

การประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรกิจ ครั้งที่ 12
หัวข้อ “พลิกโฉมการทำงานในยุคดิจิทัล : โอกาสและความท้าทายในกระบวนการพัฒนาระบบงาน”
"Digital Age Work Transformation : Seizing Opportunities and Overcoming Challenges
in Workflow Development"

วันที่ 21-22 พฤศจิกายน 2567 โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาได้เรียนรู้ทักษะใหม่ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านบริหารและธุรการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในงาน และมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
3. มีแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

การประชุมวิชาการเครือข่ายพัฒนาระบบงานบริหารและธุรกิจ ครั้งที่ 12 จัดขึ้นในวันที่ 21-22 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรมสุโขทัยแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี หัวข้อหลักของการประชุมคือ “พลิกโฉมการทำงานในยุคดิจิทัล : โอกาสและความท้าทายในกระบวนการพัฒนาระบบงาน” โดยมีการเน้นที่ความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัลในบริบทของการทำงานและการพัฒนาระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสรุปสาระสำคัญ ดังนี้

1. กฎหมายปกครองและการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

1.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง

กฎหมายปกครองเกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจทางปกครองของรัฐ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อควบคุมให้การใช้อำนาจดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย และเพื่อคุ้มครองสิทธิของประชาชน.

1.2 ประเภทของหน่วยงานของรัฐ

- ส่วนราชการ: ไม่มีความคล่องตัวหรืออิสระ และไม่แสวงหากำไร
- รัฐวิสาหกิจ: มีความคล่องตัวและแสวงหากำไร
- องค์การมหาชน: มีความคล่องตัวแต่ไม่แสวงหากำไร

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จัดอยู่ประเภทส่วนราชการ ซึ่งอยู่ระหว่างปรับเป็น หน่วยงานในกำกับของรัฐ

1.3 หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้อำนาจทางปกครองต้องปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด และการกระทำทางปกครองต้องเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายและอำนาจหน้าที่

1.4 การประชุมและองค์ประกอบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นต้องมีองค์ประกอบครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด การประชุมต้องมีองค์ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และการลงมติให้ถือเสียงข้างมาก

องค์ประกอบ ต้องครบจึงจะประชุมได้

องค์ประชุม ต้องครบองค์ตลอดเวลาที่มีการประชุม เช่น ในระหว่างการประชุมต้องลงมติ ต้องนับองค์ประชุมก่อนจึงจะประชุมต่อไป

1.5 ความเป็นกลางและข้อห้ามของกรรมการ

กรรมการต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจกระทบต่อความเป็นกลาง หากพบว่ากรรมการคนใดมีความเกี่ยวข้องในลักษณะดังกล่าว อาจทำให้การตัดสินใจไม่ชอบด้วยกฎหมาย

1.6 ผลของความบกพร่องในการปฏิบัติ

การกระทำทางปกครองที่เกิดจากองค์ประกอบที่ไม่ครบถ้วน หรือกระบวนการที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย อาจส่งผลให้การกระทำนั้นตกเป็นโมฆะ

2. การแต่งตั้งกรรมการ

2.1 กรรมการโดยตำแหน่ง

2.1.1 เมื่อบุคคลใดเข้าดำรงตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดไว้ บุคคลนั้นจะมีสถานะเป็นกรรมการโดยตำแหน่งทันที

2.1.2 หากบุคคลหนึ่งดำรงตำแหน่งสองตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในคณะกรรมการเดียวกัน จะมีสิทธิในการนับคะแนนเสียงขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่เข้าร่วมประชุม

- หากเข้าร่วมประชุมในฐานะหนึ่งตำแหน่ง จะมีคะแนนเสียงเพียงหนึ่งเสียง
- หากเข้าร่วมในสองตำแหน่ง จะมีคะแนนเสียงสองเสียง
- กรณีที่กฎหมายไม่อนุญาตให้มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม กรรมการโดยตำแหน่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเองเท่านั้น

2.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

2.2.1 การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องพิจารณาความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเฉพาะตัวตามที่กฎหมายกำหนด

2.2.2 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องเข้าประชุมด้วยตนเอง ไม่สามารถมอบหมายตัวแทนไปร่วมประชุมแทนได้

2.2.3 หากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิครบวาระและยังไม่ได้แต่งตั้งคนใหม่ คณะกรรมการจะถือว่าไม่ครบองค์ประกอบตามกฎหมาย

2.3 องค์ประกอบของคณะกรรมการ

2.3.1 คณะกรรมการจะต้องมีองค์ประกอบครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด ก่อนที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

2.3.2 หากองค์ประกอบของคณะกรรมการขาดไป เช่น กรรมการบางตำแหน่งว่างลง จะทำให้คณะกรรมการไม่สามารถดำเนินงานได้

2.3.3 ตัวอย่างกรณีศึกษา การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่ง เช่น :รักษาการรองอธิการบดี ไม่สามารถใช้เป็นกรรมการแทนตำแหน่งเดิมได้ หากกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน

2.4 ผลของการแต่งตั้งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

2.4.1 หากการแต่งตั้งกรรมการหรือองค์ประกอบของคณะกรรมการไม่ครบถ้วน การดำเนินการใด ๆ ของคณะกรรมการจะถือว่าไม่ชอบด้วยกฎหมาย

2.4.2 มติที่เกิดจากการประชุมที่องค์ประกอบของคณะกรรมการไม่ครบ จะถือเป็นโมฆะ

กรณีศึกษา

- กรรมการส่งตัวแทนเข้าประชุม ไม่ได้ให้อำนาจกรรมการส่งตัวแทน และตัวแทนเข้าร่วมประชุมแทนกรรมการ การประชุมจะถือว่าไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- หากองค์ประกอบของคณะกรรมการขาด เช่น กรรมการบางตำแหน่งว่างลงและยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งใหม่ อาจทำให้คณะกรรมการไม่สามารถดำเนินการประชุมหรือออกมติได้

2.5 การพ้นจากตำแหน่ง

2.5.1 ความสมัครใจ

- (1) การเข้าสู่ตำแหน่งบางอย่าง เช่น กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นเรื่องความสมัครใจ การพ้นจากตำแหน่งโดยการลาออกก็เป็นเรื่องของความสมัครใจเช่นกัน .คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อบ)46/2567)
- (2) การลาออกสามารถทำได้โดยแสดงเจตนาผ่านวิธีต่าง ๆ เช่น วาจา ลายลักษณ์อักษร หรือวิธีอื่น ๆ ที่ชัดเจนในพฤติการณ์

2.6 การขาดคุณสมบัติ

หากผู้ดำรงตำแหน่งขาดคุณสมบัติที่กฎหมายกำหนด เช่น การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งที่ไม่มีคุณสมบัติเพียงพอ การแต่งตั้งดังกล่าวถือว่าไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทำให้บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งโดยปริยาย

2.6 ผลของการพ้นจากตำแหน่ง

การกระทำที่เกี่ยวข้องหรืออยู่ในอำนาจของผู้ที่พ้นจากตำแหน่งไปแล้วอาจถูกพิจารณาว่าไม่ชอบด้วยกฎหมาย และเป็นโมฆะในบางกรณี เช่น หากคณะกรรมการขาดองค์ประกอบสำคัญตามที่กฎหมายกำหนด มติที่ประชุมอาจไม่มีผลทางกฎหมาย

3. ความเป็นกลางของกรรมการ

3.1 หลักความเป็นกลางตามกฎหมาย

- (1) มาตรา 13 และ 16 แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 กำหนดว่ากรรมการจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับคู่กรณีในลักษณะใดๆ ที่ทำให้ขาดความเป็นกลาง เช่น
 - เป็นคู่กรณีโดยตรง หรือเกี่ยวข้องในฐานะคู่สมรส ญาติ หรือมีความสัมพันธ์ในรูปแบบอื่นๆ
 - มีส่วนได้เสียหรือความขัดแย้งกับคู่กรณี
 - เคยแสดงความเห็นในเรื่องที่ต้องพิจารณา หรือเคยพิจารณาเรื่องนั้นมาก่อน

3.2 กรณีเพิ่มเติมตามกฎหมายกระทรวง พ.ศ. 2566

กรรมการที่เคยอยู่ในความสัมพันธ์เช่นเคยเป็นคู่หมั้น คู่สมรส หรือมีความสัมพันธ์แบบครอบครัวกับคู่กรณี รวมถึงผู้ที่ได้รับผลประโยชน์จากคู่กรณีจะไม่สามารถทำหน้าที่ได้

กรณีศึกษา

มีตัวอย่างที่แสดงให้เห็นถึงผลของการขาดความเป็นกลาง เช่น กรณีกรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งในองค์กรเดียวกัน ถือว่าขัดกับหลักความเป็นกลาง ส่งผลให้การตัดสินใจหรือมติเป็นโมฆะ

ความสำคัญของหลักความเป็นกลาง

การขาดความเป็นกลางอาจทำให้การพิจารณาหรือการตัดสินใจไม่ชอบด้วยกฎหมาย และอาจถูกเพิกถอนภายหลังจากหน่วยงานที่มีอำนาจหรือศาล

4. ยกระดับประสิทธิภาพงานด้วยเทคโนโลยี Generative AI

4.1 Generative AI หรือ ปัญญาประดิษฐ์เชิงสร้างสรรค์ เป็นเทคโนโลยีที่ใช้ อัลกอริธึมการเรียนรู้เชิงลึก (Deep Learning) เพื่อสร้างเนื้อหาใหม่ที่มีความคล้ายคลึงกับข้อมูลที่ใช้ในการฝึกฝน โดยสามารถผลิตผลงานที่หลากหลาย เช่น ข้อความ รูปภาพ เสียง และโค้ดคอมพิวเตอร์

ความหมายและหลักการทำงาน

Generative AI ทำงานโดยการใช้ โมเดลภาษาขนาดใหญ่ (Large Language Models: LLMs) ซึ่งได้รับการฝึกฝนด้วยข้อมูลจำนวนมาก ทำให้สามารถเข้าใจและสร้างภาษามนุษย์ได้อย่างเป็นธรรมชาติเทคโนโลยีนี้แตกต่างจาก Machine Learning ทั่วไปตรงที่มันไม่เพียงแค่คาดการณ์ผลลัพธ์ แต่ยังสามารถสร้างเนื้อหาใหม่ได้อย่างรวดเร็วและมีความหลากหลาย

4.2 การประยุกต์ใช้งาน

Generative AI มีการนำไปใช้ในหลายด้าน รวมถึงการใช้ Generative AI ในมหาวิทยาลัย เช่น

1. การสร้างเนื้อหา เช่น บทความวิจัยและบทความย่อ ช่วยให้นักศึกษาและอาจารย์มีแนวทางในการเริ่มต้นงานเขียน
2. การแปลภาษา สามารถแปลเอกสารระหว่างภาษาต่างๆ ได้อย่างแม่นยำ
3. การวิเคราะห์ข้อมูล ช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลจำนวนมากและสรุปประเด็นสำคัญได้อย่างรวดเร็ว
4. การสร้างสื่อการสอน

4.3 ความแตกต่างระหว่างมนุษย์ กับ AI ดังนี้

(1) ความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัว

AI : สามารถเรียนรู้จากข้อมูลจำนวนมากได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ เช่น การเรียนรู้ของเครื่อง (Machine Learning) และการเรียนรู้เชิงลึก (Deep Learning)

มนุษย์ : มีความสามารถในการเรียนรู้จากประสบการณ์ชีวิตและสามารถปรับตัวในสถานการณ์ที่ไม่เคยเจอมาก่อน โดยใช้สัญชาตญาณและอารมณ์ในการตัดสินใจ

(2) การประมวลผลข้อมูล

AI : มีความสามารถในการจัดการกับข้อมูลจำนวนมากและวิเคราะห์ได้อย่างรวดเร็ว

มนุษย์ : สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ แต่มีข้อจำกัดในด้านความเร็วและปริมาณข้อมูลที่สามารถจัดการได้ในแต่ละวัน

(3) ความเข้าใจทางอารมณ์

AI : ขาดความสามารถในการเข้าใจอารมณ์และความรู้สึกของมนุษย์อย่างลึกซึ้ง ซึ่งทำให้ไม่สามารถให้การสนับสนุนทางอารมณ์หรือการปลอบประโลมใจได้

มนุษย์ : มีความเข้าใจในอารมณ์และสามารถแสดงออกถึงความเห็นอกเห็นใจได้ ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในหลายสถานการณ์ เช่น การให้คำปรึกษาหรือการดูแลผู้ป่วย

(4) ความคิดสร้างสรรค์

AI: แม้จะสามารถสร้างเนื้อหาใหม่ ๆ เช่น เพลงหรือบทกวีได้ แต่ยังไม่สามารถสร้างสรรค์สิ่งใหม่จากการระดมสมองร่วมกันของมนุษย์หรือจากประสบการณ์ชีวิตได้

มนุษย์: สามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาความคิดใหม่ ๆ จากประสบการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่นได้

(5) ทักษะทางวาทศิลป์

AI: ยังไม่สามารถใช้ภาษาหรือวาทศิลป์ในระดับที่ซับซ้อนเหมือนมนุษย์ เนื่องจากขาดประสบการณ์ชีวิตและการเข้าใจเชิงสัญลักษณ์

มนุษย์: สามารถใช้ภาษาเพื่อโน้มน้าวหรือสื่อสารในรูปแบบที่มีความหมายลึกซึ้งกว่าเพียงแค่การเรียงร้อยคำพูด

4.4 ตัวอย่างการนำ AI มาใช้งาน

(1) การใช้งาน <https://www.perplexity.ai>

เพื่อหาความรู้ต่างๆ โดยเน้นด้านการหาข้อมูล โดยจะทำงานคล้าย google และจะสรุปความรวมถึงแจ้งแหล่งอ้างอิงให้ด้วย

(2) การใช้งาน <https://felo.ai/search>

5. Tiktok Content Creator and PR Marketing

9 วิธีทำให้ช่อง Tiktok ให้ปัง ให้มีผู้ติดตาม

1. รู้จักกลุ่มเป้าหมาย
2. เนื้อหาที่น่าสนใจ
3. คุณภาพวิดีโอและเสียง
4. ตั้งชื่อที่ดึงดูด
5. ใช้โซเชียลมีเดีย
6. แฮชแทค
7. สร้างความต่อเนื่อง
8. เรียกร้องให้มีปฏิสัมพันธ์
9. ร่วมงานกับผู้สร้างเนื้อหาคนอื่น

เทคนิคอื่นๆ

1. ควรถ่ายคลิปวิดีโอไม่เกิน 35 คลิป
2. วิดีโอควรอยู่ระหว่าง 5-7 วินาที โดยใช้วิธีการเดินเข้าหา หมุนกล้องเดินเข้าหา (กรณี iphone ให้ปรับมุมจาก 30 เป็น 60 เพื่อความสวยงาม)
3. การถ่ายภาพเพื่อตัดต่อ มี 3 รูปแบบ กว้าง กลาง แคบ เพื่อความน่าสนใจ
4. ถ่ายทำวิดีโอเพื่อโพส
 - 4.1 คลิปเดี่ยว ควรยาว 26 วินาที
 - 4.2 คลิปเดี่ยว ไม่เกิน 1 นาที
5. ขอความควรเป็นประโยคคำถาม หรือประโยคน่าติดตาม

6. หลีกเลี้ยงข้อความหยาบคาย หรือการเชิญชวน หรือการใช้ตัวเลข เช่น หนึ่งแแบงค์เทา เป็นต้น 7. เทคนิคช่วงเวลาในการโพสต์ที่ดีที่สุด

7.1 เวลา 07.00-08.00 น. กิจกรรมวันนี้

7.2 เวลา 11.00-12.00 น. อาหาร

7.3 เวลา 20.00-21.00 น. กิจกรรมทั้งวัน

8. tiktok creative center ใช้ตรวจสอบเทรนต่างๆ เช่น ศิลปินดัง

9. application ที่ใช้สำหรับแต่งเพลง Suno AI

Suno AI เป็นเครื่องมือออนไลน์ที่ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถแต่งเพลงได้อย่างง่ายดาย โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ทางดนตรีมาก่อน เหมาะสำหรับทั้งผู้เริ่มต้นและนักแต่งเพลงที่ต้องการสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ เมื่อเสร็จสิ้น สามารถดาวน์โหลดเพลงในรูปแบบ MP3 หรือ MIDI

10. การตัดต่อคลิป สามารถทำได้จากหลากหลายช่องทาง เช่น

10.1 ผ่าน tiktok โดยใช้แบบดิงเข้า ดิงออก

10.2 ผ่าน capcut

10.3 ผ่าน Canva

6. โอกาสและความท้าทายในการพัฒนาระบบงาน

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก เช่น การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี , นโยบายต่างๆ เป็นต้น ซึ่งจากการเปลี่ยนแปลงนั้น ส่งผลให้เกิดเป็นโอกาสและความท้าทายหนึ่งของงานทำงาน โดยสามารถพัฒนาระบบงาน การปฏิบัติงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป

6.1 การสร้างโอกาส และเทคนิคการรับมือกับการทำงาน

(1) การทำ To Do List

การทำ To-Do List หรือรายการสิ่งที่ต้องทำ เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการจัดการงานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยมีขั้นตอนและเทคนิคที่ช่วยให้การจัดทำ To-Do List มีความหมายและประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

ความหมายของ To-Do List

คือ การจดบันทึกสิ่งที่ต้องทำในรูปแบบรายการ โดยสามารถใช้ในการจัดการงานต่างๆ เช่น

การจัดทำรายการซื้อของ

การเตรียมของสำหรับการเดินทาง

การวางแผนงานประจำวันหรือโครงการ

เทคนิคในการทำ To-Do List ให้มีประสิทธิภาพ

1. เขียนรายการทั้งหมด เริ่มต้นด้วยการจดบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นงานใหญ่หรืองานเล็ก เพื่อให้เห็นภาพรวมของสิ่งที่ต้องทำ

2. จัดลำดับความสำคัญ แบ่งรายการออกเป็นหมวดหมู่ตามความสำคัญและความเร่งด่วน เช่น งานที่สำคัญและเร่งด่วน, งานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน, งานไม่สำคัญแต่เร่งด่วน และงานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน

3. แบ่งงานเป็นส่วนย่อย หากงานใดมีความซับซ้อน ควรแบ่งออกเป็นงานย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้ง่ายขึ้น เช่น การเตรียมข้อมูลนำเสนอ ควรแบ่งเป็นขั้นตอนต่างๆ

4. กำหนดวันครบกำหนด ตั้งวันหรือเวลาที่ต้องเสร็จสิ้นสำหรับแต่ละรายการ เพื่อช่วยในการจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ทบทวนและปรับปรุง ควรทบทวน To Do List เป็นประจำ เช่น ทุกวันหรือทุกสัปดาห์ เพื่อดูว่างานไหนเสร็จแล้ว และปรับปรุงลำดับความสำคัญตามสถานการณ์ใหม่ๆ

6. ใช้เครื่องมือช่วย สามารถใช้แอปพลิเคชันหรือโปรแกรมต่างๆ ในการจัดทำ To Do List เพื่อช่วยในการติดตามและจัดการงานได้สะดวกยิ่งขึ้น

6.2 เทคนิคการค้นหาแนวทางการแก้ปัญหาในงาน

1. ทำความเข้าใจปัญหา การเริ่มต้นด้วยการทำความเข้าใจ ว่าปัญหาคืออะไร เป็นขั้นตอนแรกที่สำคัญ ซึ่งอาจรวมถึง การสังเกตการณ์ การสอบถามผู้เกี่ยวข้อง หรือการตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อให้แน่ใจว่าปัญหาที่พบมีความชัดเจน

2. วิเคราะห์ปัญหา หลังจากเข้าใจปัญหาแล้ว ขั้นตอนถัดไปคือการ วิเคราะห์ปัญหา เพื่อค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหานั้น โดยอาจใช้เครื่องมือเช่น การระดมสมอง (brainstorming) หรือการประเมินสถานการณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เพียงพอในการตัดสินใจ

3. จัดทำลำดับความสำคัญ เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับสาเหตุของปัญหาแล้ว ควร จัดทำลำดับความสำคัญ ของปัญหาต่างๆ และค้นหาสาเหตุหลักที่ส่งผลกระทบมากที่สุด โดยการแบ่งปัญหาใหญ่เป็นปัญหาย่อยจะช่วยให้สามารถจัดการได้ง่ายขึ้น

4. แนวทางแก้ไข สุดท้ายคือการกำหนด แนวทางแก้ไข ซึ่งต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบเพื่อให้แน่ใจว่ามีวิธีการที่เหมาะสมในการแก้ไขปัญหา โดยควรมีการติดตามผลและประเมินผลลัพธ์จากการดำเนินการเพื่อปรับปรุงในอนาคต

6.3 เครื่องมือที่ช่วยหาสาเหตุของปัญหา

เครื่องมือช่วยหาสาเหตุของปัญหามีหลายประเภทที่สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเครื่องมือที่นิยมใช้ เช่น

1. Why-Why Analysis (5 Whys)

Why-Why Analysis หรือ 5 Whys เป็นเทคนิคที่ใช้การตั้งคำถาม "ทำไม" ต่อเนื่องไปเรื่อยๆ เพื่อค้นหาสาเหตุหลักของปัญหา โดยเริ่มจากการระบุปัญหาที่ชัดเจน จากนั้นสอบถาม "ทำไม" จนกว่าจะพบสาเหตุที่แท้จริง เทคนิคนี้ช่วยให้สามารถเข้าใจลึกซึ้งถึงสาเหตุของปัญหาและแก้ไขได้อย่างตรงจุด

2. Brainstorming

Brainstorming เป็นวิธีการที่ช่วยในการสร้างแนวคิดใหม่ๆ โดยให้สมาชิกในทีมเสนอความคิดเห็นและแนวทางต่างๆ เพื่อหาวิธีแก้ไขปัญหาที่สร้างสรรค์และหลากหลาย

3. SWOT Analysis

SWOT Analysis เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินสถานการณ์โดยการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม ซึ่งจะช่วยในการวางแผนกลยุทธ์ในการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.4 การตั้งเป้าหมายในการทำงาน ด้วยหลัก SMART

หลัก SMART เป็นแนวทางที่ใช้ในการตั้งเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในบริบทขององค์กรและการพัฒนาตนเอง หลักการนี้ช่วยให้การตั้งเป้าหมายมีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดย SMART เป็นตัวย่อที่ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบหลัก ดังนี้

องค์ประกอบของ SMART

Specific (เฉพาะเจาะจง) เป้าหมายต้องมีความชัดเจนและเฉพาะเจาะจง ไม่ควรกว้างหรือคลุมเครือ เพื่อให้รู้ว่าต้องทำอะไรอย่างชัดเจน

Measurable (สามารถวัดได้) ต้องสามารถวัดผลได้ เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าได้

Achievable (บรรลุผลได้) เป้าหมายต้องเป็นสิ่งที่สามารถทำได้จริง ไม่ควรสูงเกินไปจนไม่สามารถเข้าถึงได้

Relevant (เกี่ยวข้อง) เป้าหมายต้องมีความสำคัญและเกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องการบรรลุ

Time-bound (กำหนดเวลาที่ชัดเจน) ต้องมีกรอบเวลาที่ชัดเจนในการบรรลุเป้าหมาย

การนำหลัก SMART มาใช้ในการตั้งเป้าหมายช่วยให้บุคคลหรือองค์กรมีแนวทางที่ชัดเจนในการดำเนินงาน และเพิ่มโอกาสในการบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ