



# ส่วนที่ 4 การ แก้ปัญหาด้วย เครื่องมือดิจิทัล

## 5 Elements Problem Solving with Digital Tools

การแก้ปัญหาด้วยเครื่องมือดิจิทัล (Problem Solving with Digital tools) พลเมืองพัฒนาและใช้เครื่องมือดิจิทัลหรือเทคโนโลยีเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ และใช้งานอย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถอัปเดตทักษะดิจิทัลให้ทันสมัยได้ ประกอบด้วยสมรรถนะในการระบุความต้องการและทรัพยากรได้ สามารถตัดสินใจใช้เครื่องมือดิจิทัลที่เหมาะสมได้อย่างชาญฉลาดตามวัตถุประสงค์และความต้องการได้ สามารถแก้ปัญหาย่างเชื่อมโยงกันด้วยเครื่องมือดิจิทัลได้ สามารถใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และสามารถปรับปรุงพัฒนาสมรรถนะตนเองให้เท่าทันโลกได้

# การแก้ปัญหาด้วยเครื่องมือดิจิทัล

## (Problem Solving with Digital tools)

### 5 Elements Problem Solving with Digital Tools

การแก้ปัญหาด้วยเครื่องมือดิจิทัล (Problem Solving with Digital tools) พลเมืองพัฒนาและใช้เครื่องมือดิจิทัลหรือเทคโนโลยีเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ และใช้งานมันอย่างสร้างสรรค์ รวมทั้งสามารถอัปเดตทักษะดิจิทัลให้ทันสมัยได้ ประกอบด้วยสมรรถนะในการระบุความต้องการและทรัพยากรที่สามารถตัดสินใจใช้เครื่องมือดิจิทัลที่เหมาะสมได้อย่างชาญฉลาดตามวัตถุประสงค์และความต้องการได้ สามารถแก้ปัญหาอย่างเชื่อมโยงกันด้วยเครื่องมือดิจิทัลได้ สามารถใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และสามารถปรับปรุงพัฒนาสมรรถนะตนเองให้เท่าทันโลกได้

#### ประกอบด้วย 5 หน่วยสมรรถนะ

- การยืดหยุ่นและปรับตัว (Flexibility and Adaptability)
- การคิดริเริ่มและเรียนรู้ด้วยตนเอง (Initiative and Self-Directed Learning)
- การสร้างผลผลิตและการเป็นผู้ประกอบการ (Productivity and Entrepreneurship)
- การเป็นผู้นำ (Leadership)
- การทำงานร่วมกันในสังคมและวัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Social and Cultural)

# หน่วยที่ 1 การยืดหยุ่นและ ปรับตัว

**(Flexibility and Adaptability)**



# การยืดหยุ่นและปรับตัว

หมายถึง บุคคลมีสมรรถนะในการยืดหยุ่นและปรับตัวต่อโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกระแสความเปลี่ยนแปลงต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี (Digital disruption) กระแสโลกาภิวัตน์ (Globalization) เป็นต้น

# การยืดหยุ่นและปรับตัว (Flexibility and Adaptability)

**Flexibility** หมายถึง การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ ความยืดหยุ่น การผ่อนสั้นผ่อนยาว ความพลิกแพลง

**Adaptability** หมายถึง ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับบุคคล สถานการณ์ หรือลักษณะงานที่แตกต่างกัน ได้โดยใช้ระยะเวลาในการปรับตัวได้อย่างเหมาะสม

**Digital disruption** เป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่อันเนื่องมาจากเทคโนโลยีดิจิทัล **Globalization**

หมายถึง ผลจากการพัฒนาการติดต่อสื่อสาร การคมนาคมขนส่ง และเทคโนโลยีสารสนเทศ อันแสดงให้เห็นถึงการเจริญเติบโตของความสัมพันธ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง เทคโนโลยี และวัฒนธรรมที่เชื่อมโยงระหว่างปัจเจกบุคคล ชุมชน หน่วยงาน และรัฐบาล ทั่วทั้งโลก

# การยืดหยุ่นและปรับตัวในยุค digital disruption และ globalization

- ✓ การปรับตัวในโลกดิจิทัลนั้นมุ่งเน้นไปที่ “**บุคลากร**” เป็นเป้าหมายสำคัญ
- ✓ แนวทางการปรับตัวของบุคลากรในยุคดิจิทัล
  - ✓ พัฒนาทักษะที่จำเป็น
  - ✓ เก็บข้อมูลในยุคดิจิทัล
  - ✓ ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจน
- ✓ แนวทางการปรับตัวที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรในการเข้าไปอยู่ในที่สถานที่ทำงานใหม่
  - ✓ เรียนรู้วัฒนธรรมของที่ทำงานใหม่
  - ✓ เรียนรู้ลักษณะนิสัยของเพื่อนร่วมงานใหม่
  - ✓ จัดจ **า**ขั้นตอนการทำงานและปฏิบัติตามค **า**แนะนำ **า**ในการท **า**งานของที่ **า**งานใหม่

## การยืดหยุ่นและปรับตัวในยุค digital disruption และ globalization (ต่อ)

การปรับตัวในการท างานของ

บุคลากร

- ✓ ปรับตัวตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและบริบทตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ✓ ปรับตัวเพื่อการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศของการท างานในองค์กรที่ดีขึ้น
- ✓ มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างความสมดุลและความเสมอภาคอย่างรอบด้าน
- ✓ สิ่งส าคัญที่มีผลต่อการปรับตัวให้เข้ากับการท างานหรือสถานการณ์ต่างๆ คือ การมีทัศนคติที่ดี

## การยืดหยุ่นและปรับตัวในยุค digital disruption และ globalization (ต่อ)

ความสามารถที่จำเป็นในการปรับตัวและยืดหยุ่นของบุคลากรในฐานะ **“ผู้บริหารองค์กร”**

- ✓ ความสามารถในการจัดการกับปัญหาความขัดแย้งของบุคลากรในองค์กรอย่างสร้างสรรค์
- ✓ ความสามารถในการวิเคราะห์พฤติกรรมมนุษย์ โดยเฉพาะมนุษย์ในยุค GenZ เป็นบุคลากรที่ต้องการความยืดหยุ่นในการท างาน เช่น อาจเป็นคนท างานดึก ตื่นสาย ดังนั้น บางองค์กรจะปรับให้เข้ากับคนรุ่นใหม่ ด้วยการมีระบบการเข้าท างานที่ยืดหยุ่น (Flexible Time) เช่น เข้าท างานสายได้ แต่ต้องนับระยะเวลาการท างานให้ครบตามเวลา หรือมิเช่นนั้น อาจใช้วิธีท างานทางไกล ท างานที่บ้าน (Work at Home) และส่งงานตามกำหนดเวลา เป็นต้น



## การยืดหยุ่นและปรับตัวในยุค digital disruption และ globalization (ต่อ)

ความสามารถที่จะ ำเป็นในการปรับตัวและยืดหยุ่นของบุคลากรในฐานะ **“ผู้บริหารองค์กร”**

- ✓ ความสามารถด้านการบริหาร EQ หรือ Emotional Quotient ซึ่งหมายถึงความสามารถทางอารมณ์ ที่จะช่วยให้การด ำเนินชีวิตเป็นไปอย่างสร้างสรรค์และมี ความสุข รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีในการด ำเนินชีวิตและการท างาน
- ✓ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารส ำนักงาน เช่น การใช้ e-mail หรือ e-document หรือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แทนการรับ-ส่งเอกสารด้วยกระดาษ หรือที่ เรียกว่าแนวคิดแบบ Paperless
- ✓ มีแนวทางที่เหมาะสมส ำหรับการท างานที่เน้นการปรับปรุงพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมาอยู่ในทีมเดียวกันท ำให้เกิดการสร้างสรรค์ใหม่ๆ และเกิดความร่วมมือใน การท างานร่วมกัน (Agile)

## องค์กรที่มองเห็นถึงความจำเป็นในการปรับตัวองค์กรสู่ยุคดิจิทัล มีแนวทางดำเนินการดังนี้

1. ผู้บริหารขององค์กรจะต้องวาง Roadmap ที่ชัดเจน เพื่อให้ทุกคนในองค์กรพร้อมยอมรับในการปฏิบัติงานในแผนงานนี้ ที่สำคัญโครงสร้างขององค์กรจะต้องมีอิสระ และเปิดรับความร่วมมือภายนอกมากขึ้น
2. เก็บข้อมูล ในยุคดิจิทัล “ข้อมูล” คือ “สินทรัพย์” และ Big Data เป็นสิ่งจำเป็นขององค์กร เพื่อที่จะใช้ข้อมูลมาประเมินผล และสร้างสินค้าที่ตอบโจทย์กับกลุ่มลูกค้ามากที่สุด เรื่องของ “ข้อมูล” ถือเป็นจุดเริ่มต้นของการสร้างองค์กรดิจิทัลยุคใหม่
3. ตามติดกระแส มีองค์กรขนาดใหญ่หลายแห่งพยายามมอบหมายให้พนักงานของตัวเองเข้ามาติดตามทิศทางของผู้บริโภคบนโลกออนไลน์ เพื่อที่จะทราบว่าอะไรเป็นเทรนด์ที่ดึงดูดใจลูกค้าในเวลานี้ เพื่อใช้ข้อมูลเหล่านี้มาเป็น “ข้อมูลอินไซด์” ในการสร้างนวัตกรรมสินค้าที่ดึงดูด
4. สิ่งสำคัญที่สุด คือ การลงทุนในเรื่องการสร้างการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ยกตัวอย่างองค์กรใหญ่ เช่น ลอรีอัล ก็มีการสร้างโปรแกรมอบรม เพิ่มความรู้ให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้รู้เท่าทันเทคโนโลยี และปรับตัวใช้เครื่องมือสมัยใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่มา : [https://tma.or.th/2016/news\\_detail.php?id=306](https://tma.or.th/2016/news_detail.php?id=306)

## หน่วยที่ 2

การทำงานร่วมในสังคมและวัฒนธรรมดิจิทัล

**(Digital Social and Cultural)**

# การเตรียมพร้อมบุคลากรรับ Digital Refinement

การเตรียมพร้อมบุคลากรรับ Digital Refinement หมายถึง การเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานภายในองค์กรแบบเดิมสู่การดำเนินงานแบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบด้วยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาสนับสนุนการดำเนินงานทางธุรกิจ โดยผู้นำองค์กรในการเปลี่ยนแปลงนั้นอาจเป็นคนรุ่นใหม่ ดังนั้น สิ่งที่องค์กรจะต้องให้ความสำคัญ คือ

✗ การพัฒนาทักษะของบุคลากรทุกคน ทุกระดับให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น โดยจะต้องมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการทางความคิด (Mindset) ทั้งคนรุ่นเก่าและรุ่นใหม่

✗ จัดการฝึกอบรมที่จำเป็น เพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถก้าวตามได้ทันและมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัล องค์กรที่มุ่งเน้นในการปรับปรุงความสามารถทางเทคโนโลยีขององค์กร แต่เลือกปรับปรุงกระบวนการทางความคิดและการฝึกอบรมของพนักงานเพียงแผนกใดแผนกหนึ่ง จะมีแนวโน้มว่าการเปลี่ยนแปลงองค์กรสู่ดิจิทัลนั้นล้มเหลว ดังนั้น การเปลี่ยนแปลงองค์กรผ่านดิจิทัลจึงไม่ใช่หน้าที่ของบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือแผนกใดแผนกหนึ่ง

ที่มา : [https://tma.or.th/2016/news\\_detail.php?id=306](https://tma.or.th/2016/news_detail.php?id=306)

# การทำงานร่วมกับองค์กรที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม

วัฒนธรรมองค์กร คือ ค่านิยม ทักษะคติ มาตรฐาน และความเชื่อที่ทุกคนในบริษัทมีส่วนร่วมกัน  
ซึ่งในองค์กรนั้น


มีความแตกต่างทางความสามารถทางภาษา หลากหลายเชื้อชาติและวัฒนธรรม ดังนั้น ทุกคนในองค์กรต้องให้ความสำคัญ สร้างความผูกพันและมีส่วนร่วมในองค์กร ปรับตัวเข้ากับองค์กร สร้างเป้าหมายวิสัยทัศน์และภารกิจที่เหมาะสมในองค์กร



ลักษณะของวัฒนธรรมที่จะทำให้องค์กรบรรลุประสิทธิผล

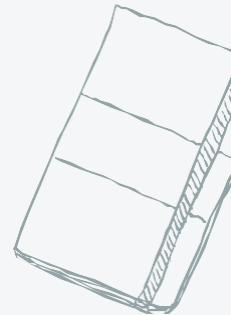






# การทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่น




ในการทำงานนั้น ไม่สามารถทำงานเพียงลำพังคนเดียวได้ ต้องมีการประสานงานกับบุคคลอื่นๆ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงาน ต้องเริ่มจากการสร้างสัมพันธ์ที่ดี รู้จักปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น จึงจะช่วยให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

แต่ในบางสถานการณ์นั้น การทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่น ย่อมมีความคิดเห็นที่แตกต่าง จนบางสถานการณ์เกิดการโต้แย้ง พูดคุยด้วยความรุนแรง ใช้อารมณ์ในการตัดสินใจ ผู้ร่วมงานควรพูดคุยสนทนาด้วยเหตุผลและการเอาใจใส่ หลีกเลี่ยงการยั่วยุส่งเสริมความคิดของบุคคลนั้น เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดปัญหาในการทำงานตามมา และส่งผลกระทบต่อไปถึงคุณภาพของงาน

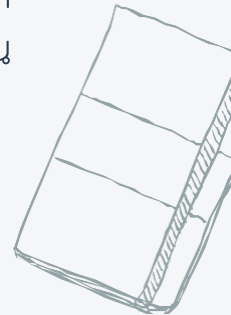






# ข้อระวังการโพสต์ข้อความหรือรูปภาพลงในโซเชียลเน็ตเวิร์กเพื่อ ป้องกันผลกระทบการทำงานร่วมกันในองค์กร




หลายคนคิดว่าโซเชียลเน็ตเวิร์ก (Social Network) ช่องทางต่าง ๆ นั้น เป็นพื้นที่ส่วนตัวที่สามารถทำอะไรก็ได้ แต่ในความเป็นจริงนั้น ไม่ได้ส่วนตัว ในการโพสต์หรือแชร์อะไรในโซเชียลเน็ตเวิร์ก เพื่อนหรือคนทั่วไปในโซเชียลเน็ตเวิร์ก จะสามารถเห็นได้ทั้งหมด ดังนั้น ก่อนโพสต์ข้อความหรือรูปภาพในโซเชียลเน็ตเวิร์ก ต้องคำนึงถึง ผลกระทบต่อสังคมและวัฒนธรรมอันดีงามเป็นอันดับแรก เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบตามมาภายหลัง อาทิเช่น



การโพสต์ บ่นเรื่องที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงาน ความไม่พอใจในระบบการทำงาน เบื่อเจ้านาย ลูกน้องไม่ได้ตั้งใจ และโดยเฉพาะเรื่องเงินเดือน ซึ่งเป็นสิ่งที่บริษัทให้ปิดเป็นความลับเฉพาะ อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ ระหว่างที่ทำงาน อีกทั้งเคยมีกรณีในต่างประเทศ เมื่อชายคนหนึ่งโพสต์เกี่ยวกับเงินเดือนของเขาว่ามันน้อยเกินไป และถึงแม้จะลบข้อความนี้ออกไปแล้วในภายหลัง แต่ทางบริษัทก็ยังไล่เขาออก ในข้อหาให้ร้ายบริษัท

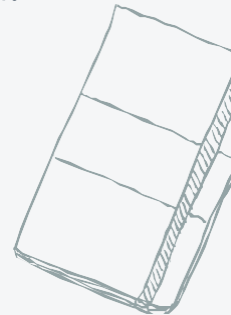




# การกลั่นแกล้งบนโลกออนไลน์ (Cyberbullying)



การกลั่นแกล้งบนโลกออนไลน์ (Cyberbullying) คือ การใช้เครื่องมือสื่อสาร อาทิเช่น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ เชื่อมต่อเครือข่ายสังคมออนไลน์ที่บุคคลคนอื่น สามารถ เห็นได้ มีการแชร์ต่อ หรือมีการพูดถึงประเด็นนั้น ๆ ต่อไปได้ ไม่ว่าจะเป็นเฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ อินสตาแกรม แชนท หรือเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นเครื่องมือหลักในการรังแกและกลั่นแกล้งบุคคลใด บุคคลหนึ่ง


ยกตัวอย่างเช่น *การโพสต์ แชร์ หรือส่งต่อข้อมูลอันเป็นเท็จของบุคคลอื่น* ซึ่งมักจะเป็น ข้อความหรือเนื้อหาในทางให้ร้าย กระทำการอันใดที่ส่งผลให้เกิดความอับอายต่อผู้อื่น และบางที ก็ อาจเป็นการกระทำที่เลยเถิดถึงขั้นผิดต่อกฎหมาย จริยธรรม รวมไปถึงเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น *ดังนั้น วิธีการแก้ปัญหาขั้นเด็ดขาดเมื่อถูกกลั่นแกล้งทางออนไลน์ ผู้ถูกกลั่นแกล้งต้องแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย*



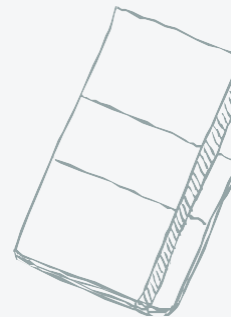





## เมื่อพบผู้ใช้งานอื่นโพสต์ข้อความหยาบคายและขู่ ผู้อื่นในกล่องข้อความสาธารณะควรทำอย่างไร



บ่อยครั้งเมื่อเข้าไปในเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่เปิดโอกาสให้มีการแสดงความคิดเห็น มักพบว่า มีการโพสต์ข้อความที่หยาบคาย ด่าทอ ตำหนิ ตีตึง วิจารณ์ ผู้อื่นอย่างรุนแรง ก้าวร้าว ซึ่งโดยปกติ เมื่อพบเจอบุคคลที่ใช้คำหยาบ สามารถ ลบเพื่อนออก บล็อก รายงานความประพฤติมิชอบไปยังระบบได้ ไม่ควรตอบโต้ด้วยข้อความหรือปล่อยไว้มองไม่สนใจ



# หน่วยที่ 3 การคิดริเริ่มและเรียนรู้ด้วยตนเอง

**(Initiative and Self-Directed Learning)**

# การคิดริเริ่มและนำพาตนเอง

## (Initiative and Self-Direction)

- ✗ **บริหารจัดการเป้าหมาย และ เวลา (Manage Goals and Time)** ตั้งเป้าหมายความสำเร็จ ทั้งที่จับต้องได้ และ จับต้องไม่ได้ จัดสมดุลทั้งเป้าหมายระยะสั้น (Tactical) และ ระยะยาว (Strategic) จัดสรรเวลาและจัดการปริมาณงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ✗ **ทำงานได้อย่างอิสระ (Work Independently)** ตรวจสอบ กำหนด จัดความสำคัญ และ ความสมบูรณ์ ในงาน โดยปราศจากการควบคุมดูแลโดยตรง
- ✗ **เป็นผู้เรียนที่นำพาตนเอง (Be Self-directed Learners)** ข้ามพ้นการเรียนรู้แบบพื้นฐาน ของทักษะ หรือหลักสูตร เพื่อที่จะสำรวจและขยายการเรียนรู้ของตนเอง และ สร้างโอกาสสู่การเป็นผู้เชี่ยวชาญ ริเริ่มระดับทักษะ ขั้นสูงเพื่อไปสู่ระดับมืออาชีพ มีพันธสัญญาในการเรียนด้วยกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong) สะท้อนเชิง วิพากษ์ต่อประสบการณ์ในอดีตเพื่อเป็นข้อมูลให้กับพัฒนาการในอนาคต

## บริหารจัดการเป้าหมาย และ เวลา (Manage Goals and Time)

✘ ความหมายการบริหารเวลา (Time management) หมายถึง ทักษะ, เครื่องมือ หรือเทคนิคที่ใช้ในการจัดการงาน, โครงการ หรือเป้าหมายให้สำเร็จในเวลาที่กำหนดไว้ รวมถึงการวางแผน, จัดสรร, กำหนดเป้าหมาย, วิเคราะห์ถึงการใช้เวลา, การตรวจสอบ, การจัดการองค์กร, การกำหนดตารางเวลา และการจัดลำดับความสำคัญ ในช่วงสมัยแรกมักกล่าวถึงการบริหารเวลาเฉพาะในกิจกรรมทางธุรกิจหรือการทำงานเท่านั้น แต่ภายหลังได้นิยามถึงกิจกรรมส่วนบุคคล โดยระบบการบริหารเวลาเกิดจากการผสมระหว่างกระบวนการ, เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน

“ปรัชญาการบริหารเวลา “ทำงานให้ฉลาดขึ้น ไม่ใช่ให้หนักขึ้น”

## ✗ ความจำเป็นในการบริหารเวลา

1. เพื่อความสำเร็จของงานและชีวิต
2. มีวินัยกับการใช้เวลา พยายามทำงานตามแผน/กำหนด การให้มากที่สุด
3. ทำแผนและข้อมูลการใช้เวลา ให้เหมาะสมกับงาน ชีวิต การพัฒนางาน การพัฒนาตน อยุ่งาน อายุคน
4. สามารถพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมาย ทำงานอย่างมี ความสุขโดยที่การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ

## ✗ การบริหารเวลาแบบไอเซนฮาวร์

เป็นแนวคิดประเมินตามเกณฑ์ตามความสำคัญ - ไม่สำคัญ, เร่งด่วน-ไม่เร่งด่วน โดยวาดตารางแบ่งออกเป็นช่องต่างๆ โดยลดการมุ่งเน้นงานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วนลง และมุ่งเน้นไปยังงานที่สำคัญและเร่งด่วนที่สำคัญ งานไม่สำคัญแต่เร่งด่วนอาจมอบหมายให้คนอื่นทำแทน ส่วนงานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วนอาจทำในช่วงท้ายของวันหรือช่วงเวลาส่วนตัว



## ทำงานได้อย่างอิสระ (Work Independently)

❌ **อาชีพอิสระ** หมายถึง อาชีพทุกประเภทที่ผู้ประกอบการดำเนินการด้วยตนเอง แต่เพียงผู้เดียว หรือเป็นกลุ่ม อาชีพอิสระเป็นอาชีพที่ไม่ต้องใช้คนจำนวนมาก แต่หากมีความจำเป็นอาจมีการจ้างคนอื่นมาช่วยงานได้ เจ้าของกิจการเป็นผู้ลงทุน และจำหน่ายเอง คิดและตัดสินใจด้วยตนเองทุกเรื่อง ซึ่งช่วยให้การพัฒนางานอาชีพ เป็นไปอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

### ❌ ประเภทของอาชีพอิสระ

1. การค้า
2. อุตสาหกรรมและคหกรรม
3. บริการ

### ลักษณะของอาชีพอิสระ

1. เจ้าของกิจการไม่เป็นลูกจ้าง
2. ลงมือปฏิบัติเอง
3. อาจมีผู้ช่วยเหลือ จำนวนไม่เกิน 5 คน

## คุณสมบัติของการเป็นผู้ประกอบการอาชีพอิสระ

1. กล้าเสี่ยง
2. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
3. มีวินัยในตนเอง
4. มีความรอบรู้
5. มีความซื่อสัตย์
6. มีการพัฒนาตนเอง ให้มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการประกอบอาชีพอิสระ
7. มีความคิดสร้างสรรค์
8. อดทน ไม่ท้อถอย
9. มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ
10. มีมนุษยสัมพันธ์
11. มีความรู้พื้นฐานในการเริ่มทำธุรกิจ



### ปัจจัยหลักในการประกอบอาชีพอิสระ

1. ทุน
2. ความรู้
3. การจัดการ
4. การตลาด

# เป็นผู้เรียนที่นำพาตนเอง (Be Self-directed Learners)

✗ **การเรียนรู้โดยการนำพาตนเอง** เป็นวิธีการศึกษด้วยตนเอง โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง เช่นการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลจากหนังสือ หรือ การศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น โดยเน้นวิธีการลงมือปฏิบัติ เรียนตามความสนใจและความถนัดของตนเอง ผู้สอนเป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวก โดยจัดการเรียนการสอนแบบการสืบค้น (inquiry) การเรียนแบบค้นพบ (Discovery Learning) การเรียนแบบแก้ปัญหา การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ เป็นต้น ซึ่งการเรียนแบบนี้สามารถเรียนได้ทั้งรายบุคคล และเรียนแบบกลุ่ม สามารถส่งเสริมทักษะการทำงานร่วมกันของผู้เรียนได้

## ✗ ขั้นตอนการเรียนรู้แบบนำพาตนเอง

1

การวิเคราะห์  
ความต้องการ  
ของตนเอง

2

การกำหนด  
จุดมุ่งหมาย  
ในการเรียนรู้

3

การวางแผน  
การเรียนรู้

4

การศึกษา  
ค้นคว้าข้อมูล  
จากแหล่ง  
วิทยาการ  
ต่าง ๆ

5

การ  
ประเมินผล  
การเรียนรู้  
ด้วยตนเอง



# รูปแบบการเรียนรู้โดยการนำพาตนเอง

- ✗ การเรียนรู้โดยใช้สัญญาการเรียนรู้
- ✗ การใช้โครงการเรียนรู้
- ✗ การใช้บทเรียนสำเร็จรูป
- ✗ รูปแบบที่ไม่ใช่การจัดการเรียนการสอนทั่วไป
- ✗ การเรียนรู้ประสบการณ์ชีวิต
- ✗ การเรียนผ่านเว็บ หรือ บทเรียนผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต : WBI
- ✗ บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน : CAI
- ✗ บทเรียนทางไกล : E-learning
- ✗ Digital tools for learning 2020



## วิธีการแสวงหาความรู้ของมนุษย์

- ✗ การสอบถามจากผู้รู้
- ✗ การศึกษาจากขนบธรรมเนียมประเพณี
- ✗ การใช้ประสบการณ์
- ✗ วิธีการอนุมาน
- ✗ วิธีการอุปมาน
- ✗ วิธีการทางวิทยาศาสตร์



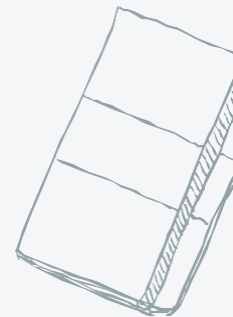
## หน่วยที่ 4 การสร้างผลผลิตและการเป็นผู้ประกอบการ

**(Productivity and Entrepreneurship)**




# การเพิ่มผลผลิต (Productivity)

**การเพิ่มผลผลิต** หมายถึง กระบวนการในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้สินค้า บริการ หรืองานที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า ด้วยวิธีการในการลดต้นทุน ลดการสูญเสียทุกรูปแบบ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม การพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในองค์กร และการใช้เทคนิคการทำงานต่าง ๆ เข้ามาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน








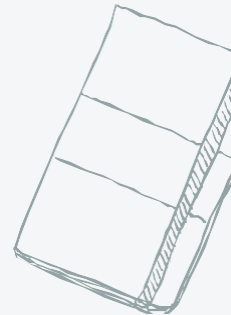
# ผู้ประกอบการ (Entrepreneurship)



**ผู้ประกอบการ** หมายถึง เจ้าของกิจการ หรือผู้ที่คิดริเริ่มจัดตั้งธุรกิจขึ้นมาเป็นของตนเอง มีการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินธุรกิจทุกด้านด้วยตนเอง โดยมองเห็นโอกาสทางธุรกิจและยอมรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา เพื่อมุ่งหวังผลกำไรที่เกิดจากผลการดำเนินงานของธุรกิจตนเอง

ดังนั้น ผู้ดำเนินการผลิต จึงเรียกว่า ผู้ประกอบการ เพราะทำหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาพื้นฐานทางเศรษฐกิจว่าจะผลิตอะไรและผลิตเพื่อใคร โดยจะรวบรวมปัจจัยการผลิต ดังนี้



1. ที่ดิน ได้แก่ ที่ดินรวมถึงทรัพยากรธรรมชาติต่าง ๆ
  2. แรงงาน ได้แก่ ทรัพยากรมนุษย์
  3. ทุน ได้แก่ เครื่องจักรเครื่องมือที่มนุษย์สร้างขึ้นเพื่อใช้ร่วมกับปัจจัยการผลิตอื่น ๆ ในการผลิตสินค้าและบริการ
- 
- 
- 



# คุณลักษณะพื้นฐานของผู้ประกอบการ



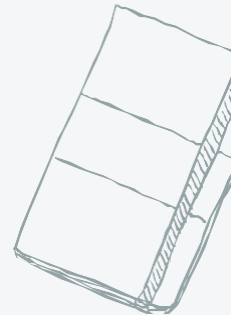
คุณลักษณะพื้นฐานของผู้ประกอบการ มีดังนี้

1. เน้นการใช้นวัตกรรม เป็นการนำเอาแนวความคิดใหม่หรือการนำประโยชน์จากสิ่งที่มีอยู่แต่เดิมมาใช้ในรูปแบบใหม่

2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นการคิดประดิษฐ์ค้นสิ่งใหม่ ๆ


3. เน้นการพัฒนาทักษะ ความชำนาญ เป็นการมุ่งเน้นประสิทธิภาพของผู้ประกอบการ

4. มีศักยภาพเชิงพาณิชย์ เพื่อตลาดภายในประเทศและตลาดต่างประเทศ








# กลยุทธ์การตลาด ปัจจัยสู่ความสำเร็จ



8Ps เป็นกลยุทธ์การตลาดที่นำมาปรับใช้กับธุรกิจแต่ละประเภทให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะธุรกิจที่มีการแข่งขันกันสูงเพราะปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ในชีวิตประจำวันในทุก ๆ ด้าน กลยุทธ์การตลาดที่มีประสิทธิภาพเท่านั้น ที่จะทำให้ธุรกิจ ประสบความสำเร็จได้ง่ายและเร็วขึ้น ซึ่งกลยุทธ์ 8Ps ประกอบไปด้วย



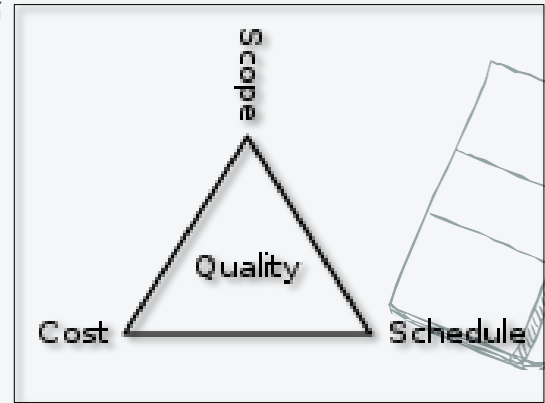
- ✗ กลยุทธ์ด้านผลิตภัณฑ์ (Product Strategy)
  - ✗ กลยุทธ์ด้านราคา (Price Strategy)
  - ✗ กลยุทธ์ด้านการจำหน่าย (Place Strategy)
  - ✗ กลยุทธ์ด้านการส่งเสริมการตลาด (Promotion Strategy)
  - ✗ กลยุทธ์ด้านบรรจุภัณฑ์ (Packaging Strategy)
  - ✗ กลยุทธ์ด้านการใช้พนักงานขาย (Personal Strategy)
  - ✗ กลยุทธ์ด้านการให้ข่าวสาร (Public Strategy)
  - ✗ กลยุทธ์ด้านการใช้พลัง (Power Strategy)
- 
- 



# การจัดการโครงการ (Project management)

การจัดการโครงการหรือการบริหารโครงการ ( Project management) เป็นหลักการความรู้ในการวางแผน จัดระเบียบ รับประกัน จัดการ ชี้นำ และควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้โครงการบรรลุเป้าประสงค์ การจัดการโครงการเป็นการวางแผนและการจัดการทรัพยากรต่างๆ ทั้งทรัพยากรด้านบุคคลและรายละเอียดของกิจกรรมต่างภายในโครงการ โดยคาดคะเนทิศทางและระยะเวลาของโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงโครงการสำเร็จ รวมถึงการกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ เพื่อให้งานออกมามีประสิทธิภาพ และสามารถที่จะประมาณราคาของโครงการได้ การจัดการโครงการมีหัวใจสำคัญ คือ การจัดการความสัมพันธ์ระหว่าง เวลา ราคา และคุณภาพ ในทรัพยากรที่กำหนดเพื่อให้ได้เป้าหมายตามต้องการ


ความท้าทายของการจัดการโครงการ คือ การเข้าถึงเป้าหมายได้ทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ โดยมีข้อจำกัดทั่วไปในการจัดการโครงการ ได้แก่ ขอบเขตงาน เวลา เงินทุน และข้อจำกัดต่อมาคือการจัดสรรทรัพยากรบุคคลและการจัดสรรทรัพยากร การประยุกต์และนำทรัพยากรที่มีทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ตามเป้าหมาย




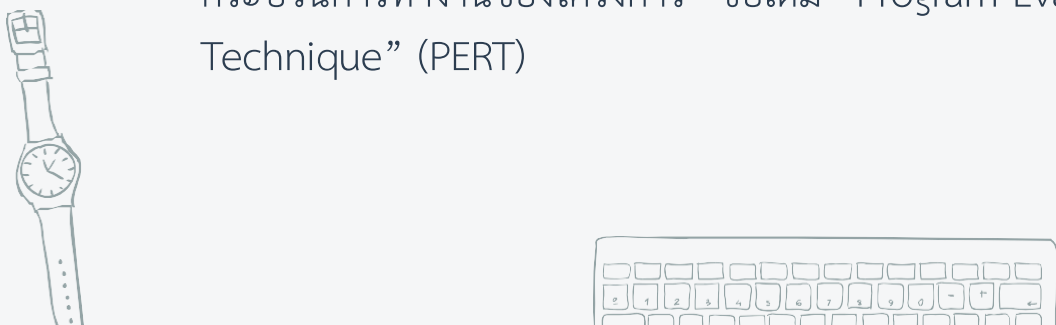




# เครื่องมือที่ใช้สำหรับการบริหารโครงการ




เครื่องมือที่จำเป็นที่ใช้ในการบริหารโครงการและการวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับโครงการและหาแนวทางแก้ไขปัญหาล่วงหน้าก่อนปัญหาจะเกิดขึ้น อาทิเช่น

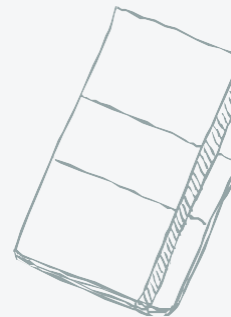

- 
- ✗ **แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart)** เป็นเครื่องมือการจัดการจัดการโครงการ
  - ✗ **โมเดลเครือข่ายลอจิก (Network Logic Model)** แสดงลำดับกิจกรรมในโครงการและมันจะช่วยแสดงให้เห็นกิจกรรมที่มีเหตุผลที่จะต้องทำนำหน้าหรือตามกิจกรรมอื่น ๆ
  - ✗ **แผนภูมิ (PERT)** การประเมินโครงการและเทคนิคการรีวิวขั้นตอนการทำงานและกระบวนการทำงานของโครงการ ชื่อเต็ม “Program Evaluation and Review Technique” (PERT)
- 



# เครื่องมือช่วยสนับสนุนการจัดการและบริหารโครงการ



Microsoft Project เป็นเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการจัดการและบริหารโครงการ ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน เพื่อใช้ในการติดตามงานและสถานะของโครงการ ว่าสถานะโดยรวมเป็นอย่างไร เพื่อหาทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น อาจจะมีคนเพิ่มเวลางาน เปลี่ยนวิธีการทำงาน ให้สามารถแล้วเสร็จตามเวลา




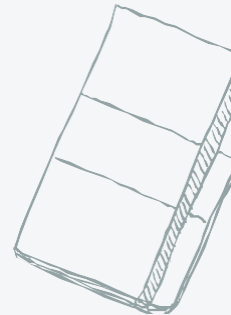




# เครื่องมือที่ช่วยออกแบบโมเดลธุรกิจ



Business Model Canvas เป็นเครื่องมือช่วยผู้ประกอบการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ออกแบบโมเดลธุรกิจผ่านปัจจัยทั้ง 9 ด้าน ที่ครอบคลุมส่วนสำคัญๆ ต่อธุรกิจทุกประเภท โดยมีฟังก์ชันการประเมินธุรกิจของ Business Model Canvas มีอยู่ 9 ด้าน คือ

1. Value Propositions คุณค่าของธุรกิจเรา
  2. Customer Segment ลูกค้าของเราเป็นคนแบบไหน
  3. Customer Relationships การสร้างสายสัมพันธ์กับลูกค้า
  4. Channels ช่องทางการเข้าถึง
  5. Key Activities สิ่งที่ต้องทำเพื่อขับเคลื่อนธุรกิจนี้
  6. Key Partners พาร์ทเนอร์หลักของเรา
  7. Key Resource ทรัพยากรที่จำเป็นของบริษัท
  8. Cost Structure ค่าใช้จ่ายหลักของธุรกิจคืออะไร
  9. Revenue Streams รายได้ของเรามีอะไรบ้าง
- 
- 
- 
- 



# หน่วยที่ 5

## การเป็นผู้นำ

**(Leadership)**



# การเป็นผู้นำ (Leadership)

เป็นความสามารถด้านอิทธิพลต่อบุคคลในกลุ่มเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย ใช้กระบวนการสั่งการ การมีอิทธิพลต่อผู้อื่น การมีปฏิสัมพันธ์ โดยถ่ายทอดแนวคิดไปสู่การปฏิบัติ ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่าภาวะผู้นำเป็นการมีปฏิสัมพันธ์ที่ไม่หยุดนิ่งของกระบวนการ 3 อย่าง ที่มีความเกี่ยวเนื่องและมีอิทธิพลต่อกัน ได้แก่ ผู้นำ (Leaders) ผู้ตาม (Follows) และสถานการณ์ (Situations) อันนำไปสู่การบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

# Leadership

**Love** ความรัก ผู้บังคับบัญชาหรือผู้นำต้องเริ่มด้วยการมีความรักเสียก่อน คือ รักในหน้าที่การงาน รักผู้ร่วมงาน รักผู้ใต้บังคับบัญชา รักความก้าวหน้า รักความยุติธรรม

**Education and Experience** คุณสมบัติทางด้านการศึกษาและประสบการณ์ที่ดี เป็นแบบอย่างและสามารถสั่งสอนแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาได้ ถูกต้อง

**Adaptability** ความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม รู้จักการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

**Decisiveness** มีความสามารถในการพิจารณาตัดสินใจได้รวดเร็ว ถูกต้อง แน่นอน กล้าได้กล้าเสีย

**Enthusiasm** ความกระตือรือร้น มีความตั้งอกตั้งใจในการปฏิบัติงานและสนับสนุนชักนำ (Encourage) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอย่างจริงจังด้วย

**Responsibility** เป็นผู้มีความรับผิดชอบทั้งในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองและผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่ทอดทิ้งหรือปัดความรับผิดชอบให้ผู้อื่น

**Sacrifice and sincere** ต้องเป็นผู้เสียสละเพื่อส่วนรวม จริงใจ ซึ่งจะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเคารพนับถือ

**Harmonize** เป็นผู้มีความนุ่มนวล ผ่อนปรน เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและความเข้าใจอันดีต่อกันในหมู่ผู้ร่วมงาน อาจรวมถึงการถ่อมตัว (Humble) ตามกาลเทศะอันควร

**Intellectual capacity** เป็นผู้มีความเฉลียวฉลาด มีไหวพริบ ทันคน ทันต่อเหตุการณ์ เป็นผู้รอบรู้ และมีความคิดริเริ่ม

**Persuasiveness** เป็นผู้มีความสามารถในการจูงใจคน ซึ่งจำเป็นต้องใช้หลักจิตวิทยา (Psychology) และต้องมีอำนาจ (Power) ในตัวเองพอสมควร

# การมีภาวะผู้นำที่ดี

- ✓ ผู้นำที่ดีต้องมีความรับผิดชอบทั้งเรื่องของงานและเรื่องส่วนตัว
- ✓ ผู้นำที่ดีต้องมีทั้งความฉลาดทางปัญญา(IQ) และ ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)
- ✓ ทุกคนสามารถเป็นผู้ที่มีภาวะผู้นำได้ ดังนั้น ภาวะผู้นำจึงไม่มีความเชื่อมโยงกับตำแหน่งหน้าที่ ของการเป็นหัวหน้างาน **แต่** การมีภาวะผู้นำจะช่วยเพิ่มโอกาสก้าวหน้าในอาชีพการงานได้ มากกว่า
- ✓ ผู้นำที่ดีที่ควรจะมีทักษะการบริหารเวลาให้เป็น เพื่อจะทำให้จัดการกับงานแต่ละโปรเจกต์ หรือ มีเวลาบริหารงานต่างๆ ให้เสร็จตามกำหนดได้อย่างเป็นระบบ
- ✓ เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานผิดพลาดเป็นครั้งแรก ในฐานะที่เป็นหัวหน้าทีมควรจะให้กำลังใจในการทำงาน ชี้ให้เห็นเหตุที่ทำให้เกิดความผิดพลาด และบอกแนวทางแก้ไขความผิดพลาดนั้น

## การมีภาวะผู้นำที่ดี (ต่อ)

- ✓ มีความเป็นมิตรกับเพื่อนร่วมงาน หากเพื่อนร่วมงานถูกตำหนิเรื่องงานที่ไม่มีคุณภาพ เราควรบอกและแนะนำในสิ่งที่เพื่อนควรแก้ไข
- ✓ มีแนวทางในการแก้ปัญหา และหากคาดการณ์ได้ว่างานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าทีมจะเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลาสิ่งที่ควรทำเป็นอันดับแรก คือ ควรรายงานหัวหน้าทีมเพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขสถานการณ์ในขั้นถัดไป
- ✓ หากต้องมีการติดต่อสัมพันธ์ระหว่างองค์กร ควรพิจารณาเรื่องการได้ประโยชน์ที่เหมาะสมด้วยกันทั้งสองฝ่าย ไม่เอาเปรียบ และไม่เสียเปรียบ (WIN-WIN)



# ทักษะของการเป็นผู้นำที่ดี

- ✓ มีความเชื่อมั่น
- ✓ รู้จักเรียนรู้
- ✓ มองเห็นความผิดปกติ
- ✓ สร้างทีมงาน
- ✓ กล้าตัดสินใจ
- ✓ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล



## แนวคิดการทำงานที่ช่วยให้สามารถบริหารจัดการงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ✓ แนวคิดในการบริหารจัดการงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ✓ แนวคิดในการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุอย่างเป็นระบบ
- ✓ แนวคิดในการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งขององค์กร

## แนวคิดการทำงานที่ช่วยให้สามารถบริหารจัดการงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ต่อ)

- ✓ **The Pareto Principle (กฎ 80:20)** เป็นแนวคิดการทำงานที่สำคัญที่ช่วยให้สามารถบริหารจัดการงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งด้วยหลักคิดง่ายๆ ไม่ต้องใช้เครื่องคำนวณหรือการเก็บสถิติอะไรให้ซับซ้อน ก็สามารถทำงานได้ผลเป็นที่น่าพอใจ

**กฎ 80/20 นำไปใช้ในการทำงานจริง (หรือชีวิตจริง) อย่างไร**

- สามารถนำไปจัดลำดับความสำคัญในการทำงานตาม “To Do” List โดยเลือกทำ 20% ของงานที่สำคัญที่จะส่งผลในวงกว้างกับผลของงาน 80% ก่อน (พูดง่าย ๆ ก็คืออย่าเพิ่งไปเสียเวลาทำงานที่ไม่สำคัญในตอนแรก)
- เลือกดูแลลูกค้าจำนวน 20% ที่ส่งผลต่อยอดขายส่วนใหญ่ของบริษัท (80%)
- เลือกแก้สาเหตุ 20% ที่ทำให้เกิดปัญหาส่วนใหญ่ (80%)
- เลือก fix bug 20% จาก bug ที่ถูกรายงานมามากที่สุด จะส่งผลให้ error ของโปรแกรมส่วนใหญ่ (80%) ถูกแก้ไขไป
- 80% ของมูลค่าสินค้าในสต็อก จะเกิดจากจำนวนรายการของเพียง 20%

ที่มา : <https://askboon.com/>การนำกฎ-8020-pareto-principle-ไปใช้ในการทำ/

# เครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุอย่างเป็นระบบ

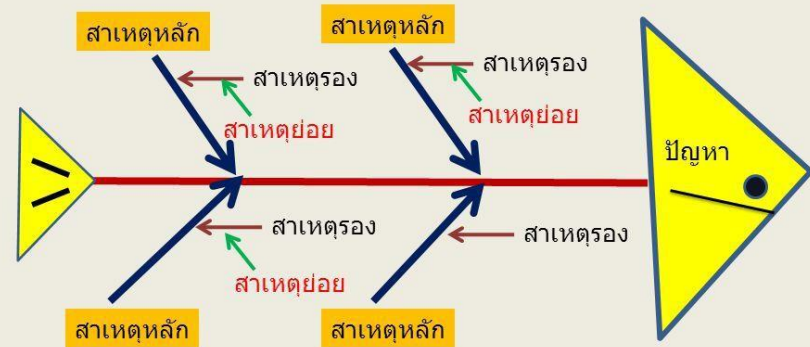
## ผังก้างปลา (Fish Bone Diagram)

หมายถึง แผนภูมิมีลักษณะคล้ายปลาที่เหลือแต่ก้าง โดยมุ่งเน้นผังวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุอย่างเป็นระบบ (Cause & Effect Diagram) เป็นแผนผังที่แสดงสมมติฐานของความสัมพันธ์อย่างเป็นระบบระหว่างสาเหตุหลาย ๆ สาเหตุ ที่ส่งผลต่อปัญหาหนึ่งปัญหา

## การวิเคราะห์หาสาเหตุ

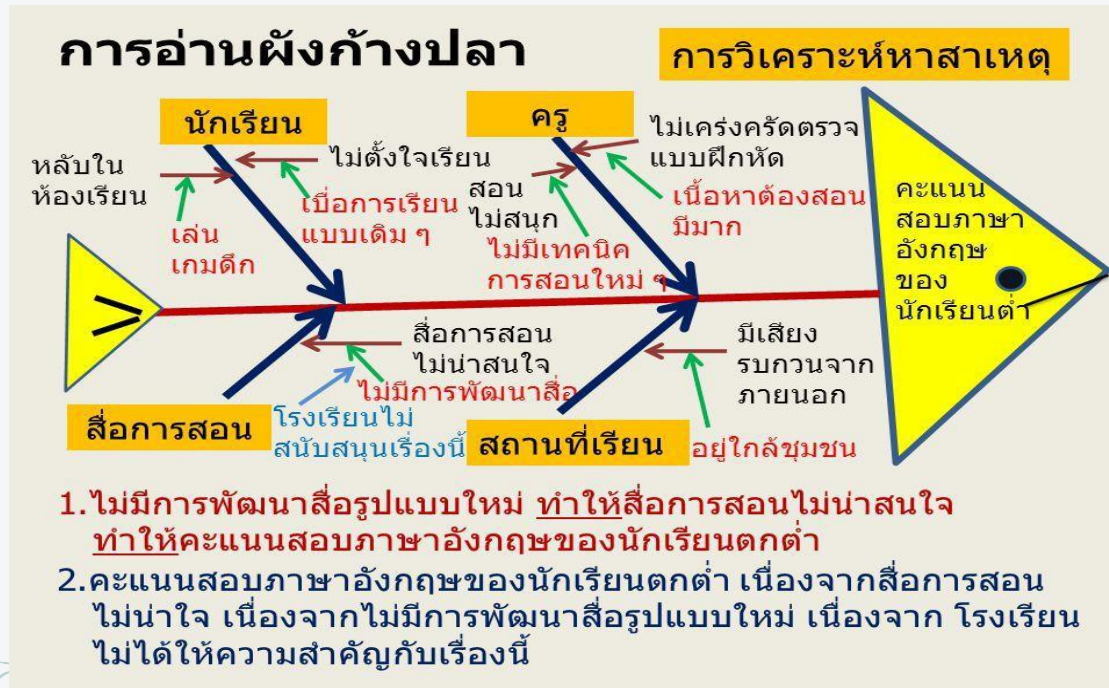
## ผังก้างปลา (Cause & Effect Diagram)

เป็นแผนผังที่แสดงสมมติฐานของความสัมพันธ์อย่างเป็นระบบระหว่างสาเหตุหลาย ๆ สาเหตุ ที่ส่งผลต่อปัญหาหนึ่งปัญหา



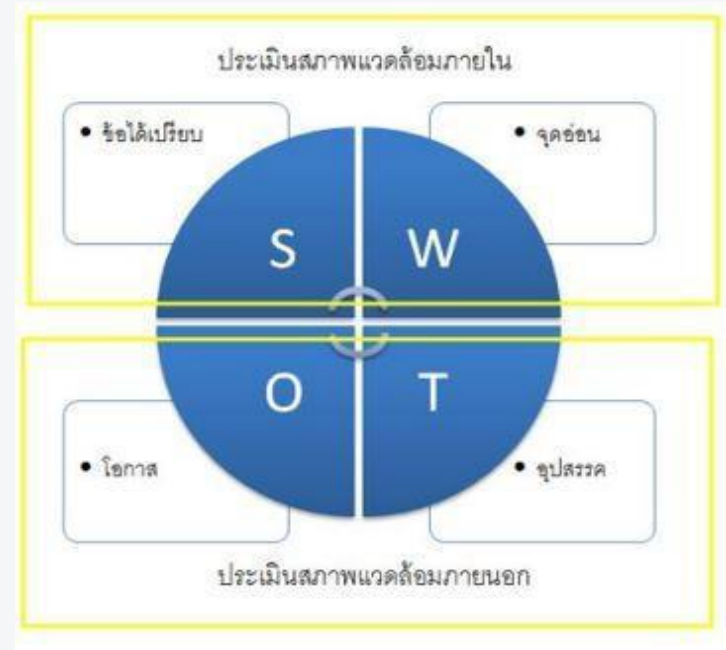
ที่มา : <http://59070226g5.blogspot.com/2016/10/blog-post.html>

# ตัวอย่างของ Fish Bone Diagram



# แนวคิดในการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งขององค์กร SWOT Analysis

**การวิเคราะห์ SWOT** หรือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับการประกอบธุรกิจ ซึ่งช่วยให้ผู้บริหารรู้ถึงจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน มองเห็นโอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบต่อการประกอบธุรกิจทุกประเภท



## อ้างอิง

<http://miscenter.pcru.ac.th/regis-digital/>

\*\*งานวิจัยและพัฒนาซอฟต์แวร์และเครือข่าย สำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์\*\*