพเจ้าได้ใช้งบประมาณบุคลากรฯ ไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น ... ครั้ง ดังต่อไปนี้

-ครั้งที่	ในกรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
-ครั้งที่	ในกรณีที่	ใช้งบประมาณไปแล้วเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(หากมีจำนวนครั้งเกินกว่านี้ ให้ทำรายละเอียดแนบท้ายเพิ่มเติม)

ผู้ขออนุญาต

(นายปรานี กันธิมา)
9 / 10 / 63

ประธานหลักสูตร/เลขาธิการคณะ/หัวหน้างาน

(นางสาว พัดมาณี)
9 / 10 / 63

หมายเหตุ : ๑. รายละเอียดการใช้งบประมาณฯ แต่ละกรณีให้ดูจากมติที่ประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

๒. งบประมาณที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร หมายถึงรวมถึงค่าใช้จ่ายทุกประเภทที่ใช้ในการเข้าร่วมการอบรม/สัมมนา/ประชุม
เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. การใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์จัดสรร ให้ถือปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแต่ละกรณี

๓. ให้แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ฯ นี้มาพร้อมการส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ฯ ด้วย

เห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 2/2563

เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 19 ก.พ. 2563