

SMART OFFICE



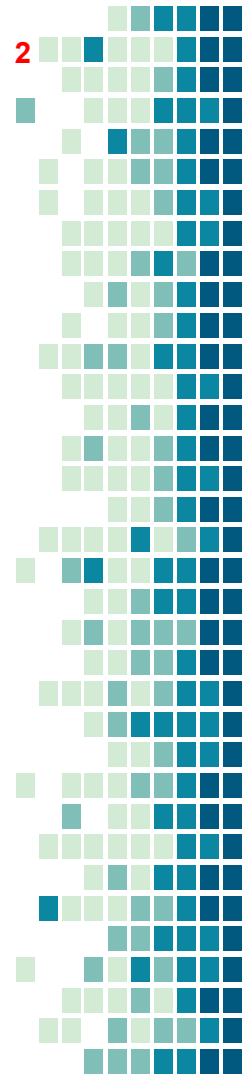
By: Bro. Bancha
To: Chief Officers
Date: Oct. 27, 2021
At: Seminar Room

Traditional System (1969-2020)

Bureaucratic System

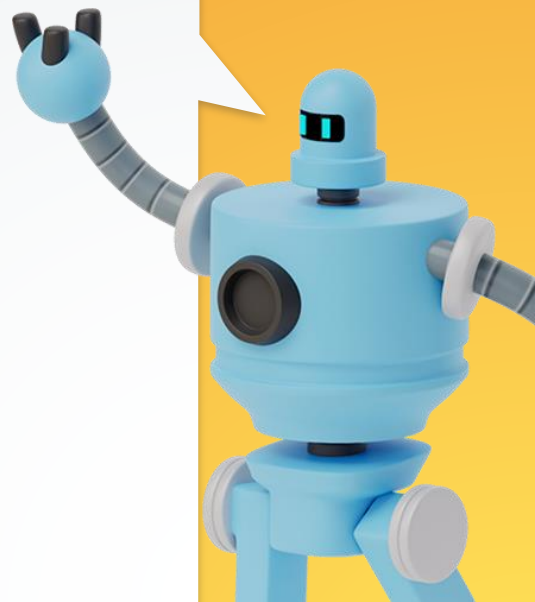
(ระบบราชการ)

- มีโครงสร้าง
- อำนาจหน้าที่
- ระบบระเบียบ กฎเกณฑ์



โลกเปลี่ยน

- ประชากร
- เศรษฐกิจ สังคม
การเมือง
- เทคโนโลยี
- สิ่งแวดล้อม



กระทรวง อว.

- การพลิกโฉมสถาบัน
- สถาบันเลือกกลุ่มตามความถนัด
 - สถาบันวิจัยระดับโลก
 - สร้างผู้ประกอบการ
 - เพื่อพัฒนาชุมชน
 - เน้นศาสนาในการเรียนการสอน
 - ผลิตผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา

กระบวนการ

- การแข่งขันในโลก (Benchmark)
- ทำงานแบบก้าวกระโดด
- ทำงานร่วมกับสถาบันอื่น
- ทำงานร่วมกับธุรกิจอุตสาหกรรม
- ตอบสนองนโยบายชาติ

การดำเนินงานของ AU

1. ประกาศวันเริ่มการพลิกโฉมสถาบัน (**1 มิ.ย. 2564**)
2. เนื้อหาสาระของการพลิกโฉม
 - ตามพันธกิจของ AU
 - ตามความถนัด
 - พัฒนาการเรียน/การสอน
 - หลักสูตร
 - ปฏิสัมพันธ์

(Cont'd)

การดำเนินงานของ AU

3. ทุกหน่วยงานต้องพลิกโฉมตัวเอง

ตัวอย่าง:

- ถ้าขาดผลิตภัณฑ์ที่คุ้มค่า → ตัดทิ้ง

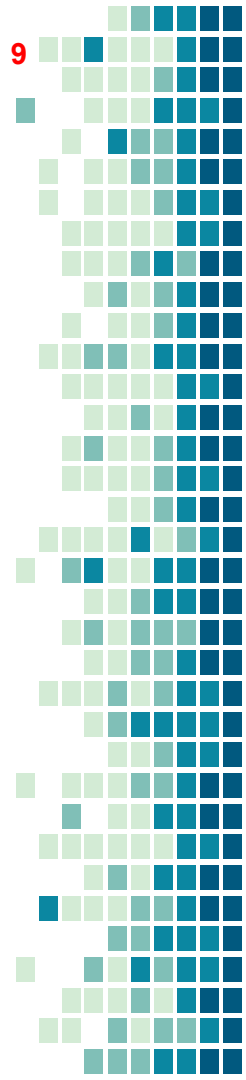
หน่วยงานจะพลิกโฉมอย่างไร?

- จะพลิกโฉมในด้านใด?
- จับต้องได้?
- วัด/ประเมินได้ไหม?
- จะดำเนินการอย่างไร?

Smart Office เสนอโดย OPPQA

ใน 5 โดเมน

1. ศักยภาพ/สมรรถนะของเจ้าหน้าที่
 - ทางด้านความรู้, ภาษา, และบริการทาง online
2. พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ในที่ทำงาน
3. ข้อมูลของหน่วยงาน
4. Website
5. ทรัพยากร ของหน่วยงาน



คำจำกัดความ ของ Smart Office



คำจำกัดความ

เป็นสถานที่ทำงานที่มีเครื่องมือ
ทันสมัยที่จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทำงาน
เร็วขึ้น, ดีขึ้น และสามารถขึ้น?

(<https://semion.com>)

หลักการของ สถานที่ทำงาน

- Office ต้องสร้าง คุณค่า ในด้านต่างๆ ของงานที่ได้รับมอบหมาย



จุดเน้นของ หน่วยงาน

- ผลผลิต
(Productivity)
- การใช้ทรัพยากร
(Resources)



การใช้ทรัพยากร

1. จำนวนคน
2. สถานที่
3. สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

(สิ่งที่จับต้องได้)



ทรัพยากรบุคคล

- ปริมาณ
- คุณภาพ
- ความสามารถในการผลิต
- การคัดเลือก/สรรหา
- การพัฒนา...

ฯลฯ



อาคารสถานที่

- ใช้มากน้อยเท่าไร?
- ใช้คุ้มค่า
- ตรงกับความต้องการ



สิ่งอำนวยความสะดวกสบาย

- น้ำ เครื่องทำความเย็น ไฟฟ้า
เครื่องตัดลม Key Card, ...
- เครื่องมืออื่นที่จัดหา

การใช้อย่างคุ้มค่า



จุดเน้นหลัก

Create Value

&

**Efficient Use of
Resources**

หน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง

1. ดำเนินงานตอบสนองทันที ทันเวลา
ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
2. มีการวางแผน ดำเนินงานล่วงหน้า
3. เชี่ยวชาญ และชำนาญในทุกส่วน
ของ Office และข้าม Office

(Cont'd)

4. นำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล
5. กำหนดนโยบาย คำนึงถึงผู้ใช้บริการและใช้ข้อมูลเชิงลึกเป็นสำคัญ
6. บูรณาการทำงานร่วมกันเชิงยุทธศาสตร์ (วางนโยบาย ปฏิบัติ และประเมินผลสัมฤทธิ์)

(Cont'd)

7. **ทำงานเชื่อมโยง ผ่านระบบ Digital (ต้นจนจบ)**
8. **ทำงานที่ใดก็ได้**
9. **การใช้ประโยชน์หน่วยงานสนับสนุนร่วมกัน (ลดต้นทุน เพิ่มประสิทธิภาพ สร้างนวัตกรรมใหม่...)**

การพลิกโฉม/มิติใหม่

1. ปรับเปลี่ยนจากการ**มองตัวเอง** เป็นจุดศูนย์กลาง มาเป็นการ**มองส่วนรวม** ในกิจกรรมต่างๆ
 - มอง**ผู้รับบริการ**เป็นศูนย์กลาง
2. มีความคุ้มค่า
มีความเชื่อมโยง มีความสัมพันธ์ที่ดี (Engagement)
มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
3. ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง

เพื่อตอบรับพลวัตโลกใน 3 ด้าน

1. รับมือกับสภาวะวิกฤตอย่างทันท่วงที
2. มีขีดความสามารถในการปรับเปลี่ยน
3. มีความสามารถในการผนึกกำลังกับหน่วยงานอื่น

ตัวขับเคลื่อนไปสู่ความสำเร็จ

- ☑ มีความเชื่อมั่นและความไว้วางใจ
ต่อกัน
- ☑ ทำตัวให้เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ
- ☑ มีความรู้ ความสามารถ
- ☑ มีคุณธรรมจริยธรรม และความ
จริงใจ

แนวทางการขับเคลื่อน

1. เน้นยุทธศาสตร์ในเชิงปฏิบัติ
2. เน้นการสร้างขีดความสามารถพร้อมรับมือกับวิกฤต
3. เน้นการ**เติมเต็มศักยภาพ**
การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

สรุป

- คับที่อยู่ได้ คับใจอยู่ยาก (วัตถุ)
- ทำงานเป็นทีม แบ่งปันความคิด
- รู้จักใช้เครื่องมือต่างๆ อย่างคุ้มค่า
- มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
- การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ



เครื่องมือต่างๆ → เป็นเครื่องอำนวยความสะดวก

Human Touch or Being Human

จิตวิญญาณของการดำเนินงาน



THANKS